

## **REGLAMENTO ADMINISTRATIVO ASOCIACION COLOMBIANA DE REASEGUROS ACTER**

En este documento usted encontrará desarrollados los siguientes temas:

### FUNDAMENTO LEGAL

ARTÍCULO No. 23 ESTATUTOS SOCIALES: REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

PRINCIPIOS ESTRATEGICOS DE LA ASOCIACION

DOCUMENTO DE COGUA POR MANDATO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS DEL 15 DE MARZO DE 2007

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

MISION

VISION

OBJETIVOS

DECLARACION DE PRINCIPIOS

ESTRUCTURA ORGANICA

DE LOS ASOCIADOS

PERSONA NATURAL

PERSONA JURIDICA

ASOCIADOS FUNDADORES

ASOCIADOS HONORARIOS

ASOCIADOS PERSONAS ESPECIALES

BENEFICIOS DE LOS ASOCIADOS

OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS.

DE LA INHABILIDAD

PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.

PROCEDIMIENTO PARA LA PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO

DE LA INDIGNIDAD.

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INDIGNIDAD

FINALIDAD DE LAS SANCIONES.

DE LAS SANCIONES.

DE LA GRADUACION DE LA SANCION.

DE LAS PROHIBICIONES.

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS:

CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

LAS ACTAS DE ASAMBLEA

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA

JUNTA DIRECTIVA

CONFORMACION DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA  
LAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA  
REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.  
CONVOCATORIAS  
DE LOS CARGOS EN LA JUNTA DIRECTIVA  
PRESIDENTE  
FUNCIONES DEL PRESIDENTE  
TESORERO  
FUNCIONES DEL TESORERO  
DE LOS CARGOS O EMPLEOS DE LA ASOCIACION  
CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE CARGOS  
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DETERMINACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.  
ESTIPULACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA  
PLAZO DEL PERIODO DE PRUEBA  
EFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA  
DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS:  
HORARIO DE TRABAJO:  
TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.  
UTILIZACION DE LA JORNADA  
TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS:  
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS:  
TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO  
AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.  
VACACIONES REMUNERADAS:  
PERMISOS  
SALARIO MINIMO: FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN  
SALARIO  
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS  
PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE  
ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN  
ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD  
EN EL TRABAJO,  
PRESCRIPCIONES DE ORDEN  
ORDEN JERÁRQUICO  
OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:  
OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:  
SE PROHÍBE A LA EMPRESA:  
SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES  
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS  
CONSTITUYEN FALTAS GRAVES

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y  
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN  
DE LOS CARGOS EN PARTICULAR  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO  
PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE SU CARGO  
DE LA DIRECTORA ACADEMICA Y COMERCIAL  
FUNCIONES DE DIRECTORA ACADEMICA Y COMERCIAL  
DE LA CONTABILIDAD  
FUNCIONES DEL CONTADOR  
DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR  
FUNDAMENTO:  
SOPORTE DE LOS PAGOS REALIZADOS POR CAJA MENOR  
GASTOS AUTORIZADOS POR CAJA MENOR  
REEMBOLSO DE RECURSOS  
MEDIAS DE SEGURIDAD  
INVERSIONES  
INVERSIONES TEMPORALES  
INVERSIONES A LARGO PLAZO  
DE LOS BANCOS  
CONCILIACIÓN BANCARIA

#### **FUNDAMENTO LEGAL**

#### **ARTÍCULO No. 23 ESTATUTOS SOCIALES: REGLAMENTO ADMINISTRATIVO**

Como se ha mencionado a lo largo de los presentes estatutos la Junta Directiva estará encargada de establecer y reglamentar conforme a la Legislación vigente para este tipo de Asociaciones todos los aspectos administrativos que no se hayan tenido en cuenta en los presentes estatutos, mediante la Adopción de un reglamento Administrativo.

La Asociación es una entidad sin ánimo de lucro de las regidas por el Título XXXVI del libro I del Código Civil Colombiano.

Elaborado en 2009, por la Dirección Ejecutiva y la Secretaria Ejecutiva bajo la dirección del Presidente de la Junta Directiva.

Este Reglamento Interno desarrollará el manual de procedimientos de la Asociación y contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de sus unidades administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la

evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente

## **PRINCIPIOS ESTRATEGICOS DE LA ASOCIACION**

La Asociación Colombiana de Técnicos en Reaseguros es una entidad sin ánimo de lucro constituida al amparo de la legislación Colombiana, y se regirá la legislación vigente y por los Estatutos sociales aprobados con fecha marzo de 2008, por el Documento de Cogua, por el presente Reglamento de Régimen Interno y por todas aquellas normas que establezca la reglamentación que le sea de aplicación según las leyes.

## **DOCUMENTO DE COGUA POR MANDATO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS DEL 15 DE MARZO DE 2007**

**FIRMADO EN COGUA CUNDINAMARCA EL 13 DE ABRIL DE 2007**

## **PRINCIPIOS DE ORIENTACION DE LA ASOCIACION**

### **PRIMER PROPOSITO: GARANTIZAR CONFIANZA EN NUESTROS SERVICIOS EDUCATIVOS**

La permanente dinámica de la Industria Aseguradora y Reaseguradora, se fundamente entre otros acontecimientos en los continuos avances de la ciencia, en los movimientos de los grupos humanos, en los cambios políticos y sociales en la influencia de la humanidad sobre la naturaleza y sus diferentes manifestaciones normalmente catastróficas.

Convivir con estos movimientos, medirlos, cuantificarlos y de alguna manera predecirlos en términos de riesgos, su transferencia y coberturas constituyen junto con lograr la confianza de los consumidores un reto permanente para la industria Aseguradora y Reaseguradora.

En este sentido, la respuesta de la industria a nivel mundial ha sido unánime en cuanto a diseñar, como parte fundamental de la estructuración de los servicios que se le presta a la comunidad, unos calificados mecanismos de capacitación cuyos desarrollos más notables revisten caracteres científicos de gran profundidad. Es bastante notorio que aquellas organizaciones y empresas que dedican buena parte de sus recursos o que reinvierten parte de sus utilidades en labores de capacitación, estudio permanente e investigación científica de los fenómenos que le rodea, detectan

con éxito los factores de afectación y producen medidas efectivas tanto en términos de coberturas como de servicio a sus consumidores.

Este es el contexto en el que los servicios educativos de ACTER deben enmarcarse:

Si bien es cierto que la estructura de ACTER no fue concebida por sus fundadores ni erigida por sus sucesores como una empresa formal de servicios educativos., también lo es que alrededor de la Asociación, se han vinculado personas de altísimas calidades intelectuales e inclusive en un principio, con una disposición a la docencia desprovista de cualquier tipo de interés remunerativo lo cual eleva a un supremo nivel altruista esta tan delicada y noble labor.

Este es entre otros, el eje de la actividad de ACTER, este ha sido hasta hoy el modelo de la Asociación basada en la buena voluntad de sus integrantes y colaboradores el que le ha dado vida y presencia durante 33 años, este es el modelo al que sin perder el principio fundamental de la confianza que deriva para el mercado Asegurador y Reasegurador un servicio educativo prestado por personas de tan altas calidades intelectuales, debemos reforzar, introduciendo nuevos elementos de apoyo y modernización, pero fundamentalmente dotando a nuestra institución de criterios empresariales cuyos cimientos sean lo suficientemente fuertes como para perpetuarse y sus principios lo suficientemente flexibles como para permitir la pluralidad de las ideas y lo suficientemente sólidos como para mostrarse distintos y confiables.

La confianza que el mercado nos ha depositado, reflejada en un permanente uso de nuestras iniciativas educativas por más de 30 años dio pie al slogan de nuestro trigésimo aniversario “30 Años Enriqueciendo el Conocimiento del Reaseguro” y como tal, es nuestro deber propender porque esta confianza se consolide con una respuesta clara a las nuevas necesidades metodológicas y logísticas que el mercado reclama.

### **SEGUNDO PROPOSITO: MANTENER LA CAPACIDAD DE CONVOCATORIA.**

No ha sido gratuito que los distintos eventos que convoca ACTER dentro de su agenda anual de actividades, tanto curriculares como extra curriculares, haya contado con una respuesta permanente y positiva del mercado, ni tampoco que la huella que han dejado sus asociados en el extranjero, cuando han tenido oportunidad de ejercer su actividad docente, se haya traducido en una imagen clara del profesionalismo y dedicación que entregan en cada jornada

teniendo la imagen de ACTER como telón de fondo. Este comportamiento ha sido recurrente a través de los años. Además, los esfuerzos de cara Junta Directiva por mantener viva la convocatoria a todo nivel a través de la historia de ACTER, ha significado esfuerzos merecedores de múltiples reconocimientos internos y externos y la idea es perdurar en este nivel, efectuando incluso cambios que sean pertinentes para mejorarla, para darle mayor coherencia e incluso para reestructurar el concepto de membrecía, mismo que debe acoger las exigencias de las transformaciones que a partir del presente documento estamos proponiendo.

En este punto y en primer lugar, debemos hacer un especial y cuidadoso análisis de la composición de la base de asociados para lo cual nuevamente nos apoyamos en el diagnóstico preparado por la Vicepresidencia el cual nos arroja unos resultados bastante dicentes y claros.

Tenemos identificadas las siguientes variables y tendencias:

El número de Asociados va disminuyendo en la medida que las cuotas de sostenimiento no son cubiertas por las empresas a las que pertenecen

Las actividades de Acter no cuentan con una participación activa de sus asociados.

Las actividades curriculares como cursos, seminarios y talleres, hemos detectado un presumible orgullo de Asociado de no participar en ellos, dada su condición.

En actividades extracurriculares como tertulias, mesas de trabajo, congresos, mesas redondas y concursos de carácter investigativo, su presencia no es masiva.

La actividad académica ha impulsado un concepto de membrecía no perdurable, fenómeno que en buena parte se explica por lograr el objetivo de corto plazo respecto a la inscripción a un determinado curso o evento y luego no disponemos de elementos que motiven la permanencia de los individuos en la Asociación.

Caso contrario sucede a nivel institucional en donde la utilización de nuestros servicios a nivel cerrado va adquiriendo cada vez más relevancia y la presencia extracurricular del mercado en nuestras actividades ha sido y es de una relevancia manifiesta.

A renglón seguido debemos entonces interpretar todas las variables del diagnóstico y proceder a la formulación de un plan de acción. De manera unánime convenimos que el concepto de membrecía en ACTER debe dar un giro hacia las empresas del mercado afines a sus propósitos tanto nacional como internacionalmente.

Es válido entonces plantear una reestructuración que formalmente eleve a ACTER al nivel de una Institución especializada en la prestación de servicios educativos en Seguros, Reaseguros y materias afines.

En este sentido hemos escuchado voces que inclusive nos han sugerido un cambio de razón social y en su conjunto, estas iniciativas constituyen el marco de una reforma estatutaria que acoja los órdenes de este nuevo escenario.

**TERCER PROPOSITO: FOMENTAR UN PERMANENTE DEBATE CREATIVO PARA AYUDAR A TODOS LOS ESTAMENTOS DE LA INDUSTRIA A ASUMIR UNA POSICIÓN DE VANGUARDIA**

Los postulados señalados en el primer propósito bien pueden servirnos para plantear una de los más urgentes retos que debe cubrir la Industria Aseguradora y Reaseguradora a nivel mundial cual es la de no permanecer a la zaga de los acontecimientos y más bien marchar al ritmo que las circunstancias imprimen coadyuvando en la identificación de los riesgos, su debido tratamiento y como todas las tendencias lo indican, vislumbrando las soluciones de tipo masivo que desde hace tiempo se nos han impuesto como un reto. Ya tenemos un avance importante en este aspecto cual es la convocatoria al premio a la investigación científica ACTER – MAPFRE, pero los esfuerzos deben incrementarse para que el resultado del accionar como Institución se traduzca en ayudas al mercado para asumir actitudes vanguardistas resultado de investigaciones conjuntas.

Debemos considerar también como herramienta para lograr este propósito el intercambio de métodos educativos con entidades de reconocida experiencia y trayectoria internacional utilizando todos los métodos y herramientas que la tecnología en comunicaciones nos brinda, incorporándolas como parte de nuestra permanente labor y por esta vía permanece al día de los progresos educativos a nivel mundial.

**CUARTO PROPOSITO: MANTENER UNA GRAN DEVOCIÓN POR EL FUTURO.**

Destacamos como un valioso activo de la Asociación el legado altruista de sus fundadores el cual ha permanecido como fuerte inspirador de todas las actividades, el carácter similar con el que se ha mantenido el destacado grupo de docentes a través de los años, la inmodificable actitud de las distintas Juntas Directivas de permanecer activas a pesar de la vicisitudes y conservar vigentes

los postulados de ACTER, la actitud de permanente cooperación de las instituciones afines y la más entusiasta colaboración del mercado reflejada en la participación masiva en los eventos de carácter colectivo.

Todos los anteriores referentes constituyen la base de nuestra confianza en el futuro de ACTER, todos ellos son el motivo que nos impulsa a hacer un llamado a nuestros sucesores y a las futuras generaciones para ejercer un rol de liderazgo y ser protagonistas del desarrollo de la Industria Aseguradora y Reaseguradora y al tiempo nos motivan para mantener una gran devoción por el futuro. Si bien es cierto que la actividad productiva al servicio de la sociedad cualifica a las personas, también lo es que ejercer actividades altruista las dignifica y aproxima a niveles evolutivos muy altos y la actividad Aseguradora y Reaseguradora nos acerca de manera muy dinámica tanto a las realidades de nuestro entorno como a estos inspirados propósitos, de tal manera que las decisiones empresariales que se adoptan siempre significarán una solución, en términos de protección y bienestar para la comunidad y la plena conciencia de este contexto desarrolla un impulso sensibilizador suficiente para cualificar y dignificar un oficio tan particular como el nuestro.

Nuestra Asociación debe velar en lo sucesivo por no dejar decaer este propósito.

De este manera, si el legado de legado de nuestros fundadores fue propender por el avance técnico y científico de sus asociados, a partir de hoy queremos proponer un paso adelante para dotar a ACTER de una estructura moderna, ágil confiable y vanguardista que le permita integrarse, nacional e internacionalmente, al acelerado ritmo que le imprime a nuestra actividad el presente siglo XXI.

## **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

### **MISION**

La Asociación deberá propender por el progreso y desarrollo de la actividad Reaseguradora y Aseguradora a través de la difusión y ejecución de programas de capacitación para el trabajo y desarrollo humano que integren a los actores del sector.

### **VISION**

ACTER deberá constituirse como una entidad que integre y desarrolle durante los próximos cien años el sector de Seguros y Reaseguros, elaborando programas de capacitación que generen confianza en sus afiliados, realizando eventos que le den capacidad de convocatoria dentro del sector, siempre desde una visión futurista.



## **OBJETIVOS**

1. Difundir y programar programas de formación académica que se enmarquen dentro de los principios de la formación para el trabajo y el desarrollo humano.
2. Diseñar y ejecutar programas de integración cultural que mantengan los lazos de unión fraternal de los actores del sector.
3. Contribuir a la búsqueda de soluciones técnicas, administrativas y relacionadas con el Reaseguro.
4. Promover la investigación y el estudio de todas las áreas relacionadas con el reaseguro.
5. Ser órgano consultivo de entidades nacionales o extranjeras en todo lo relacionado con la actividad del reaseguro.
6. Mantener y difundir información sobre asuntos referentes al reaseguro.
7. Preservar y promover la confiabilidad y el profesionalismo del reaseguro.

## **DECLARACION DE PRINCIPIOS**

Siendo que ACTER fue fundada y debe perpetuarse íntimamente ligada a los cambios, ritmos y dinámicas que le imprime el mercado Asegurador y Reasegurador, fuente primaria de su actividad, de manera soberana, mediante los presentes estatutos, establecemos los principios que orientan la actividad de ACTER, fundamentalmente dirigida a la prestación de servicios educativos para el trabajo y el desarrollo humano, de alta calidad al Mercado Asegurador y Reasegurador, al fomento de la investigación, al estudio de todas las áreas relacionadas con el Reaseguro y al mantenimiento y fomento de los vínculos Técnicos Profesionales de los asociados.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

La estructura orgánica de ACTER está conformada de la siguiente manera

A.G. A = Asamblea General de Asociados.

J. D. = Junta Directiva.

P.E. = Presidencia.

D.E. = Dirección Ejecutiva.

S.E. = Secretaria Ejecutiva.

ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

JUNTA DIRECTIVA

REVISOR FISCAL

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA  
VICEPRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

DIRECTORA EJECUTIVA

CONTABILIDAD

COORDINACION ACADEMICA

DIRECCION ACADEMICA COMERCIAL

- i. 1.El presente documento se aplicara a todos las actividades, los órganos, procedimientos y cargos de la Asociación es de obligatorio cumplimiento y tiene por fin la regulación de las actividades de la misma, las relaciones con afiliados trabajadores y docentes
- i. 2.Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.
- i. 3.Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- i. 4.Se entregarán lineamientos de forma clara y concisa, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

### **DE LOS ASOCIADOS**

- i. 1.Para las relaciones con sus afiliados la Asociación se registrá por la siguiente normatividad, desarrollo de los Estatutos, por estos y por las normas que le sean aplicables de la legislación nacional.
- i. 2.De acuerdo con el artículo 16 de los Estatutos sociales los Afiliados a ACTER podrán tener la calidad de Personas Naturales o Jurídicas

### **PERSONA NATURAL**

- i. 1.De acuerdo con la legislación civil, es persona natural todo individuo de la especie humana, más no tendrán la calidad de afiliados, sino aquellos que presenten su solicitud y previamente cumplan con los requisitos contemplados por la Asociación.

- i. 2. En desarrollo de los Estatutos Sociales solo podrán hacer su solicitud las personas que tengan una vinculación directa o indirecta al sector Reasegurador bajo cualquier tipo de contrato.
- i. 3. Las Personas Naturales que deseen presentar su nombre para ser tenidos en cuenta por la Dirección Ejecutiva de la Asociación y pertenecer a la misma deberán cumplir con las siguientes condiciones:
  - i. 4. Tener relación estable de tipo laboral o comercial con el Reasegurador.
  - i. 5. No encontrarse condenado por delitos de índole dolosa contra el patrimonio y la fe pública
  - i. 6. No encontrarse incurso en los delitos de ley 30, sus decretos reglamentarios o en los programas de prevención de lavado de activos, o financiación del terrorismo o las normas que los reemplacen
  - i. 7. Presentar su solicitud a la Dirección Ejecutiva y ser aprobado por esta
  - i. 8. Aceptar el contrato de Afiliación a la Asociación
  - i. 9. Los afiliados Personas Naturales que se afilien por primera vez se comprometen a mantener dicho estado por lo menos por tres años consecutivos, o a cancelar el valor de afiliación correspondiente a la persona jurídica.
10. Los afiliados que entren en mora de cancelar sus cuotas de sostenimiento por más de 2 periodos perderán su calidad de afiliados y la antigüedad dentro de la Asociación, para el reingreso de los mismos deberán presentar su proceso de afiliación como quienes se afilien por primera vez.
11. El anexo número uno del presente reglamento será el contrato de afiliación para persona natural a la Asociación y el anexo número dos el contrato de afiliación para persona jurídica.
12. En caso de ser completado más de 2 periodos en mora de las cuotas de sostenimiento el Asociado será expulsado y la Asociación tendrá derecho al cobro del valor correspondiente a 2 cuotas a título de pena por el incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas.
13. La Administración procederá al adecuado cobro de las obligaciones pecuniarias acá establecidas.

#### **PERSONA JURIDICA**

- i. 1. Los Asociados Personas Jurídicas vinculadas a la Industria Aseguradora y Reaseguradora serán sociedades de cualquier tipo y se sujetarán a los requisitos y calidades que se establezcan en el Reglamento Administrativo de la Asociación.

- i. 2.La calidad de miembro en las Personas Jurídicas se extiende a todos los funcionarios que laboren en la misma sociedad mediante contrato de trabajo a Término fijo o indefinido bajo una subordinación laboral y sus atribuciones serán las establecidas en el Reglamento Administrativo de la Asociación.
- i. 3.Para efectos de la representación en la Asamblea General y cualquier otra actividad que demande la presencia de este tipo de asociado por parte de ACTER, la persona jurídica escogerá dentro de sus funcionarios vinculados laboralmente a un delegado principal y a uno suplente, quien representará en todo momento a dicho asociado.
- i. 4.Cualquier cambio en la persona designada así como su suplente deberá ser notificado a ACTER por escrito con anterioridad a la determinación de dicho acto.
- i. 5.La Persona Natural que represente al Asociado Persona Jurídica debe tener pleno poder de representación y deberá poder comprometer su patrimonio.

#### **ASOCIADOS FUNDADORES**

Son Asociados Fundadores las siguientes personas que firmaron el acta de constitución:

- Acero Castro Álvaro
- Acevedo Chávez Jorge
- Angarita Ramírez Luis Eduardo
- Ariza Giraldo Ricardo
- De Castro Hernández José Ignacio
- Jaimes Contreras Cesáreo Antonio
- Lesmes Suárez Jaime
- Méndez Barreto Alfonso
- Olave Uribe Carlos Alfonso
- Rojas Reyes Juan de Jesús
- Sanchez Jiménez Manuel Guillermo
- Zapata González Julio Antonio

#### **ASOCIADOS HONORARIOS**

Son Asociados Honorarios, aquellos quienes por méritos especiales y por los servicios brindados a los Asociados y la actividad Reaseguradora, sean considerados acreedores a tal título a juicio unánime de la Junta Directiva.

#### **ASOCIADOS PERSONAS ESPECIALES**

Dentro de las Personas Naturales se les da la calidad de Especial a aquellos asociados a título personal cuya cuota de sostenimiento es cancelada por una persona jurídica.

Aunque para todos los efectos se tratarán como Personas Naturales y no contemplan los beneficios para las Personas Jurídicas tendrán un tratamiento especial en los siguientes casos:

1. 1.El retiro del Asociado lo deberá realizar la persona jurídica que cancela el valor de la Asociación.
1. 2.En caso de mora de la entidad serán solidariamente responsables la persona natural y la persona jurídica.
1. 3.En caso de retiro del funcionario la entidad continuara obligada a pagar la cuota de sostenimiento hasta tanto no informe por escrito su retiro de la Asociación sin embargo podrá designar a la persona que remplace al funcionario retirado para que ocupe su lugar dentro de ACTER.
1. 4.El funcionario que detente la calidad de persona natural especial para continuar siendo parte de la Asociación debe manifestar por escrito su intención de continuar con dicha Asociación y pagar las cuotas de sostenimiento, caso en el cual ya no se le dará tratamiento de especial.

## **BENEFICIOS DE LOS ASOCIADOS**

Son derechos de los Asociados Activos, los siguientes:

1. 1.A voz y voto en las reuniones de la Asamblea General.
1. 2.Elegir y ser elegidos para los cargos directivos de la Asociación, siempre que estén a paz y salvo con la misma a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
1. 3.Participar de los objetivos que logre la Asociación.
1. 4.Fiscalizar la gestión de la Asociación, en todos los campos de su actividad.
1. 5.Presentar las quejas y observaciones que considere del caso, ante las máximas autoridades de la Asociación.
1. 6.Solicitar cuando lo estime necesario y conveniente, informes a los Directivos de la Asociación sobre la gestión y actividad de la misma.
1. 7.Impugnar ante la Asamblea General, las decisiones de la Junta Directiva que lo afecten, según dispongan estos Estatutos.
1. 8.Las demás que se otorguen por estos Estatutos o las establecidas en el reglamento administrativo de la Asociación.

## **OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS.**

Son obligaciones de los Asociados, las siguientes:

1. 1.Pagar la cuota de afiliación, la que no será reembolsable en ningún caso.

1. 2.Pagar oportunamente las cuotas ordinarias o extraordinarias de contribución a la Asociación, de acuerdo a lo establecido en el reglamento administrativo.
1. 3.Acatar la normatividad legal vigente, las normas estatutarias y reglamentarias, lo mismo que las comisiones y tareas o compromisos adquiridos con la Asociación
1. 4.Asistir personalmente o por medio de apoderado, a las reuniones Ordinarias y a las Extraordinarias, de la Asamblea General.
1. 5.Cooperar con la Junta Directiva, en la medida que ella lo solicite.
1. 6.A la reserva de las informaciones a las cuales haya tenido acceso por la Asociación
1. 7.A trabajar con el máximo de diligencia y dedicación para la Asociación realizando programas de calidad excelente.
1. 8.Al seguimiento y ejecución de los planes y programas de la Asociación.
1. 9.Informar cualquier anomalía que se presente y que pueda afectar el funcionamiento o buen nombre de la Asociación.
10. Conservar y cuidar como es debido las instalaciones de la Asociación.
11. Mantener las buenas costumbres, la moral y el orden público en todas sus actuaciones aun las que no estén relacionadas con el objeto de la Asociación.
12. Observar buena conducta pública y privada, velar por el buen nombre de la Asociación y mantener relaciones amistosas y leales con los demás miembros.
13. Promover el cumplimiento del objeto social y el mejoramiento de la Asociación con estabilidad y excelencia.
14. Propender por el espíritu de los Fundadores y de la Asociación, denunciar los actos contrarios al presente espíritu y velar por los valores institucionales.
15. Velar por el estricto cumplimiento de los principios de la Asociación.

## **DE LA INHABILIDAD**

Son inhábiles los Asociados que de una u otra manera no cumplan las obligaciones estipuladas en el reglamento administrativo y de manera especial el artículo correspondiente a las obligaciones de los Asociados.

El Asociado que incurra en inhabilidad por dos periodos consecutivos se encontrara en causal de expulsión de la Asociación, para lo cual se deberá llevar el procedimiento de pérdida de la calidad de Asociado.

Durante el tiempo que dure la inhabilidad y el procedimiento mencionado el Asociado mantendrá su calidad de Asociado mas sin embargo no podrá elegir ni ser elegido en la Junta Directiva o ser funcionario de la Asociación.

El Asociado que se encuentre inhábil no tendrá derecho a obtener descuentos o beneficios económicos de la Asociación.

### **PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.**

La calidad de Asociado se pierde:

1. 1.Por ser sancionado por declaratoria de indignidad de acuerdo con los presentes Estatutos y Reglamentos.
1. 2.Muerte.
1. 3.Por la no cancelación de las deudas con la Asociación.
1. 4.Por el retiro voluntario: En caso de haberse presentado la renuncia voluntaria a la calidad de Asociado, la Junta Directiva tendrá en plazo de diez (10) días a partir de la fecha que se haya tomado conocimiento de la misma, para acusar recibo mediante carta certificada del hecho de la solicitud de renuncia y para dar por terminado el mencionado contratoAsociación. El retito voluntario NO EXIME A LOS ASOCIADOS DE SUS OBLIGACIONES CON LA ENTIDAD, en todo caso los asociados Personas Naturales deberán solicitar su retiro dentro del primer mes del año.
1. 5.Por el incumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato de Asociación, los Estatutos o el presente Reglamento.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO**

1. 1.La Dirección Ejecutiva de oficio enviará vía mail a la última dirección registrada por el Asociado la notificación que se encuentra en posibilidad de perder su asociación, dando un plazo de 15 días hábiles para subsanar la causal mencionada.
2. 2.En caso de no ser subsanada la causal procederá a enviar un mail informando la expulsión de la Asociación y el Asociado tendrá 5 días hábiles para solicitar la revisión del mismo por parte de la Junta Directiva la cual en su próxima sesión deberá decidir sobre la misma.
3. 3.En caso de no estar de acuerdo con la decisión de la Junta Directiva el Asociado tendrá la posibilidad de enviar a la Asamblea General de Asociados la reposición a la decisión de la Junta Directiva la cual definirá de fondo en su siguiente sesión.

## **DE LA INDIGNIDAD.**

Será considerado como indigno el Miembro que sea condenado por:

1. 1. Delitos dolosos de cualquier índole;
1. 2. Vinculación alguna con los miembros de organizaciones al margen de la ley de cualquier tipo, en especial, guerrilla, paramilitarismo o narcotráfico;
1. 3. Por actos contrarios a la moral y las buenas costumbres;
1. 4. La Junta por unanimidad podrá crear nuevas causales de indignidad atendiendo a los principios y fines que inspiraron la creación de la entidad.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INDIGNIDAD**

1. 1. Las causales de indignidad deberán ser creadas previamente y notificadas a los Asociados. Esta notificación puede ser por publicación en la página web de ACTER siempre y cuando se pueda verificar el momento en el cual fue publicada.
2. 2. La declaratoria de indignidad será solicitada por la Dirección Ejecutiva o cualquier miembro de la Asociación a la Junta Directiva.
3. 3. La Dirección Ejecutiva de oficio enviará vía mail a la última dirección registrada por el Asociado la notificación que se encuentra en posibilidad de perder su asociación, dando un plazo de 15 días hábiles para registrar las aclaraciones del caso
4. 4. En la siguiente sesión de la Junta Directiva se expondrán las razones de la indignidad y la respuesta del Asociado y esta decidirá por unanimidad.
5. 5. En caso de no estar de acuerdo con la decisión de la Junta Directiva el Asociado tendrá la posibilidad de enviar a la Asamblea General de Asociados la reposición a la decisión de la Junta Directiva la cual definirá de fondo en su siguiente sesión.

## **FINALIDAD DE LAS SANCIONES.**

Esta norma se establece en la búsqueda de:

1. 1. El cumplimiento de la normatividad legal;
1. 2. El no ingreso o permanencia de capitales de dudosa procedencia;
1. 3. La exigencia de calidad a los profesionales que se vinculen con la misma;
1. 4. El mantenimiento de la moral, el orden público y las sanas costumbre dentro de las personas que beneficien a nuestra institución.

## **DE LAS SANCIONES.**

El incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones previstas en este artículo dará lugar a las siguientes sanciones:

Amonestación escrita;



Suspensión hasta por un año;

Declaración de indignidad y por lo tanto la separación absoluta.

### **DE LA GRADUACION DE LA SANCION.**

1. Será la Junta Directiva quien determinará los criterios de graduación y aplicación de las sanciones contempladas en los presentes estatutos.
2. En todo caso la pena se impondrá sin consideraciones de sexo, raza o condición social.
3. La imposición de una sanción deberá obtener el voto unánime de la Junta Directiva

### **DE LAS PROHIBICIONES.**

Queda prohibido a cualquiera de los miembros de la Asociación:

1. Usar el nombre de la Asociación con fines distintos a los establecidos en los presentes estatutos.
2. Incurrir en actos que atenten contra los principios, la filosofía, los bienes y miembros de la Asociación.
3. Utilizar la información y programas de la Asociación en provecho propio sin la correspondiente autorización de la Junta Directiva.

Los Asociados que violenten una de las anteriores prohibiciones estarán incurso en causal de indignidad y es obligación de la Dirección Ejecutiva poner en conocimiento de la Junta Directiva los hechos e iniciar el proceso de indignidad de oficio.

### **ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS:**

Fundamento:

1. 1.La Asamblea General de Afiliados es la máxima autoridad de la Asociación y como tal ordenará a los órganos de Dirección los lineamientos para la ejecución de los planes, programas y proyectos que le permitan:
  - 1.1. Garantizar la confianza en los servicios educativos
  - 1.2. Mantener la capacidad de convocatoria
  - 1.3. Fomentar un permanente debate creativo
  - 1.4. Mantener una gran devoción por el futuro de acuerdo con el reglamento administrativo que para el efecto se expide.
1. 2.La Asamblea General de Afiliados estará conformada por todos los miembros de la Asociación.
1. 3.Las Personas Jurídicas se harán representar por su Representante Legal o por quien este designe mediante poder escrito
1. 4.Las Personas Jurídicas deberán dar poder a un funcionario con plenas facultades de representarlo y obligarlo en la toma de decisiones.

1. 5.Las Personas Naturales actuaran directamente o por poder escrito conferido a otro miembro de igual naturaleza

## **CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA**

1. 1.La Asamblea General se reunirá anualmente en el mes de marzo de manera ordinaria
1. 2.La convocatoria a la Asamblea la realizara el Presidente de la Asociación dignidad que ostenta el Presidente de la Junta Directiva, en su defecto el Vicepresidente.
1. 3.Cuando la Asamblea General se reúna de manera ordinaria, seguirá el orden del día aprobado previamente por la Junta Directiva.
1. 4.Cuando la Asamblea General se reúna de manera ordinaria podrá en su orden del día ocuparse de todos los asuntos que le competen como órgano supremo de la entidad.
1. 5.Cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la Asociación lo exija la Asamblea General se podrá reunir de manera extraordinaria
1. 6.La convocatoria a la Asamblea Extraordinaria podrá ser realizada por:
  - 6.1. La Junta Directiva o cualquiera de sus Miembros;
  - 6.2. El Presidente,
  - 6.3. El Director Ejecutivo
  - 6.4. El Revisor Fiscal
  - 6.5. El 50% de los Asociados Activos mediante solicitud dirigida al Presidente
1. 7.En las sesiones extraordinarias la Asamblea General solo podrá estudiar los puntos propuestos en el orden del día expresado en la convocatoria.
1. 8.La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias será realizada por documento enviado a cada uno de los miembros, a las direcciones registradas.
1. 9.El documento de convocatoria podrá ser enviado mediante mail, fax o llamada telefónica siempre y cuando pueda dejarse constancia de la realización de la misma.
10. La convocatoria para las reuniones ordinarias deberá realizarse con una antelación de 15 días hábiles como mínimo.
11. La convocatoria para las reuniones extraordinarias deberá realizarse con una antelación de 8 días hábiles como mínimo.
12. Cuando se trate de aprobar o improbar las cuentas de la Asociación la convocatoria deberá realizarse con una antelación de 15 días hábiles como mínimo tiempo durante el cual se tendrán a disposición de los asociados los libros de contabilidad

para su análisis en las oficinas de la Asociación durante el horario laboral de esta.

13. En caso de no poder sesionar en la fecha de la reunión se citará nuevamente la Asamblea para los 10 días hábiles siguientes y se sesionará con cualquier número de asistentes

### **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

1. 1.El quórum deliberatorio y decisorio la Asamblea se conformará por la mitad mas uno de los Asociados activos.
1. 2.En caso de no asistir la mitad mas uno de los Asociados pasados sesenta minutos de la hora citada se llamará a lista, de estar presentes el 25% Asociados Activos esta podrá sesionar y decidir válidamente.
1. 3.Una vez verificado el quórum de la Asamblea se entenderá que este es válido para la totalidad de la reunión y no podrá invalidarse la misma por el retiro de los asistentes.
1. 4.Para participar, elegir y ser elegido, tener derecho a voz y voto en las deliberaciones y decisiones de la Asamblea, los Afiliados deberán encontrarse en calidad de Activos en Asociación, esto significa que debe encontrarse vigente su afiliación, es decir no estar retirado, suspendido o sancionado y encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la entidad.
1. 5.Todo trato irrespetuoso, o de interferencia en las reuniones de Asamblea daran lugar al llamado de atención por parte de quien ejerce las funciones de Presidente de la Asamblea y en caso de persistir se podrá solicitar su retiro de las instalaciones.
1. 6.Las propuestas a la Asamblea se realizaran en forma concreta, debidamente sustentadas y sobre los temas que se estén o puedan deliberarse
1. 7.El Presidente de la Asamblea será el Director del debate y es quien concederá el uso de la palabra
1. 8.Cada Asociado tiene derecho a intervenir durante máximo 3 minutos, y cuando no realice alusiones personales y únicamente sobre el tema que se discute
1. 9.Cuando un Asociado solicite aclaraciones pertinentes a un tema específico el Presidente designará a la persona más idónea para solucionar cabalmente las solicitudes del Afiliado.
10. En virtud del derecho de inspección los Afiliados no pueden retirar la Contabilidad de la Asociación pero pueden presentarse en ella en sus horarios hábiles para revisar los libros, dentro de la convocatoria y bajo las reglas de funcionamiento de ACTER
11. Verificado el quórum su disolución no invalidan las decisiones

12. Luego quedará a disposición de los Afiliados en las instalaciones de la Asociación y quedará en firme las decisiones del acta.
13. Para participar debe estar a paz y salvo por todo concepto no estar sancionado, suspendido o retirado.
14. El Presidente de la Asamblea podrá imponer mociones de orden a los afiliados llamando la atención o pidiendo el retiro del recinto
15. Los proyectos que se presenten a la Asamblea para la obtención de nuevos recursos serán previamente sensibilizados con la misma y no podrán desvirtuar la naturaleza de la Asociación
16. Las Personas Jurídicas actuarán representadas por quien tiene el poder para obligarla mediante escrito y de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente reglamento
17. Los Asociados Honorarios pueden asistir a la Asamblea y tendrán voz pero no voto

#### **LAS ACTAS DE ASAMBLEA**

1. 1.El Secretario de la Asamblea preparará el acta de la sesión y la enviara a la comisión revisora del acta para su estudio y devolución dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recibo.
1. 2.La comisión revisora del acta estará compuesta por 2 afiliados elegidos por la Asamblea
1. 3.La comisión cuenta con 10 días hábiles para la revisión del acta y su devolución a la Asociación.

#### **FUNCIONES DE LA ASAMBLEA**

Son funciones de la Asamblea General de Asociados:

1. 1.Fijará la política general de la Asociación.
1. 2.Elegirá al Presidente y Vicepresidente de la Asociación por mayoría mediante la votación de los asociados entre las postulaciones conjuntas para estos cargos, quienes harán parte de la Junta Directiva, para un periodo de dos (2) años.
1. 3.Elegirá los demás miembros de la Junta Directiva de entre las nominaciones y postulaciones sometidas a su consideración, para un periodo de dos (2) años.
1. 4.Establecerá el monto de las contribuciones de los asociados.
1. 5.La Asamblea establecerá los montos de las contribuciones a realizar por los afiliados en caso que las haya, determinará la forma de pago y el momento a realizar dichas contribuciones. Aprobación que será por mayoría simple de los asistentes ya que los estatutos no piden mayorías calificadas.
1. 6.Aprobará los proyectos que tengan por objeto la obtención de ingresos.

1. 7.Examinará, modificará, aprobará o improbará los estados financieros y el proyecto de presupuesto.
1. 8.Otorgará la distinción MEDALLA AL MERITO REASEGURADOR CESAREO JAIMES.
1. 9.Elegirá al Fiscal y su Suplente y fijará sus honorarios.
10. Con el consentimiento de las dos terceras partes de los asociados activos se podrán ampliar o modificar los presentes estatutos.
11. Aprobar la disolución y liquidación de la Asociación cumpliendo estrictamente con lo estipulado en el artículo 27 del capítulo VI de los presentes Estatutos.
12. Las demás que se le atribuyan por medio de estos estatutos.

### **JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva debe ser nombrada por la Asamblea de conformidad al literal b) y c) del artículo 10 de los estatutos, es la autoridad administrativa que ejecutará la política trazada por la Asamblea General con total autonomía y deberá elaborar las políticas y procedimientos que no estén contemplados en los presentes estatutos, para lo cual los dará a conocer a los Asociados activos mediante carta circular dirigida a su última dirección registrada o bien vía e-mail o fax.

El periodo de la Junta Directiva, será de dos (2) años, pero sus miembros podrán ser reelegidos consecutivamente por periodos iguales o bien removidos por la Asamblea General en cualquier tiempo.

### **CONFORMACION DE LA JUNTA DIRECTIVA**

1. 1.La conformación de la Junta Directiva deberá al menos contar con la siguiente composición de acuerdo a las clases de asociados definidos en el capítulo III de los presentes estatutos:
1. 2.Dentro de la dupla de Presidente y Vicepresidente, mínimo uno de ellos deberá ser un asociado Persona Natural.
1. 3.Dentro de la composición de los demás miembros de la Junta (Secretario, Tesorero, Vocal y sus respectivos suplentes), como mínimo se deberá contar con dos (2) representantes personas naturales. Esta representación está condicionada a que uno de ellos sea miembro principal y el otro suplente para cualquiera de los cargos citados.
1. 4.Los demás miembros, salvo los mínimos establecidos en los párrafos anteriores, podrán ser asociados Personas Jurídicas, Naturales o Socios Fundadores.

1. 5. Mientras subsistan asociados personas naturales, serán imperante cumplir con la composición citada en los literales a) y b) del presente artículo, no obstante, ante la ausencia numérica de este tipo de asociados, los mismos podrán ser reemplazados por asociados persona jurídica.

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

1. 1. Expedir el reglamento administrativo, actualizarlo y difundirlo permanentemente.
1. 2. Nombrar el Director Ejecutivo y asignarle su remuneración.
1. 3. Elaborar y ejecutar los proyectos que permitan la cabal ejecución de los principios de Asociación.
1. 4. Someter a la aprobación de la Asamblea General todos aquellos proyectos que tengan por objeto el cambio de la composición de los ingresos en más de un 100% de los que hubiese al momento de la promulgación de los estatutos.
1. 5. Estructurará anualmente para la aprobación de la Asamblea General tanto el presupuesto como el monto de la contribución de los asociados.
1. 6. La demás que le confieren los presentes estatutos, la Ley, la Asamblea General, el reglamento interno administrativo y las que no hubieren sido atribuidas a ningún otro órgano de Asociación.
1. 7. Desarrollar la estrategia contra el acoso laboral estipulada por la ley 1010.

### **LAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

1. 1. El Secretario de la Junta o quien haga sus veces preparará el acta de la sesión.
1. 2. El Acta será enviada a la totalidad de los asistentes a la sesión de Junta para que realicen sus comentarios sobre la redacción de los temas tratados.
1. 3. Si pasados 5 días hábiles de enviada el acta no se reciben comentarios se realizarán los ajustes enviados por los asistentes a la Reunión y se dará por aprobada el acta.

### **REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

1. La Junta Directiva se instalará por dentro de los diez (10) días siguientes a su elección y se reunirá y actuará de conformidad a lo establecido en la Ley y el reglamento administrativo previas las consideraciones contenidas en este.
2. Las reuniones serán ordinarias y extraordinarias y podrán desarrollarse bien en forma presencial ó mediante teleconferencia virtual.
3. La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez cada tres meses durante los 15 primeros días del mismo.

## **CONVOCATORIAS**

1. La convocatoria a reuniones de Junta Directiva deberá hacerse por el Presidente ó el Director Ejecutivo ó el Fiscal ó cualquier miembro de la Junta, mediante correo electrónico (e-mail), fax o carta con no menos de ocho (8) días comunes de antelación, y deben expresar: el día, la fecha, la hora, el sitio (ciudad y dirección exacta) y el orden del día que se desarrollará.
2. La convocatoria a reunión por tele-conferencia o virtual, podrá hacerse por cualquier medio con no menos de 24 horas de anticipación, siempre y cuando todos los miembros de Junta puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, además se deberá indicar el medio a través del cual se desarrollará la reunión
3. La Junta Directiva podrá sesionar y decidir válidamente, sin convocatoria previa, en cualquier lugar o por cualquier medio, si cuenta con la participación de la totalidad de sus miembros.

## **DE LOS CARGOS EN LA JUNTA DIRECTIVA**

Mientras se designan nuevas funciones en los miembros de la Junta las Funciones establecidas a los cargos de Presidente y Tesorero serán las siguientes:

### **PRESIDENTE**

La Junta Directiva tendrá un Presidente quien a su vez será el Presidente de la Asociación y Reemplazará al Director Ejecutivo en sus ausencias temporales.

### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

1. En ausencia del Director Ejecutivo, tales funciones serán asumidas directamente por el Presidente de la Asociación, por lo tanto tendrá en su cabeza las funciones propias del cargo de Director Ejecutivo, en todo caso siempre mantendrá comunicación directa con el Director a quien tendrá bajo su cargo.
2. Controlar y auditar las políticas y directrices elaboradas por el Director Ejecutivo.
3. El Presidente de la Junta Directiva será el Presidente de la Asociación y le corresponderá el ejercicio político de las relaciones de la misma con órganos y entidades afines de carácter nacional y extranjero,
4. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo o que le sean asignadas por la Junta Directiva.

### **TESORERO**

La Asociación contará con un Tesorero Principal y uno suplente elegidos dentro de la Junta Directiva, cargo que se ejecutará ad honorem.

## **FUNCIONES DEL TESORERO**

El Tesorero ejercerá las siguientes funciones dentro de la Asociación:

1. Hacer seguimiento de las pólizas de manejo.
2. Controlar el Almacenamiento de los soportes contables de todas las transacciones por parte de la Contabilidad y de la Asociación en general.
3. Recomendar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo del efectivo, la caja y los bancos.
4. Dar las orientaciones necesarias para la oportuna sobre la liquidez de la Asociación y de todas las transacciones comerciales y financieras.
5. Autorizar con su firma las erogaciones y pagos, contratados por el Director Ejecutivo o quien haga sus veces en la Representación Legal, cuando estos gastos excedan la autorización acá impartida al Representante Legal.
6. Revisión y control de las conciliaciones bancarias.
7. Verifica, si las diferentes operaciones comprometidas se han efectivizado.
8. Verifica la compra venta de dólares, chequeando que se haya respetado el tipo de cambio acordado.
9. Controla si los clientes cumplieron con efectuar los depósitos ofrecidos por el pago de sus deudas, bajo su responsabilidad se encuentra el recaudo de la cartera y el efectivo ingreso de los dineros a la Asociación.
10. Controla si el banco abonó los pagos abonos o ingresos obtenidos de por la Asociación de cualquier forma.
11. Controla si se efectuó la transferencia un proveedor del exterior y si la conversión a la moneda de destino fue correcta.
12. Realiza el control y seguimiento de los cargos y abonos no identificados, registrados en las cuentas corrientes bancarias.
13. Bajo su responsabilidad se encuentra la política financiera de la Asociación, en su gestión se apoyará el Director Ejecutivo y el Presidente de la Asociación.
14. Determinar las políticas contables, financieras y tributarias, bajo su responsabilidad se encontrará la creación de las mismas para la aplicación por parte del Contador, el Director Ejecutivo y el Presidente de la Asociación

## **DE LOS CARGOS O EMPLEOS DE LA ASOCIACION**

Se entiende por cargo, el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Ley, los Estatutos, la Asamblea General o la Junta Directiva, el Reglamento interno de



trabajo, para satisfacer necesidades permanentes de la administración, y que deben ser atendidas por una persona natural

### **CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE CARGOS**

Corresponde a la JUNTA DIRECTIVA, a solicitud del Presidente o del Director Ejecutivo, la facultad de crear, suprimir y fusionar los cargos que requiera la administración de la Asociación y fijar sus emolumentos.

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Para su funcionamiento la Asociación contemplara mediante el desarrollo del presente documento los procesos, procedimientos, responsabilidades que los empleados de la Asociación tienen:

El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la ASOCIACION COLOMBIANA DE TECNICOS EN REASGUROS - ACTER- , domiciliada en Bogotá D.C y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

### **DETERMINACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.**

La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

### **ESTIPULACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA**

El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, num. 1º).

### **PLAZO DEL PERIODO DE PRUEBA**

El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

### **EFFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA**

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se

considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

#### **DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS:**

Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

#### **HORARIO DE TRABAJO:**

Las horas de entrada y salida de los trabajadores son así: lunes a viernes. Mañana: 7:00 a.m. a 12:00 m. Tarde: 2:00 m. a 6:00 p.m. El día sábado se entiende incluido en la jornada ordinaria de trabajo, pero a potestad del Director Ejecutivo podrá compensarse este tiempo en otros momentos sin que por ello se configure una variación del horario laboral.

#### **TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.**

Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).

Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

El personal de manejo dirección y confianza de acuerdo con las normas laborales vigentes no tendrá remuneración por horas extras. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

#### **UTILIZACION DE LA JORNADA**

Cuando lo requiera la ASOCIACION utilizará la totalidad de la Jornada Laboral, es decir las 48 horas semanales por parte de sus trabajadores sin que esto implique trabajo suplementario.

### **TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS:**

Las tasas y recargos se liquidaran de la siguiente manera:

El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS:**

Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).
4. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la

remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

### **TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO**

(L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).
4. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.
5. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.
6. Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1º de abril del año 2003.

### **AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.**

Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado.

No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este

trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

### **VACACIONES REMUNERADAS:**

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1º). Según las siguientes reglas:

1. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.
2. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).
3. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).
4. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año.
5. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).
6. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
7. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.
8. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).
9. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con

el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

10. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).
11. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

## **PERMISOS**

1. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:
  2. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
  3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
  4. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6º).

## **SALARIO MINIMO: FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN**

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre

respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

## **SALARIO**

1. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).
2. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, num. 1º). El pago del salario se realizará quincena vencida.
3. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
4. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

## **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE**

## **ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO,**

Seguirá las siguientes reglas:

1. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.
2. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.
3. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.
4. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.
5. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.



6. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).
7. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.
8. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.
9. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.
10. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.
11. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776

del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

### **ORDEN JERÁRQUICO**

El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Ejemplo: El Director Ejecutivo y el Presidente de la Junta Directiva, el orden jerárquico es el siguiente:

- Asamblea General
- Junta Directiva
- Presidente Ejecutivo
- Director Ejecutivo
- Director Académico.

Labores prohibidas para mujeres y menores: No podrá ACTER contratar menores de edad para la realización de trabajos al interior de la Asociación.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:**

Son obligaciones del empleador entre otras las siguientes sin perjuicio de lo estipulado en los contratos de trabajo o en la normatividad vigente:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico.
8. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
10. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.
11. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
12. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

13. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
14. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.
15. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
16. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:**

Son obligaciones del trabajador entre otras las siguientes sin perjuicio de lo estipulado en los contratos de trabajo o en la normatividad vigente

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

### **SE PROHÍBE A LA EMPRESA:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
3. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
4. ACTER, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y
5. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
6. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
7. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
8. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de Asociación.
9. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
10. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
11. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
12. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

13. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
14. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
15. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

### **SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES**

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de sesenta (60) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.
5. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

### **CONSTITUYEN FALTAS GRAVES**

1. El retardo hasta de 120 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
5. El descuido de los bienes u objetos encomendados a su custodia
6. La negligencia en el desarrollo de sus funciones así no acarren consecuencias para ACTER.
7. Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

8. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente.
9. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).
10. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).
11. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Presidente Ejecutivo

## **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

1. 1) Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
1. 2) En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos (a título de ejemplo):
  - a. a) Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
  - a. b) Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
  - a. c) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
    - a. (a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
    - a. (b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
1. 3) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.



1. 4) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
1. 5) Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:
  1. 6) La Junta Directiva periódicamente se encargará de realizar las siguientes actividades:
    - a. a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
    - a. b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
    - a. c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
    - a. d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
    - a. e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
    - a. f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
    - a. g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
1. 7) La Junta Directiva sesionará para este tema cuando se requiera y será tratado de la siguiente manera:
  - a. a) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, la Junta Directiva podrá ser citada por cualquiera de sus miembros.
  - a. b) Si la queja corresponde a la actuación de uno de los miembros de la Junta en la sesión que se exponga else le dará

la oportunidad de informar sus razones, con posterioridad la Junta Directiva, escuchará al miembro de la Junta y tomará directamente las decisiones del caso.

- a. c) una queja corresponda a uno de los miembros de la Junta Directiva este no tendrá voto en las decisiones a tomar.
- a. d) Si como resultado de la actuación de la Junta, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- a. e) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

### **DE LOS CARGOS EN PARTICULAR**

La Asociación contará como mínimo para su funcionamiento dentro de su nómina con un Director Ejecutivo, creado por los Estatutos Sociales y un Secretario Ejecutivo que a su vez realizará la función de Secretario Académico.

#### **DIRECTOR EJECUTIVO**

El Director Ejecutivo llevará la representación legal de la Asociación conjuntamente con el Presidente el Primero como Principal y el segundo como suplente y podrá obligarla de conformidad con los presentes Estatutos.

El Director Ejecutivo será elegido por la Junta Directiva para un periodo de dos (2) años prorrogables y podrá ser removido por la misma en cualquier tiempo siempre y cuando la decisión sea unánime entre los miembros que la conforman.

#### **FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

1. 1. Dirigir la Asociación y representarla legalmente en todos sus actos, efectos y contratos para lo cual quien ejerza dicho cargo presentara a la Junta Directiva el proyecto de acciones a realizar;
1. 2. De acuerdo con la Junta Directiva, nombrar apoderados de la Asociación ante las autoridades nacionales y determinar al efectuar la respectiva designación las facultades de tales apoderados;
1. 3. Para la designación de los apoderados el Director Ejecutivo buscara por lo menos 3 especialistas en el tema haciendo la recomendación de cada uno de ellos para la elección por parte

de la Junta Directiva, en caso de necesitarse una representación urgente consultará de manera verbal su contratación a los miembros de Junta y realizara dicha designación para la actuación respectiva y propondrá en la siguiente sesión de la Junta la designación en propiedad del apoderado;

1. 4.Coordinar y controlar las actuaciones y procesos de las áreas.
  1. 5.Celebrar actos y contratos y obligar a la Asociación en forma autónoma, siempre con la debida autorización de la Junta Directiva conforme a lo establecido en el Reglamento Administrativo;
  1. 6.Para la celebración de los actos y contratos y obligar a la Asociación el Director Ejecutivo quedará autorizado por la Junta Directiva a realizar aquellos actos y contratos destinados a realizar el plan de acción previamente autorizado y que no exceda los 4 salarios mínimos mensuales legales vigentes;
  1. 7.Establecer conjuntamente con el Secretario Ejecutivo la programación de eventos año a año, según las directrices entregadas por la Junta Directiva, la cual debe ser entregada a más tardar en Noviembre del año anterior.
  1. 8.Velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos y el Administrativo.
  1. 9.Rendir a la Junta Directiva y la Asamblea General de Asociados en su reunión ordinaria, los informes sobre sus labores y sobre la marcha de la Asociación.
10. Asumir la responsabilidad en la planeación y ejecución de los programas y actividades de la Asociación.
  11. Crear la estrategia de comunicaciones de la Asociación
  12. Establecer la Estrategia de Mercadeo de la Asociación
  13. Producir y estimular contactos con las empresas para lograr su colaboración con los proyectos de la Asociación.
  14. Mantener un contacto directo y permanente con investigadores, conferencistas y participantes en las actividades de la Asociación.
  15. Presentar a la Junta Directiva, para su nombramiento candidatos para personal permanente o temporal.
  16. Tomar las de decisiones que de no ser tomadas a tiempo pararían la marcha de la institución y el normal desarrollo de su objeto.
  17. Promover y desarrollar políticas de orden Financiero, con el fin de dotar a la Asociación de los recursos económicos para sus programas de inversión y operación, para lo cual se apoyara en las labores desarrolladas por el Tesorero de la Asociación.

18. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto de rentas y gastos, así como su balance general para lo cual se apoyará en la gestión del Tesorero.
19. Manejar los dineros y bienes de la Asociación así como cuidar la exacta recaudación de los ingresos de conformidad con estos Estatutos.
20. Representar a la Asociación con facultades para transigir, desistir, delegar y sustituir en los litigios, desarrolladas conjuntamente con la Junta Directiva.
21. Presentar los informes que la Junta Directiva solicite.
22. Representar a la Asociación en sus funciones patronales.
23. Vigilar por el cumplimiento de las directrices que en materia financiera, contable y tributaria ha determinado el Tesorero, controlando el desarrollo de las labores encomendadas al contador.
24. Asegurar la continuidad de la Asociación a corto, medio y largo plazo, garantizando un crecimiento rentable, reforzando la imagen y posición de la misma en el mercado.
25. Controlar, evaluar y mejorar la situación de la Asociación: Estado de resultados, balance financiero y social, así como el rendimiento y la calidad de la empresa.
26. El puesto conlleva la labor de coordinar, prever, organizar o reorganizar todos los departamentos para el buen funcionamiento de la Asociación, asimismo, dispone de la última toma de decisión en la empresa, siempre en coordinación con la Junta Directiva y sus Directrices.
27. Custodiar la buena imagen de la Asociación, ejerciendo como portavoz cuando así se requiera.
28. Establecer las líneas estratégicas de la Organización.
29. Desarrollar el esquema organizativo básico: organigramas, funciones, manuales de organización, etc.
30. Marcar las políticas generales: inversiones, compras, productos, investigación y desarrollo, recursos humanos, mercados potenciales, etc.
31. Fijar los objetivos globales.
32. Asignar objetivos y recursos a cada División.
33. Utilizar las colaboraciones externas más adecuadas que contribuyan a consolidar la posición de la Organización y alcanzar los objetivos.
34. Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos, procurando su óptimo aprovechamiento.
35. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo o que le sean asignadas por la Junta Directiva.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE SU CARGO**

El Director Ejecutivo para el desarrollo de sus funciones actuará de la siguiente manera:

1. 1.En los actos y contratos previamente autorizados por la Junta Directiva procederá de acuerdo con las instrucciones de la misma
1. 2.Cuando la Junta Directiva designe uno de sus miembros para el desarrollo de una función específica, se entenderá que el Director Ejecutivo tiene la autorización de los actos y contratos en el tema específico por las decisiones que se tomen con la persona designada por la Junta Directiva.
1. 3.En los actos y contratos realizados conjuntamente con el Presidente Ejecutivo se entenderá que la aprobación ha sido previa de acuerdo con lo establecido en el acta 135 de la Junta Directiva sesión del 22 de septiembre de 2009. Procedimiento que solo podrá ser cambiado por la Junta Directiva.
1. 4.En los actos y contratos realizados por el Director Ejecutivo en un montoy que tengan relación directa con las labores propias de la Asociación se entenderán previamente autorizados en virtud del presente reglamento.

## **DE LA DIRECTORA ACADEMICA Y COMERCIAL**

La Asociación contará con una Secretaria Ejecutiva, la cual adicional a las funciones administrativas encomendadas realizará las funciones de Secretaria Académica y con su firma autorizará el cumplimiento de las obligaciones académicas de la Asociación

### **FUNCIONES DE DIRECTORA ACADEMICA Y COMERCIAL**

Son Funciones de la Secretaria Ejecutiva y Académica las siguientes:

1. 1.Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea.
1. 2.Desarrollar la estrategia de comunicaciones de la Asociación
1. 3.Desarrollar el proceso de mercadeo de la Asociación.
1. 4.Llevar el control y registro de los Alumnos, inscripción, facturación, pago, asistencia y definir el otorgamiento de la correspondiente certificación o constancia de acuerdo con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos para su obtención.
1. 5.Establecer conjuntamente con el Director Ejecutivo la programación de eventos año a año, según las directrices entregadas por la Junta Directiva, la cual debe ser entregada a más tardar en Noviembre del año anterior.

1. 6. Atender a la buena marcha de los eventos realizados, controlar la asistencia de los participantes y proveer a las necesidades de los participantes
1. 7. Realizar el telemarketing de los programas.
1. 8. Mantener la base de datos de la Asociación actualizada y bajo su control y responsabilidad se encuentra la información allí consignada.
1. 9. De acuerdo con las políticas establecidas en el contrato de trabajo con la Dirección Ejecutiva proveer al crecimiento de la base de datos de la Asociación.

## **DE LA CONTABILIDAD**

De acuerdo con los desarrollos presentados la contabilidad se llevará mediante contrato de prestación de servicios, ya sea con una persona natural o jurídica, legalmente autorizada para tal efecto.

## **FUNCIONES DEL CONTADOR**

Serán funciones del contador:

1. 1. Revisión de las operaciones en los libros de la sociedad;
1. 2. Presentación de los informes finales a las directivas a la Presidencia los cuales contendrán como mínimo:
  1. 3. Estados financieros básicos mensuales: Balance General, Estado de Pérdidas y ganancias
  1. 4. Estado de cambios en la situación financiera, flujo de efectivo. Y cambios en el patrimonio, por lo menos durante un año.
1. 5. Libros oficiales de contabilidad así: Mayor, Diario, Inventario y Balances, Libros auxiliares con el movimiento mensual de las cuentas que componen los estados financieros y balances de comprobación de las mismas.
1. 6. Elaboración de las conciliaciones bancarias, cuentas con los clientes y proveedores
1. 7. Evaluación de los procedimientos y controles utilizados para el registro y el manejo de las operaciones y de los activos
1. 8. Desarrollo de las políticas y de las normas contables, tributarias, financieras y administrativas adoptadas por la sociedad.
1. 9. Comprobación del cumplimiento de las decisiones de la Presidencia
10. Elaboración mensual de los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las normas fiscales y contables vigentes.
11. Análisis de las cuentas de estados financieros
12. Registro de la contabilidad de la Asociación y elaboración de los Estados Financieros mensuales, de acuerdo con normas de contabilidad generalmente aceptadas.

13. Elaboración de las Declaraciones de Impuestos: Retenciones en la Fuente por Renta, IVA e ICA, IVA, Timbre, etc.

14. Presentación de informes, por escrito, sobre aspectos relacionados con su gestión así cuando se le requiera por el CONTRATANTE y en especial el informe de Gestión Anual.

## **DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR**

### **FUNDAMENTO:**

1. 1.La caja menor de ACTER, es una herramienta administrativa destinada al manejo de recursos monetarios en efectivo, en moneda corriente, de carácter rotatorio, con el propósito de atender compras de bienes o servicios, cuyo pago inmediato es imperativo, dentro de los límites establecidos, que requiere la Asociación para el desarrollo de la actividad diaria, previa solicitud o no de un anticipo de dinero para este efecto.
1. 2.El cupo asignado a la caja menor se determinará por la Junta Directiva mediante acta, en el momento de iniciación de la vigencia del presente reglamento administrativo el monto de la caja menor está establecido en \$500.000.00, monto que puede ser modificado por la Junta Directiva en el momento que lo considere pertinente.
1. 3.Se compone por los recibos y facturas aprobados por alguno de los funcionarios competentes para autorizar pagos y por dinero efectivo; excepcionalmente se aceptarán recibos provisionales, plenamente justificados con un plazo máximo para su legalización de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su presentación.
1. 4.Se entiende por recibo provisional de caja, aquel que se elabora para soportar un retiro transitorio de dinero de caja menor con destino al pago de un bien o servicio que carece de factura, debe ser autorizado por alguno de los funcionarios competentes para autorizar pagos y firmado por quien recibió los dineros.
1. 5.Procedimiento para el manejo de la caja menor: El gasto se realizará por la Secretaria Ejecutiva, y se Aprobará por la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a lo reglamentado en el Instructivo de caja menor que se recopila por medio del presente documento. El procedimiento así como la pertinencia en el gasto de la Caja Menor será revisado por la Tesorera.

## **SOPORTE DE LOS PAGOS REALIZADOS POR CAJA MENOR**

Todo pago deberá ser soportado por un recibo de caja menor o recibo provisional de caja debidamente autorizados con la firma de los funcionarios competentes y deberán contener la siguiente información:

1. 1.Fecha en que se efectuó el pago
2. 2.Nombre del beneficiario
3. 3.Documento de identificación del beneficiario
4. 4.Valor
5. 5.Descripción del concepto que origina la erogación con su respectivo valor
6. 6.Autorización (firma del funcionario facultado para autorizar estos pagos)
7. 7.Nombre, firma y cédula de quien recibe el pago (en caso de ser diferente del beneficiario deberá especificarse el motivo y la autorización del mismo)
8. 8.Centro de costo

### **GASTOS AUTORIZADOS POR CAJA MENOR**

Los gastos que están autorizados desembolsar por caja menor son aquellos que corresponden al desarrollo normal de la Asociación, nunca podrán individualmente superar el monto de \$150.000 y son:

1. 1.Impuesto de Industria y Comercio.
1. 2.Gastos legales y notariales.
1. 3.Mantenimiento y reparación de muebles y encerados de la oficina, gastos de Aseo, limpieza, arreglos locativos en las instalaciones.
1. 4.Transporte (Corresponde al transporte urbano que se requiere para efectuar las diligencias de la Asociación por parte de sus funcionarios en ejercicio de sus funciones, así como los servicios de taxi para las diligencias de carácter urgente y los servicios nocturnos para los empleados que realicen labores plenamente justificadas, después de la jornada laboral).
1. 5.Cafetería de la Oficina
1. 6.Fotocopias
1. 7.Medicamentos (correspondientes al botiquín)
1. 8.Útiles de Oficina.

Otros bienes y servicios que a criterio del responsable de caja menor, se requieran para la normal marcha de las actividades de la Asociación, que justifiquen su cancelación por este medio correspondientes a las capacitaciones o que previamente sean



aprobadas por el Presidente de la Junta Directiva o el Vicepresidente.

## **REEMBOLSO DE RECURSOS**

Consiste en el aprovisionamiento del dinero en efectivo que conforma el saldo de la caja menor al valor del cupo asignado a la misma.

El reembolso procederá cuando los recursos en efectivo se hayan utilizado en un 70% o más del cupo asignado

## **MEDIAS DE SEGURIDAD**

El funcionario designado debe mantener los recursos en efectivo y los soportes de la Caja Menor en un cofre con llave. El cofre a su vez deberá reposar bajo llave, la cual queda en custodia del responsable de la Caja Menor

## **INVERSIONES**

Las inversiones están representadas en títulos valores y demás documentos a cargo de otros entes económicos, conservados con el fin de obtener rentas fijas o variables, de controlar otros entes o de asegurar el mantenimiento de relaciones con estos.

Cuando representan activos de fácil enajenación, respecto de los cuales se tiene el propósito de convertirlos en efectivo antes de un año, se denominan inversiones temporales.

Las que no cumplen con estas condiciones se denominan inversiones permanentes.

El valor histórico de las inversiones, el cual incluye los costos ocasionados por su adquisición tales como comisiones, honorarios e impuestos, una vez reexpresado como consecuencia de la inflación cuando sea el caso, debe ser ajustado al final del período al valor de realización, mediante provisiones o valorizaciones.

Para este propósito se entiende por valor de realización de las inversiones de renta variable, el promedio de cotización representativa en las bolsas de valores en el último mes y, a falta de este, su valor intrínseco.

No obstante, las inversiones en subordinadas, respecto de las cuales el ente económico tenga el poder de disponer que en el período siguiente le transfieran sus utilidades o excedentes, deben contabilizarse bajo el método de participación, excepto cuando se adquieran y mantengan exclusivamente con la intención de

enajenarlas en un futuro inmediato, en cuyo caso deben contabilizarse bajo el método de costo.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la partida y la actividad del ente económico, normas especiales pueden autorizar o exigir que estos activos se reconozcan o valúen a su valor presente.

Representan colocaciones de dinero sobre las cuales una empresa espera obtener algún rendimiento a futuro, ya sea, por la realización de un interés, dividendo o mediante la venta a un mayor valor a su costo de adquisición.

### **INVERSIONES TEMPORALES**

Generalmente las inversiones temporales consisten en documentos a corto plazo (certificados de depósito, bonos tesorería y documentos negociables), valores negociables de deuda (bonos del gobierno y de compañías) y valores negociables de capital (acciones preferentes y comunes), adquiridos con efectivo que no se necesita de inmediato para las operaciones.

Estas inversiones se pueden mantener temporalmente, en vez de tener el efectivo, y se pueden convertir rápidamente en efectivo cuando las necesidades financieras del momento hagan deseable esa conversión.

### **INVERSIONES A LARGO PLAZO**

Son colocaciones de dinero en las cuales una empresa o entidad, decide mantenerlas por un período mayor a un año o al ciclo de operaciones, contando a partir de la fecha de presentación del balance general

### **DE LOS BANCOS**

1. 1.La Asociación contará como mínimo con una cuenta corriente en la cual tendrán registrada la firma como mínimo el Presidente, el Vicepresidente y el Tesorero y para su manejo se seguirán las siguientes reglas:
1. 2.Los cheques deberán2 de las 3 firmas registradas en los Bancos en su orden: Presidente, Vicepresidente y Tesorero.
1. 3.Cuando uno de estos tres miembros actúe como ordenador del gasto se abstendrá de firmar los cheques y quienes podrán válidamente firmar los cheques serán las 2 firmas restantes.
1. 4.Siempre llevarán el sello seco de la Asociación
1. 5.Siempre llevarán el sello húmedo de la Asociación
1. 6.Los cheques deberán salir con cruce restrictivo “para consignar únicamente a la cuenta del primer beneficiario”
1. 7.Para el levantamiento de sellos no se permitirá el recibo del mismo por persona diferente a su titular. Es decir que no se aceptaran autorizaciones para reclamar cheques cuando se levanten los sellos. Quien reciba el cheque deberá solicitar por

previamente y por escrito el levantamiento del sello restrictivo con copia de su huella en el comprobante de egreso.

1. 8. Se giraran cheques solo de manera excepcional.
1. 9. Para los pagos regulares se inscribirá la cuenta del proveedor en la sucursal virtual de la Asociación en especial docentes, servicios públicos, seguridad social y proveedores.
10. Para el pago por la sucursal virtual los gastos serán ordenados por el Director Ejecutivo y autorizados por el Tesorero según el flujo de caja de la Asociación, ambos dejaran constancia con su firma en la orden de gasto que ejecutará la Secretaria Ejecutiva con la segunda clave en cabeza de una de las 3 firmas autorizadas.
11. A la Junta Directiva siempre se le presentará un resumen de los cheques girados en el mes de la siguiente manera:
12. La finalidad de este cuadro es poder tener una idea clara del movimiento de la empresa sin necesidad de estar haciendo una auditoria a cada mes sino un breve resumen de lo sucedido y poder estar pendiente de la consecuencialidad de la contabilidad (la cual es obligatoria) este cuadrado es un excel simple que indique:
  - 12.1. Numero de cheque
  - 12.2. Beneficiario
  - 12.3. Monto
  - 12.4. Numero comprobante de egreso
  - 12.5. Fecha
  - 12.6. Concepto

### **CONCILIACIÓN BANCARIA**

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Las empresas tiene un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas debito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

La entidad financiera donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa), hace en su cuenta.

Mensualmente, el banco envía a la empresa un extracto en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

Por lo general, el saldo del extracto bancario nunca coincide con el saldo que la empresa tiene en sus libros auxiliares, por lo que es

preciso identificar las diferencias y las causas por las que esos valores no coinciden.

El proceso de verificación y confrontación, es el que conocemos como conciliación bancaria, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

Entre las causas más comunes que conllevan a que los valores de los libros auxiliares y el extracto bancario no coincidan, tenemos: Cheques girados por la empresa y que no han sido cobrados por el beneficiario del cheque.

Consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta de la empresa.

Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.

Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la empresa y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares.

Errores del banco al liquidar determinados conceptos.

Para realizar la conciliación, lo más cómodo y seguro, es iniciar tomando como base o punto de partida, el saldo presente en el extracto bancario, pues es el que oficialmente emite el banco, el cual contiene los movimientos y estado de la cuenta, valores que pueden ser más confiables que los que tiene la empresa.

Como mínimo la Conciliación Bancaria deberá llevar:

Saldo del extracto bancario

(-) Cheques pendientes de cobro

(-) Notas crédito no registradas

(+) Consignaciones pendientes

(+) Notas debito no registradas

(±) Errores en el auxiliar

= Saldo en libros.

Las notas debito son una erogación para la empresa, puesto que una nota debito significa un ingreso para quien la emite, que en este caso es el banco, quien bien la puede emitir por el cobro de la cuota de manejo de la cuenta, por la chequera, etc.

Las notas crédito significan un ingreso para la empresa, puesto que una nota crédito significa un egreso para quien la emite, es decir el banco, el cual la puede emitir por pago de intereses.

En el caso de los errores, se restan los que disminuyen en los auxiliares, y se suman aquellos que suman en los auxiliares, de esta forma, partiendo del saldo del extracto, se llega al saldo que figura en el auxiliar.

Una vez identificados los conceptos y valores que causan la diferencia, se procede a realizar los respectivos ajustes, con el objetivo de corregir las inconsistencias y los errores encontrados. En la eventualidad que el error sea del banco (algo que no es común), se debe hacer la respectiva reclamación, y si se trata de un valor considerable, entonces se debe proceder a contabilizar esta reclamación que es un derecho a favor de la empresa, y como tal se debe contabilizar.

La conciliación no busca que ningún momento “legalizar” los errores; la conciliación bancaria es un mecanismo que permite identificar las diferencias y sus causas, para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y correcciones.