BUEN GOBIERNO SOLIDARIO

EFECTIVIDAD ESTRATEGICA ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS:

- Motivar a la **participación activa, práctica y real** de los asociados de las organizaciones solidarias en sus órganos.

- Proporcionar **conocimientos y herramientas** efectivas que fortalezcan las competencias para el desempeño de los roles como asociados, delegados y directivos bajo criterios de **responsabilidad y compromiso.**

- Brindar **respuestas a las inquietudes** de las vivencias diarias en el desarrollo del rol de los Directivos en las organizaciones solidarias.

- **Mitigar**, minimizar y/o controlar los **riesgos** inherentes a la toma de decisiones en el marco de actitudes de responsabilidad y transparencia.

¿QUÉ ES UN FONDO DE EMPLEADOS?

ES:

- Asociación de personas autónoma
- Que se han unido
- En forma Voluntaria
- En una organización

EN TORNO A:

- Una Empresa
- De propiedad conjunta
- De gestión democrática
- Independiente

PARA:

- Satisfacer sus necesidades y aspiraciones
- Económicas
  Sociales
  Culturales
  Ambientales

Fedesap

aci

EL FONDO DE EMPLEADOS ES UNA EMPRESA CON ALMA

DOCTRINA:

Valores + **Principios** = **Fines**

Los valores y principios solidarios nos permiten pensar y actuar con el fin de lograr el ***bienestar del conjunto****.*

- Ayuda Mutua
- Responsabilidad
- Democracia
- Igualdad
- Equidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad Social
- Preocupación por los demás

Valores

Fedesap

coop

Principios cooperativos

FINES

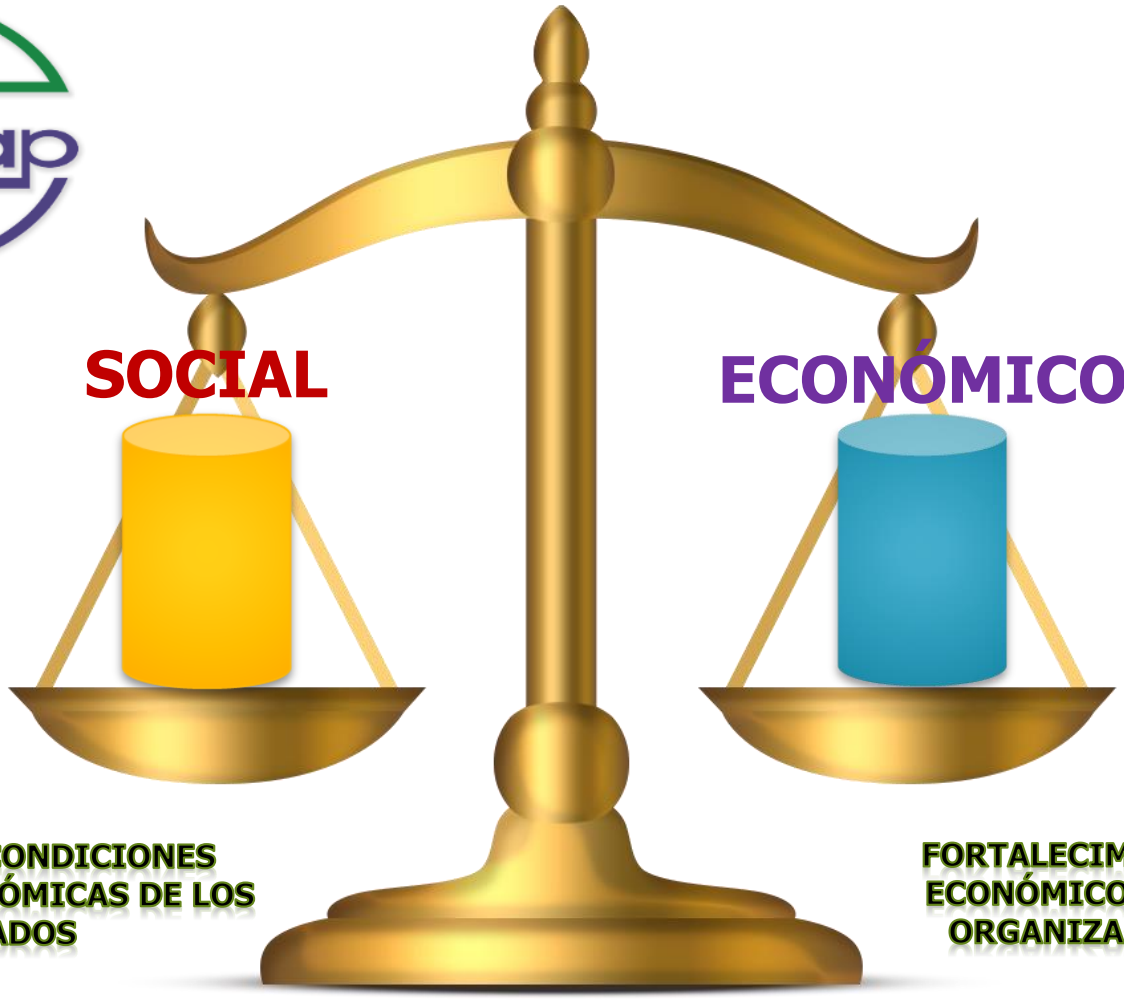
- Promover el **desarrollo integral** del ser humano.
- Generar prácticas que consoliden el **pensamiento** solidario, crítico, creativo y emprendedor.
- Contribuir al ejercicio de la **democracia participativa**.
- Participar en el **diseño y ejecución** de planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social.
- Garantizar a sus miembros la **participación y acceso** a la formación, el trabajo la propiedad, la información, la gestión y distribución equitativa de beneficios sin discriminación alguna.

SECTOR FINANCIERO TRADICIONAL	SECTOR SOLIDARIO

SECTOR FINANCIERO TRADICIONAL	SECTOR SOLIDARIO
Unión de capitales	Unión de personas
El número propietarios limitado	No está limitado el número de Asociados
Su finalidad es obtener el máximo utilidades	Su finalidad es dar buenos resultados sociales y económicos
El control se ejerce con base en las acciones que cada uno posee	El control se ejerce con base en la decisión que toman los asociados
La dirección y el control lo asumen personas distintas a sus dueños	Las operaciones y servicios se realizan principalmente con sus mismos asociados
La propiedad puede ser de uno o más dueños	La propiedad es colectiva
En las asambleas cada accionista tiene derecho a tantos votos como acciones tenga.	En las asambleas, cada asociado tiene derecho a un voto, sin importar el capital que tenga dentro de organización
Las ganancias son repartidas de acuerdo con las acciones que cada socio tenga en la empresa	Los excedentes obtenidos son destinados para la prestación de servicios, fondos sociales y revalorización de los aportes

ROL DIRECTIVO

EQUILIBRIO EMPRESARIAL



MEJORAR LAS CONDICIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS DE LOS ASOCIADOS

FORTALECIMIENTO ECONÓMICO DE LA ORGANIZACIÓN

EFICACIA
Grado de satisfacción del asociado por el servicio recibido

EFICIENCIA
Grado de utilización de los recursos

EFECTIVIDAD
Logro de satisfacción del asociado con óptima utilización de recursos

PRODUCTIVIDAD

MISIÓN:

Somos una Empresa del sector solidario fundamentada en el respeto, la igualdad y la integración, que busca contribuir a mejorar la calidad de vida denuestos asociados y sus familias a través de la prestación de servicios de ahorro, crédito, educación y recreación, los cuales son suministrados en forma eficaz y oportuna.

VISIÓN:

FEDESAP será un fondo de empleados innovador, que contará con un portafolio de productos y servicios altamente competitivo y de calidad, con un equipo humano cualificado, en búsqueda permanente de la excelencia en atención y servicio, convirtiéndonos así en la mejor alternativa financiera y de bienestar para nuestros asociados y sus familiar.

OBJETIVOS

- **Fomentar y proteger el ahorro** de sus asociados con miras a generar recursos destinados especialmente a la satisfacción de las necesidades de crédito de sus asociados.

- La inversión en **proyectos empresariales**.

- Desarrollar toda actividad Comercial e Industrial que contribuya al **mejoramiento económico, social y cultural** de sus asociados y familiares.

- **Fomentar lazos** de respeto, solidaridad y compañerismos entre sus asociados.

- Desarrollar la **integración social y económica**, para la cual se estrechará sus relaciones con otras entidades del sector solidario.

EL ASOCIADO

El **FONDO** es tuyo!
...es mío!!
*Mejor aún...es nuestro!!!

APORTANTE
(Dueño)

Fedesap

GESTOR
(Administrador)

USUARIO
(Beneficiario)

NECESIDADES

CONOCER AL ASOCIADO

- Necesidades
- Expectativas

SABER QUE MERCADEAR

- Productos
- Servicios

INTEGRAR

- Lo social
- Lo económico

APORTES
CRÉDITO
BIENESTAR
CONVENIOS
SOLIDARIDAD
ASOCIADOS CUENTAN CON:

FEDESAP

LINEA DE CREDITO *(APLICA REGLAMENTO DE CREDITO)*	PLAZO MAXIMO	TASA DE INTERES *(Mes Vencido)*
VIVIENDA	78 MESES	1,00%
COMPRA DE VIVIENDA		
LIBERACION DE GRAVAMEN		
CONSTRUCCION EN LOTE PROPIO		
EDUCATIVO	24 MESES	0,80%
SALUD	48 MESES	1,00%
LIBRE INVERSION	72 MESES	1,30%
VEHÌCULO	60 MESES	1,20%
CONVENIOS	48 MESES	1,20%
CALAMIDAD	36 MESES	0,90%
COMPRA DE CARTERA	72 MESES	1,00%
NOVACION	72 MESES	1,30%
ABSOCION	72 MESES	1,30%
PRIMA 80% CAUSADO	Siguiente Pago de Prima	1,40%
CREDIYA	12 MESES	1,30%
PROMOCIONALES	12 MESES	0,80%
POLIZAS EXEQUIALES	12 MESES	N/A

AHORRO PERMANENTE

Del 3% a 10% del ingreso mensual

APORTES DEL 2% DEL SALARIO
como cuota de contribución
Fdo. de Bienestar Social

SALUD

VACACIONES

SEGUROS

HOGAR

EXEQUIALES

emermédica
Porque tu salud nos mueve.
DANIEL MOZO
3158676314

emi
Vive a tu ritmo
RICARDO RAMIREZ
3115753544

LANDtravel LTDA
EVENTOS Y TURISMO
Mauricio Gutierrez Alipio
7536435 EXT:111 : 321 2902635
www.landtravel.com.co
comercial2@landtravel.com.co

MUTUAL
CORFEINCO
Teléfono: 5 979090 - Fax: ext 150
Auditoria: 5 97 90 90 ext. 108
auditoria@corfeinco.com.co

equidad
seguros
Sandra Liliana Serrato Moreno
592-2929 Ext. 1340
3124035881
Sandra.serrato@laequidadseguros.coop

Básico Hogar
Sandra Liliana Serrato Moreno
592-2929 Ext. 1340
3124035881
Sandra.serrato@laequidadseguros.coop

Seguro para el vehiculo
Sandra Liliana Serrato Moreno
592-2929 Ext. 1340
3124035881
Sandra.serrato@laequidadseguros.coop

SOAT
SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
Paula Vargas
Teléfono: 3455090 ext 101
correocrecepcion@comercialcolombia.com

Funerales
Los Olivos
Asistimos con sentido humano
SERGIO
3153611219
assolidario1.bogota@losolivos.co

COORSERPARK
MONICA CAÑAS
3144514672

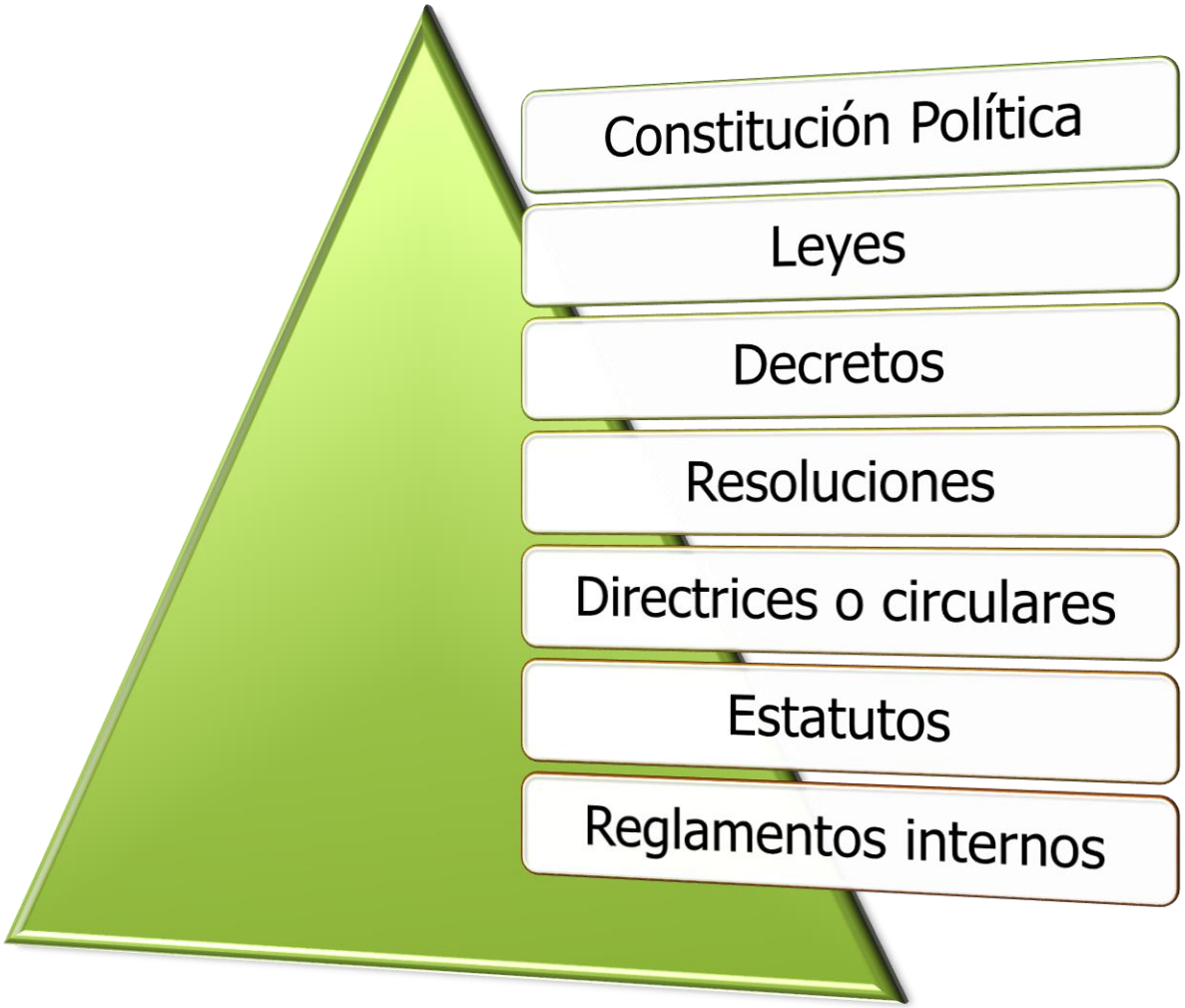
jardines de paz
Tierra de todos
MARTHA ROMERO
FIJO:6102611 EXT:520
3115439427
marromeroa@gmail.com

ALKOSTO
LO DICE TODO
Yaneth Moreno Muñoz
Asesora Comercial – Alkosto S.A.
Celular: 318-5813816
Teléfono 3649777 Ext. 6500

PROCESO DE GESTIÓN

1. Planificación
Es la herramienta para administrar las relaciones con el futuro
2. Organización
Dividir el trabajo y atribuir responsabilidades y autoridad a las personas
3. Dirección
Consiste en realizar actividades mediante la aplicación de energía física, intelectual e interpersonal para ofrecer productos, servicios e ideas
4. Control
Es el proceso de producir información para tomar decisiones sobre la realización de objetivos

PIRÁMIDE DE KELSEN



NORMATIVIDAD

- Ley 79 de 1988
- Ley 454 de 1998
- Decreto 1481 de 1989
- Ley 1391 de 2010
- Circulares Básicas Jurídica, Contable y Financiera
- Código de Comercio
- Código Penal

ESTATUTOS

- **CAPITULO I:** Disposiciones Generales
- **CAPITULO II:** Objeto del Acuerdo Solidario y Actividades
- **CAPITULO III:** Asociados
- **CAPITULO IV:** Régimen Disciplinario
- **CAPITULO V:** Solución de Conflictos
- **CAPITULO VI:** Administración
- **CAPITULO VII:** Vigilancia y Fiscalización
- **CAPITULO VIII:** Régimen Económico y Financiero
- **CAPITULO IX:** Régimen de Responsabilidad
- **CAPITULO X:** Incompatibilidades y Prohibiciones
- **CAPITULO XI:** Fusión, Incorporación, Escisión y Transformación
- **CAPITULO XII:** Disolución para la Liquidación
- **CAPITULO XIII:** Disposiciones Finales

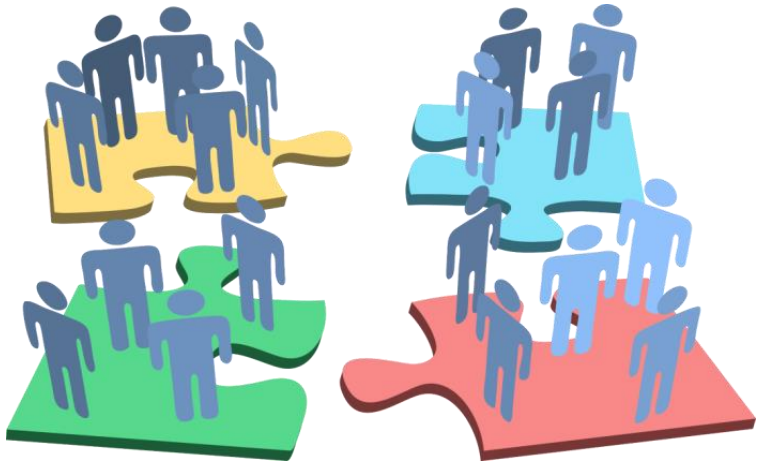
NUESTRA ENTIDAD ES UNA ORGANIZACIÓN DEMOCRÁTICA

GOBIERNO CORPORATIVO

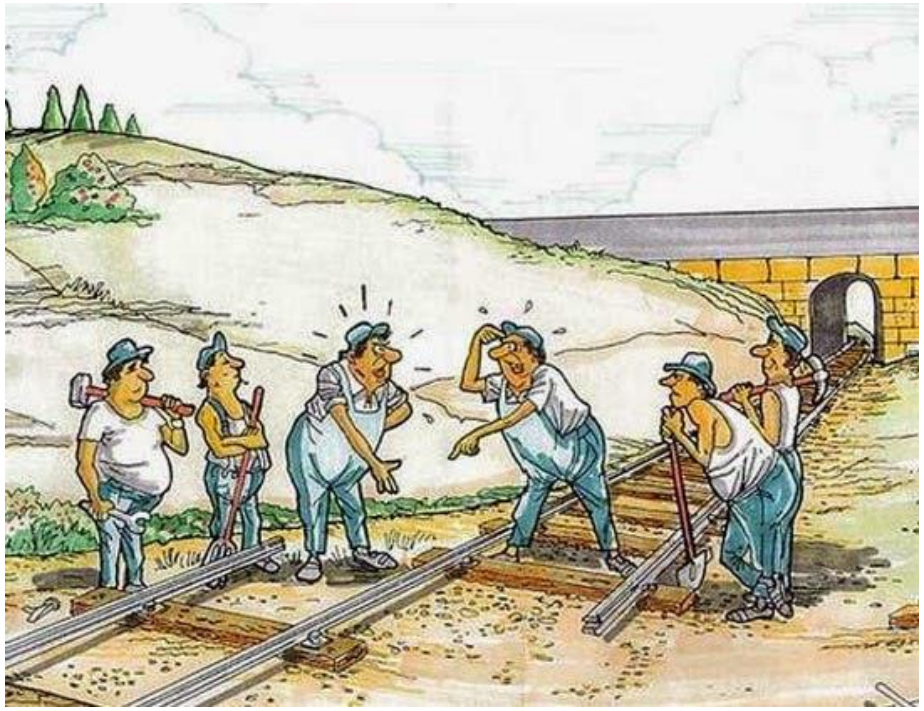
Es el conjunto de **prácticas**, formales e informales, que gobiernan las **relaciones** entre los asociados, los diferentes órganos de administración, vigilancia, Comités Asesores y demás grupos de interés a nivel organizacional.

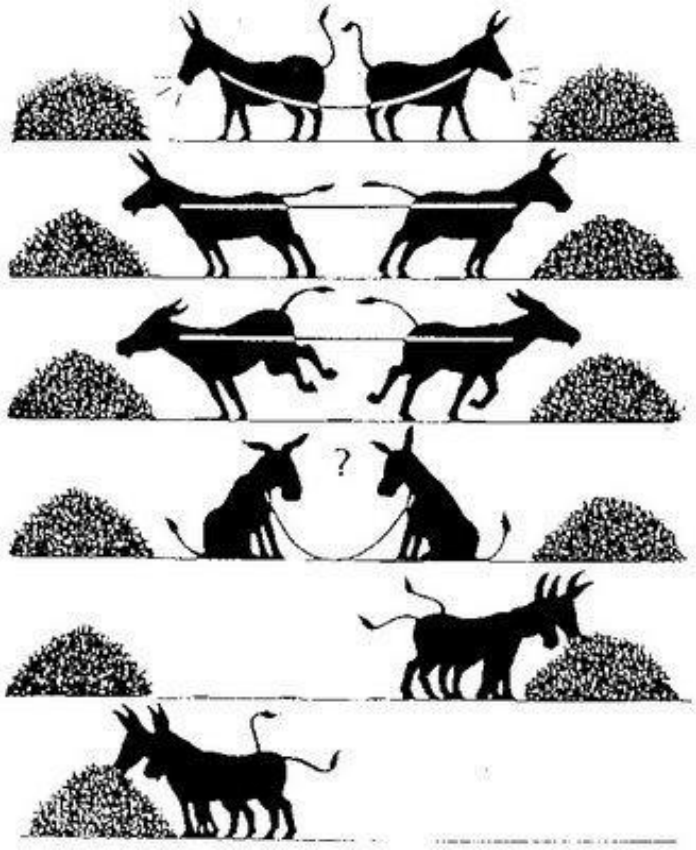
GRUPOS DE INTERÉS

- Asociados
- Asamblea General
- Órganos de Administración y Control
- Comités Asesores
- Colaboradores
- Proveedores
- Competidores
- Comunidad
- Estado



COOPERAR O COMPETIR





"Son tres las cosas que le diría a un equipo para ayudarlo a mantenerse unido: Cuando algo resulta mal: yo lo hice. Cuando algo resulta más o menos bien: nosotros lo hicimos. Cuando algo resulta realmente bien: ustedes lo hicieron"

Paul "Bear" Bryant.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Asamblea General
Junta Directiva
Comités con facultad de administrar y tomar decisiones
Representante Legal

ÓRGANOS DE VIGILANCIA

Comité de Control Social
Revisor Fiscal

Máximo órgano de dirección:

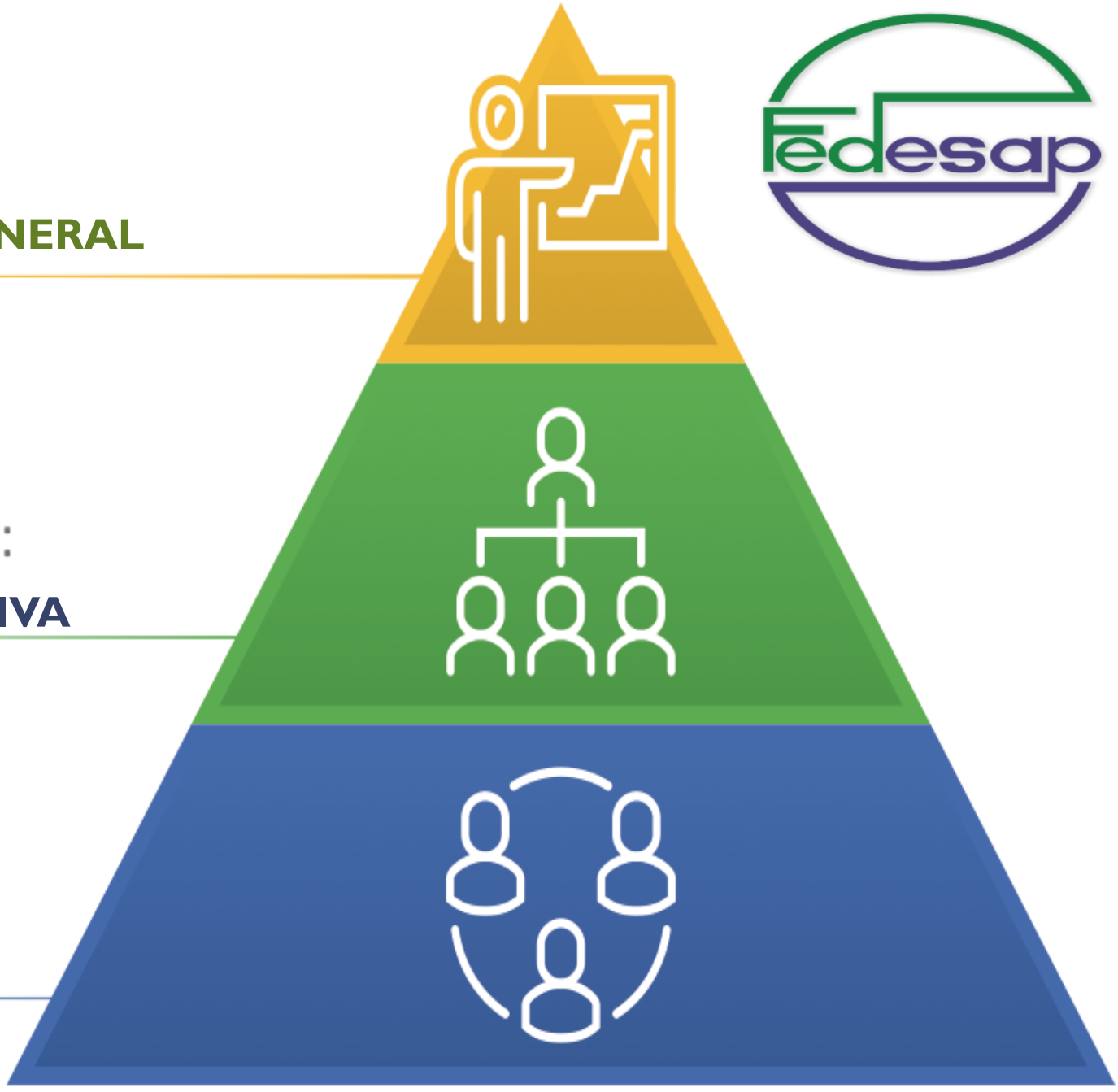
ASAMBLEA GENERAL

Máximo órgano de administración:

JUNTA DIRECTIVA

Máximo órgano de gestión:

GERENCIA

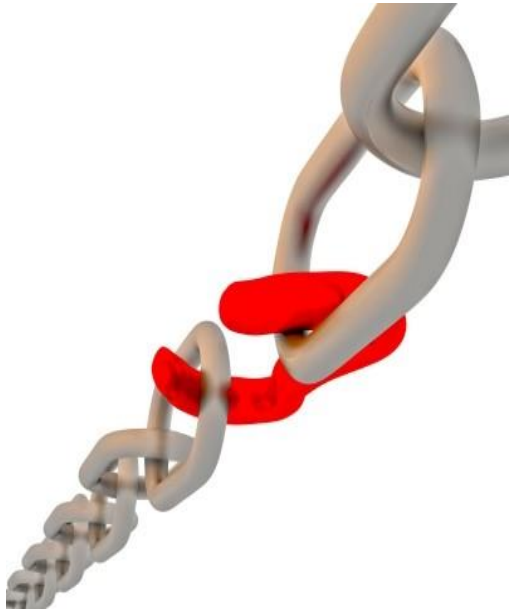


DEBILIDADES A NIVEL ORGANIZACIONAL

- Falta de conocimiento y comprensión de las obligaciones, roles y responsabilidades de los órganos de administración, control y vigilancia.

- Escasa participación de la base social en la administración de la organización y en especial el desconocimiento de los asociados de sus obligaciones y derechos .

- Ausencia de manuales de procesos y procedimientos claramente establecidos.



DEBILIDADES A NIVEL ORGANIZACIONAL

- Ausencia de un enfoque estratégico en la conducción de la organización por parte de los órganos de administración.
- Controles internos deficientes.
- Manejo inadecuado de los conflictos de interés.
- Falta de un enfoque de gestión por riesgos.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- Ser simultáneamente miembros de la Junta Directiva y el Comité de Control Social.
- Llevar asuntos de la entidad en calidad de empleado o de asesor.
- Guardar relación de consanguineidad o afinidad.
- Se encuentre en interdicción o inhabilitado para ejercer el comercio.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- Haya sido condenado por sentencia judicial, a pena privativa de la libertad.
- Haya sido sancionado por faltas graves en el ejercicio de su profesión.
- Quien se encuentre sancionado con la pérdida parcial o total de sus derechos.
- Quien haya sido excluido del Fondo de Empleados.

Responsabilidad

- **SOLIDARIA**
- **ILIMITADA**

DOLO:
Intención consciente de causar daño o injuria.

CULPA:
Error en la conducta que debió observarse, por torpeza, ignorancia, imprevisión u otro motivo semejante.

DEBILIDADES DE LOS DIRECTIVOS

- Omisión o incumplimiento de sus deberes legales y estatutarios.
- Abuso de poder.
- Violación de los derechos de los asociados.
- Violación del debido proceso.
- Extralimitación de sus facultades.
- No exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos.
- No permanecer actualizados en los temas de su rol (Capacitación).

DEBILIDADES DE LOS DIRECTIVOS

- Incumplir las directrices de la Asamblea.
- Divulgar información sujeta a reserva.
- Encubrir actividades dolosas.
- No aplicar los fondos Sociales.
- Adulterar las cifras de los Estados Financieros.
- Admitir como asociados a quienes no puedan serlo.
- No mantener una actitud prudente frente a la Administración Integral de Riesgos.
- No controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos.

DEBILIDADES DE LOS DIRECTIVOS

- Obstruir las actuaciones de inspección, vigilancia y control.
- No convocar a la Asamblea General.
- No presentar oportunamente a la Asamblea los informes y estados financieros.
- No dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones.
- No informar sobre las situaciones de conflicto de interés.
- Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.

CONFLICTOS DE INTERÉS Y TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS

- Políticas y procedimientos de administración de conflictos de interés:
  - ✓ Junta Directiva
  - ✓ Comité de Control Social
  - ✓ Gerente
  - ✓ Revisor Fiscal
  - ✓ Oficial de Cumplimiento.

- Aspectos para la identificación, evaluación, control y monitoreo para el cumplimiento.

- Revelación de transacciones con los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y con la Gerencia.

REMOCIÓN

- La pérdida o suspensión de la calidad de asociado.
- No reunir las calidades que exige la ley para el ejercicio del cargo.
- No cumplir las funciones señaladas para el cargo en los Estatutos y los Reglamentos.
- Violar los Estatutos.
- Cometer infracciones graves en el ejercicio del cargo a juicio de la Asamblea.
- Por decisión tomada por la Superintendencia.

EL FACTOR HUMANO
Factor clave de un buen gobierno

- **ASOCIADOS**

  Primer eslabón en la cadena de la gobernabilidad

  Se requiere su:

  Compromiso

  Conocimiento

  Participación

  Seguimiento

- **DIRIGENTES**

  Representantes de los asociados en los órganos de administración y control

  Se requiere su:

  Independencia

  Preparación

  Liderazgo

  Comunicación

LAS 10 HABILIDADES DE UN DIRECTIVO

LIDERAZGO

Capacidad para motivar al equipo hacia una meta común

COMUNICACIÓN

Buena oratoria, capacidad para defender nuevas ideas y explicar proyetos

ÉTICA

Posee unos principios sólidos

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Habilidad para encontrar soluciones a situaciones complejas

EMPATÍA

Sabe ponerse en el lugar de los trabajadores

EVOLUCIÓN

No para de crecer personal y profesionalmente

FOMENTA EL APRENDIZAJE

Trata de transmitir sus conocimientos y apuesta porque los trabajadores se formen constantemente

CREATIVIDAD

Busca nuevas oportunidades de negocio, propone alternativas y proyectos neuvos

FLEXIBILIDAD

Es capaz de amoldarse a los cambios e imprevistos que surgen

TRABAJO EN EQUIPO

Confía y delega en los miembros de su equipo

1. Entender claramente la empresa.
2. Estar al tanto de los negocios.
3. Conocer su historia y cultura.
4. Visualizar sus estrategias y finanzas.
5. Identificar los retos y oportunidades de gestión.
6. Evitar protagonismos personales.
7. Asistencia y preparación en las reuniones.
8. Disposición de aprendizaje y al cambio.
9. Discusiones abiertas, respetuosas y productivas.
10. Manejo eficiente del tiempo y la agenda.
11. Toma de decisiones basadas en información y documentación necesarias.
12. Manejo de acción basadas en la ética, la transparencia y la confidencialidad.
13. Comprometidos con su rol y con las buenas practicas empresariales.
14. Evitar los conflictos de intereses.

team
LIDERAZGO
Compromiso

DECRETO 962 DEL 05 DE JUNIO DE 2018
(Normas de Buen Gobierno)

INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN:

Estatutos Sociales
Reglamentos
Manuales

Aplicación a partir del 2 de mayo de 2019

INFORMACIÓN PERMANENTE A LOS ASOCIADOS

- Establecer requisitos de información a los Asociados.
- Poner en conocimiento los derechos y obligaciones del Asociado.
- Informar sobre las características de los aportes y depósitos.
- Comunicar sobre los programas de educación solidaria
- Generar escenarios de rendición de cuentas.
- Socializar los perfiles e informes de los órganos de administración, control y vigilancia.
- Diseñar canales de comunicación a través de los cuales se pueda acceder a la información de la entidad.

ASAMBLEA GENERAL
COMITÉ DE CONTROL SOCIAL
REVISOR FISCAL
JUNTA DIRECTIVA
COMITÉ DE SOLIDARIDAD
COMITÉ DE EDUCACIÓN
GERENTE

ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano máximo de la administración del Fondo de Empleados, la cual estudia, analiza y proyecta la empresa asociativa.

TIPOS DE ASAMBLEAS

- Asamblea de Constitución
- Asamblea General
  - Asamblea General Ordinaria
  - Asamblea General Extraordinaria
- Asamblea de Asociados / Delegados
- Asamblea de Disolución
- Asamblea de Liquidación

CONVOCATORIA

- Junta Directiva
- Comité de Control Social
- Revisor Fiscal
- 15% de asociados
- Superintendencia E.S

PARTICIPACIÓN PLURAL Y DEMOCRÁTICA DE LOS ASOCIADOS

CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL:

- Criterios de transparencia, oportunidad y motivación a la participación democrática de los asociados.
- Informar a los asociados inhábiles, sobre esta condición, las razones por la que la adquirieron, los efectos que le representan y los mecanismos con que cuenta para superar dicha situación.
- La convocatoria a **Asamblea General Ordinaria**:
  - ✓ 15 días hábiles de anticipación
  - ✓ Fecha, hora, lugar, orden del día y los asuntos que van a someterse a decisión.
  - ✓ Perfiles de los candidatos que se postulen y las reglas de votación con las que se realizará la elección.

PARTICIPACIÓN PLURAL Y DEMOCRÁTICA DE LOS ASOCIADOS

- Convocatoria a **Asambleas Extraordinarias**:
  - ✓ 5 días hábiles de anticipación.
  - ✓ Remisión de la información

- La postulación de candidatos a miembros de órganos de administración, control y vigilancia solamente será para solo uno de ellos.

- Se adoptarán políticas y canales de comunicación e información dirigidas a todos los asociados sobre las decisiones tomadas en asamblea general.

NOMBRAMIENTO DE DELEGADOS

- Junta Directiva someterá a aprobación de la Asamblea General, el número y período de elección de los delegados.

- Criterios de sustitución de Asamblea de asociados por Asamblea de delegados.

- Número suficiente de delegados:
  - Información plena y permanente para los asociados.
  - Segmentos representados (ubicación geográfica, actividad económica, vinculación a una empresa, etc.

FUNCIONES DEL DELEGADO

- Visitar el Fondo de Empleados periódicamente para solicitar información de resultados y comunicar esta información a los otros asociados.

- Reunirse frecuentemente con los asociados para llevar información y conocer sus necesidades para informarlas del Fondo de Empleados .

- Informar a los asociados sobre los avances, cambios y proyectos del Fondo de Empleados .

- Debe ser permanente receptor de inquietudes u observaciones de los asociados y canalizarlas de la mejor manera posible dentro del Fondo de Empleados.

- Un delegado debe conocer los principales servicios del Fondo de Empleados; procurar que en su área de acción los asociados se capaciten por medio de los programas educativos que mantiene la organización.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA

- **Establecer** las políticas y directrices generales del Fondo de Empleados para el cumplimiento del objetivo social.
- **Reformar** los estatutos.
- **Examinar** los informes de los órganos de administración y vigilancia.
- **Aprobar o No** los estados financieros de fin de ejercicio.
- **Destinar** los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto a la ley y los estatutos.
- **Fijar** aportes extraordinarios.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA

- **Elegir** los miembros de la Junta Directiva y el Comité de Control Social.
- **Elegir** el Revisor Fiscal, su suplente y fijar su remuneración.
- **Autorizar** a la Junta Directiva para celebrar contratos señalando el porcentaje del capital social.
- **Dirimir** los conflictos que existan entre la Junta Directiva y el Comité de Control Social.
- Las demás que el señalen los estatutos y las leyes.

JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano permanente de administración subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

- Establecer mecanismos que procuren la idoneidad de los miembros de la Junta Directiva.

- Requisitos de los miembros de la Junta Directiva:

  - Capacidades y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destrezas idóneas.
  - Acreditar experiencia suficiente en la actividad, experiencia, o conocimientos apropiados.
  - No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro de la Junta Directiva o el Comité de Control Social de una organización de economía solidaria.
  - Manifestación expresa del candidato de conocer las funciones, los deberes y las prohibiciones establecidas.

- Los requisitos deberán ser acreditados al momento en que los candidatos se postulen para ser elegidos.

- La organización deberá propender por la formación y capacitación de todos sus asociados para el cumplimientos de los requisitos.

CONFORMACIÓN Y RETRIBUCIÓN

- Deberá contar con un número impar de miembros principales.

- Reglamentar las condiciones de los casos de participación posterior en otros órganos de administración, control o vigilancia (superen los 6 años consecutivos)

CONFORMACIÓN Y RETRIBUCIÓN

- La composición, número de miembros, período y procesos para la realización de las reuniones de la Junta Directiva.
- Los mecanismos de evaluación de desempeño (seguimiento, periodicidad y los efectos).
- Los mecanismos de rotación o renovación de los miembros.
- Las políticas de retribución, atención de gastos y destinación de presupuesto para la inducción, capacitación y evaluación de las operaciones en caso que en los estatutos sociales se haya autorizado el pago de estos conceptos.
- Los criterios, de participación de los miembros suplentes (no afecte la toma de decisiones por los miembros principales).
- Los mecanismos de suministro de información al Comité de Control Social. (No asistencia a las reuniones).

FUNCIONES DE PLANEACIÓN

- Diseñar y aprobar tanto el Direccionamiento como el Plan Estratégico de la entidad.
- Aprobar los programas y proyectos de la organización.
- Presentar a la Asamblea el proyecto de destinación de los excedentes.

FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN

- Adoptar su propio reglamento y elegir a sus dignatarios.
- Expedir y revisar las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización.
- Expedir y revisar las reglamentaciones de los diferentes servicios.
- Aprobar la estructura administrativa y la planta de personal con su remuneración.

- Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos y las políticas laborales.
- Nombrar y remover al Gerente.
- Organizar los Comités de Educación, solidaridad, bienestar social, Financiero, de Procedimientos, Evaluación del Riesgo de Liquidez, Evaluación de Cartera y el Comité de Crédito, así como los demás que sean de su competencia y designar los miembros de los mismos.
- Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria y presentar el proyecto de reglamento de Asamblea.

- Fijar las políticas, definir los mecanismos, instrumentos y los procedimientos que se aplicarán en la entidad y los demás elementos que integran el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR compuesto por:
  - El Sistema de Administración de Riesgo de Crédito - SARC
  - Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL
  - El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAF.

- Nombrar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.

- Implementar el Código de Ética y Buen Gobierno.

FUNCIONES DE DIRECCIÓN

- Autorizar al Gerente para celebrar operaciones que excedan de la cuantía establecida.
- Aprobar los créditos que solicite el representante legal y demás que establezcan la ley o el presente Estatuto.
- Aprobar o improbar los estados financieros que se sometan a su consideración.
- Estudiar y adoptar el proyecto de presupuesto del ejercicio económico que le someta a su consideración la Gerencia.

- Aprobar o improbar el ingreso de asociados, decretar su retiro por pérdida de las calidades para ser asociado, su exclusión o suspensión.
- Resolver sobre la afiliación a otras entidades y sobre la participación en la constitución de nuevas.
- Rendir informe a la Asamblea General sobre las labores realizadas durante el ejercicio.
- Aprobar el Código de Ética en relación con el Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR y sus actualizaciones.
- Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento el Sistema Integral de Administración de Riesgos – SIAR

FUNCIONES DE CONTROL

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos y los mandatos de la Asamblea General.
- Fijar criterios, mecanismos e indicadores para la autoevaluación de la efectividad de sus decisiones y la eficiencia de su desempeño.
- Velar la adecuada ejecución del presupuesto.
- Brindarle apoyo irrestricto a las labores de los auditores internos y de los revisores fiscales.

- Pronunciarse sobre los informes presentados por el oficial de cumplimiento, la revisoría fiscal y la auditoría interna en relación con la gestión y el Sistema Integral de Administración de Riesgos, así como realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.

- Aplicar las sanciones a que haya lugar por el incumplimiento de las obligaciones contraídas por los asociados o aquellas que lo ameriten.

- Debe exigir a la gerencia que se someta a su conocimiento y consideración la información que estimen relevante y pertinente para la toma de decisiones.

GERENCIA

Es el Representante Legal de la organización y el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.

GERENCIA

- El Gerente será nombrado en forma indelegable por la Junta Directiva.
- Criterios de idoneidad ética y profesional, y la formación y experiencia.
- Formación en áreas como administración, economía, contaduría, derecho, finanzas o afines.
- Experiencia en actividades relacionadas con el objeto social de la organización.
- No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente (Gerencia u órgano de administración)
- Se verificará el cumplimiento de los requisitos siguiendo los procedimientos de calificación del perfil.

GERENCIA

- El seguimiento a las decisiones o recomendaciones realizadas por la Junta Directiva, el Comité de Control Social, auditoría interna, revisoría fiscal y a los requerimientos del Estado.
- El informe de gestión será enviado con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a cada reunión.
- Definición de los mecanismos de comunicación e información.
- El Gerente no podrá ser simultáneamente de la Junta Directiva o el Comité de Control Social.
- Las suplencias del gerente, no podrán ser ejercidas por ninguno de los miembros de la Junta Directiva o el Comité de Control Social.

FUNCIONES DEL GERENTE

- **Ejecutar** los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- **Rendir** los Informes que solicite la Junta Directiva.
- **Ordenar** los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales
- **Enviar** oportunamente los informes requeridos por los entes gubernamentales.
- **Presentar** ante la Junta Directiva antes del mes de diciembre el presupuesto anual y el plan operativo del Fondo de Empleados.

FUNCIONES DEL GERENTE

- **Proveer** los cargos contemplados en la planta de personal debidamente adoptada por la Junta Directiva.
- **Organizar** de acuerdo con la Junta Directiva la marcha de la entidad y el establecimiento de sucursales y agencias.
- **Organizar** el trabajo, la producción y el abastecimiento del Fondo de Empleados.
- **Celebrar** contratos, realizar operaciones de conformidad con lo contemplado en los estatutos.

FUNCIONES DEL GERENTE

- **Proponer y Ejecutar** las políticas administrativas del Fondo de Empleados, los programas y proyectos.
- **Decidir** sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio.
- **Representar** al Fondo de Empleados en asuntos de negocios y relaciones públicas.
- **Presentar** los estados financieros mensualmente.

FUNCIONES DEL GERENTE

- **Diseñar, implementar y velar** por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos del Fondo de Empleados.
- **Conocer, decidir, responder e informar** en todas las reuniones del Fondo de Empleados, o quien haga sus veces:
  - El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la organización solidaria, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
  - El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.

FUNCIONES DEL GERENTE

- **Adoptar** y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
- **Asegurar** que los colaboradores en las áreas claves tengan el conocimiento y las habilidades apropiadas para el cumplimiento de sus responsabilidades básicas o primordiales y permanezcan actualizados.
- Las demás que señalen los estatutos y la ley.

COMITÉS ASESORES

COMITÉS ASESORES

COMITÉ DE EDUCACIÓN

COMITÉ DE SOLIDARIDAD

COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

COMITÉ DE EDUCACIÓN

Realiza de modo permanente, actividades que tiendan a la formación de los asociados y colaboradores en los principios, métodos y características del sector solidario así como para capacitar a los administradores en la gestión empresarial propia de la entidad.

COMITÉ DE SOLIDARIDAD

Propende por el fomento de la solidaridad entre los asociados para ayudar en parte para hechos calamitosos que afectan la economía familiar en la medida que los recursos lo permitan y complementando los mismos mediante la autogestión.

COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

El principal objetivo es fomentar, organizar, planear y dirigir la recreación con el fin de lograr una mayor integración de los asociados y su familia, además servirá para estimular la participación y desarrollo de las actividades lúdicas y deportivas orientadas para la ocupación del tiempo libre.

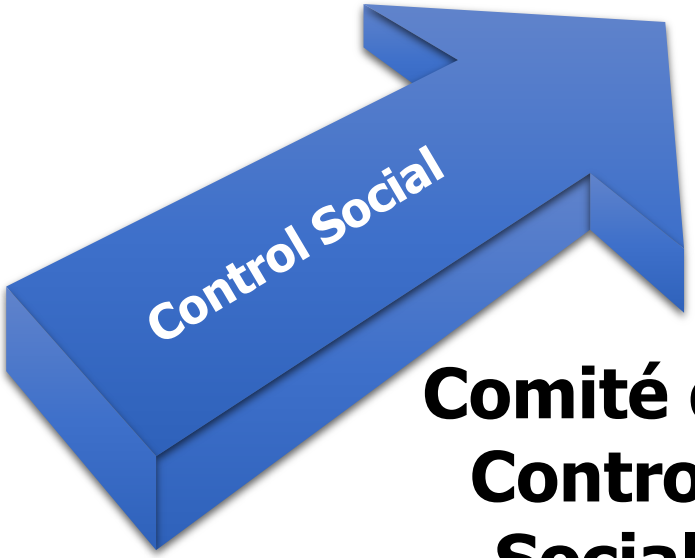
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Elaborar y presentar para aprobación de la Junta Directiva, el reglamento interno de funcionamiento.
- Planificar las actividades a desarrollar para ser presentadas a la Junta Directiva.
- Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva, el presupuesto anual correspondiente.
- Nombrar los subcomités que estime convenientes o necesarios para colaborar en el desarrollo de los distintos programas o actividades.

- Desarrollar un sistema de control y seguimiento que permita la evaluación y control tanto de las actividades.
- Establecer registros estadísticos que faciliten el control de los objetivos establecidos.
- Evaluar y canalizar las necesidades de los asociados según su función.
- Velar porque los contratos celebrados con personas naturales o jurídicas para el desarrollo de las actividades programadas se cumplan.
- Elaborar informes periódicos y darle cumplimiento a los planes acordados.

Revisor Fiscal

Auditoría



Comité de Control Social

Asociados

SUPERINTENDENCIA

COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

Es el órgano de Control Social del Fondo de Empleados conformado por tres (3) asociados hábiles con sus respectivos suplentes; su periodo y las causales de remoción serán fijados en los estatutos.

ELECCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

- El número de miembros principales no podrá ser superior a tres.
- Contar con calidades idóneas para la función de control social.
- Contar con capacidades y aptitudes personales, conocimiento, integridad ética y destrezas idóneas.
- No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente (Gerencia, Junta Directiva o Comité de Control Social).
- Manifestación expresa del candidato de conocerlas funciones, los deberes y las prohibiciones.
- Las organizaciones deberán propender por la formación y capacitación de todos sus asociados para el cumplimiento de los requisitos.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

- Funciones deben estar relacionadas con actividades de control social.
- Garantizar la satisfacción de las necesidades de los asociados.
- Verificación de que los procedimientos internos se ajusten al cumplimiento normativo y estatutario.
- Cumplimiento de los derechos y obligaciones de los asociados
- Debe tratarse de un control técnico ejercido en criterios de investigación, valoración y procedimientos previamente establecidos y formalizados.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

- Se fijarán condiciones de participación posterior en otros órganos de administración, control y vigilancia, en caso de la permanencia de miembros por períodos que superen los 6 años consecutivos.
- La composición, número de miembros, período y procesos para la realización de reuniones.
- Los mecanismos de rotación o renovación de miembros.
- Las políticas de retribución, atención de gastos y destinación de presupuesto para la inducción, capacitación y evaluación de las operaciones en caso que en los estatutos sociales se haya autorizado el pago de estos conceptos.
- Los criterios, de participación de los miembros suplentes (no afecte la toma de decisiones por los miembros principales).
- Los mecanismos de suministro, confidencialidad y revelación de información.
- Se reunirá por lo menos con periodicidad trimestral.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

- Funciones deben estar relacionadas con actividades de control social.
- Garantizar la satisfacción de las necesidades de los asociados.
- Verificación de que los procedimientos internos se ajusten al cumplimiento normativo y estatutario.
- Cumplimiento de los derechos y obligaciones de los asociados
- Debe tratarse de un control técnico ejercido en criterios de investigación, valoración y procedimientos previamente establecidos y formalizados.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

- **Velar** porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales estatutarias.

- **Informar** a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a la Superintendencia de la Economía Solidaria sobre las irregularidades.

- **Hacer** llamados de atención a los asociados cuando incumplan los deberes.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

- **Verificar** la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas o para elegir delegados.

- **Conocer** los reclamos que presenten los asociados en la relación con la presentación de los servicios.

- **Solicitar la** aplicación de sanciones a los asociados cuando tenga lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

- **Rendir** informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.
- **Convocar** a Asamblea General en los casos establecidos por el estatuto y la ley.
- **Aprobar** su reglamento de funcionamiento y el plan de trabajo.
- **Revisar** los libros de actas de los órganos de administración .
- Las demás que señalen los estatutos y la ley.

ASPECTOS A VIGILAR

OK

COMPETENCIA

- VINCULO ASOCIATIVO
- SERVICIOS SOCIALES
- FONDOS SOCIALES
- FONDOS MUTUALES

NO ES COMPETENCIA

- CREDITOS
- GESTIÓN DE PERSONAL
- TEMAS ADMINISTRATIVOS
- TEMAS FINANCIEROS

Fedesap

coop

REVISORÍA FISCAL

Es una institución que es ejercida en cabeza de un profesional de la Contaduría capaz de dar Fe Pública sobre la razonabilidad de los estados financieros, validar informes con destino a las entidades gubernamentales y juzgar sobre los actos de los administradores.

REVISOR FISCAL

- La función de Revisoría Fiscal debe considerarse una función preventiva y de aseguramiento de la exactitud de las posiciones financieras y los riesgos financieros globales.

- Los estatutos sociales deberán contener el período de nombramiento del Revisor Fiscal y su suplente, y criterios de rotación que garanticen su independencia.

- La forma de retribución y evaluación de la revisoría fiscal deberá ser aprobada por la Asamblea General.

- El Revisor Fiscal no podrá prestar servicios distintos a la auditoría.

FUNCIONES DE LA REVISORÍA FISCAL

- **Cerciorarse** de que las operaciones se ajusten a las prescripciones del estatuto y a las decisiones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.

- **Dar oportuna cuenta**, por escrito a la Asamblea General, la Junta Directiva o al Gerente según los casos de irregularidades.

- **Velar** porque se lleve con exactitud y en forma actualizada la contabilidad y sus soportes.

FUNCIONES DE LA REVISORÍA FISCAL

- **Impartir** las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de la Entidad.

- **Inspeccionar** los bienes de la Entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que tenga a cualquier otro título.

- **Efectuar** el arqueo de los fondos de la Entidad cada vez que lo estime conveniente y velar porque todos los libros se lleven conforme a las normas contables.

FUNCIONES DE LA REVISORÍA FISCAL

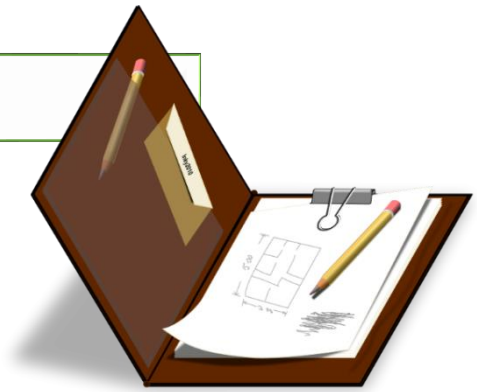
- **Autorizar** con su firma todos los balances y cuentas que deben rendirse.

- **Rendir** a la Asamblea General un informe de sus actividades, certificando el balance presentado a ésta.

- **Colaborar** con los organismos gubernamentales que ejercen la inspección, regulación y vigilancia del Fondo de Empleados y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

- Plan Estratégico
- Estados Financieros
- PESEM
- Balance Social
- Código de Buen Gobierno

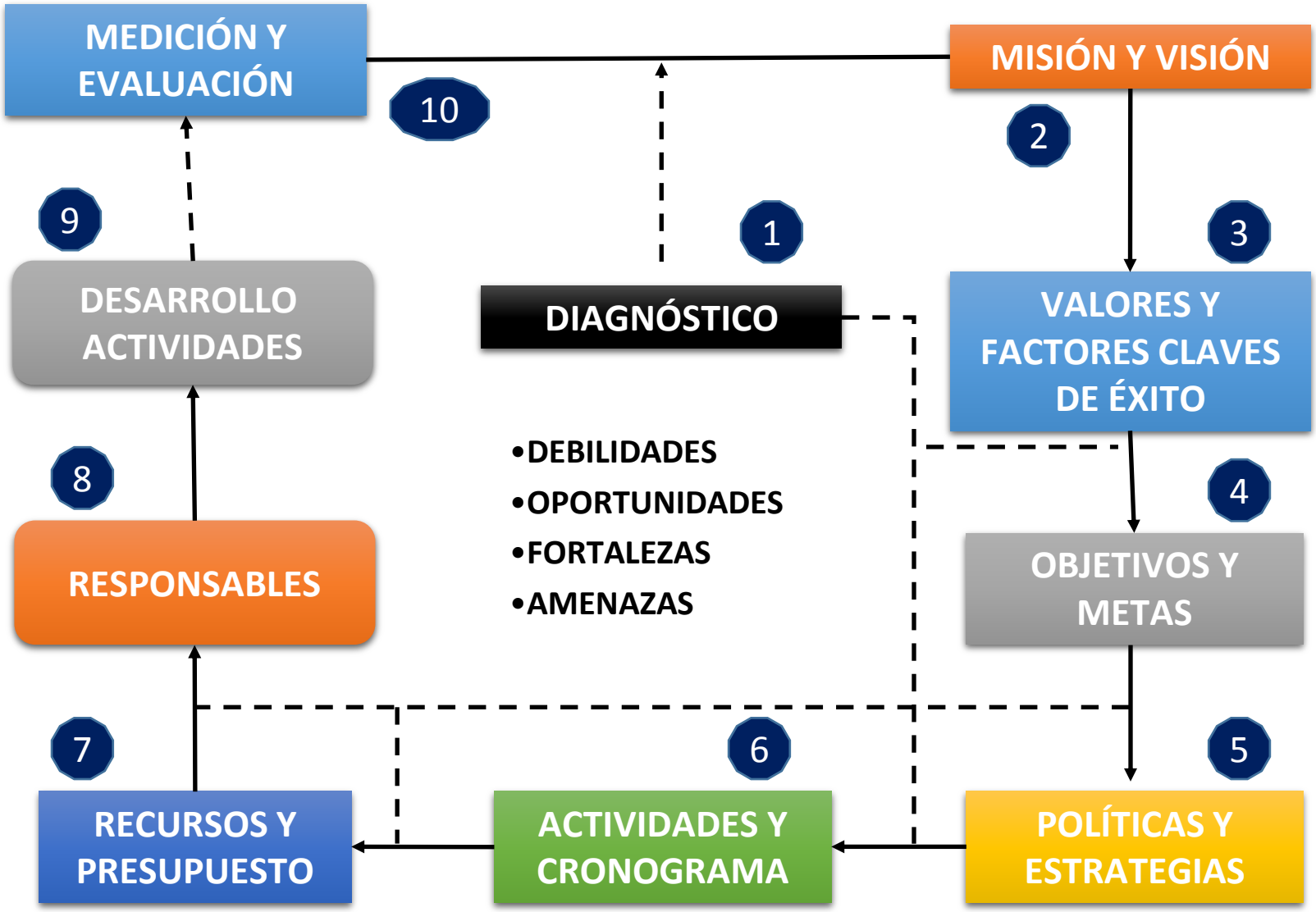


PLAN
45
70%
30%
25%
45%

Planeación estratégica (Gerentes de alto nivel)
Planeación táctica o directiva
Planeación operativa

¿QUÉ SE REQUIERE?

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO


MEDICIÓN Y EVALUACIÓN
10
MISIÓN Y VISIÓN
2
9
1
3
DESARROLLO ACTIVIDADES
DIAGNÓSTICO
VALORES Y FACTORES CLAVES DE ÉXITO
•DEBILIDADES
•OPORTUNIDADES
•FORTALEZAS
•AMENAZAS
8
4
RESPONSABLES
OBJETIVOS Y METAS
7
6
5
RECURSOS Y PRESUPUESTO
ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA
POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

Proyecto Educativo Social y Empresarial P.E.S.E.M

PROYECTO EDUCATIVO SOCIAL Y EMPRESARIAL

"Es el proceso permanente que orienta la ejecución del Plan de Desarrollo a través de actividades educativas enmarcadas en los ámbitos de **investigación, promoción, formación, capacitación y asistencia técnica**."

GRUPOS DE INTERÉS DE LA EDUCACIÓN SOLIDARIA

Organización

Asociado

Familia

Directivos

Colaboradores

Comunidad

ÁMBITOS DE LA EDUCACIÓN SOLIDARIA

- Dar a conocer la **filosofía, principios y fines** de la cooperación, de la ayuda mutua y las **bondades** socioempresariales de las organizaciones solidarias.

PROMOCIÓN

- Desarrollo del **sentido de pertenencia** del asociado hacia su organización y al sector a través del conocimiento de sus **deberes y derechos**.

FORMACIÓN

- Desarrollo de **habilidades técnicas** para que los asociados y administradores de las organizaciones solidarias logren una **eficiente y eficaz administración**.

CAPACITACIÓN

Derechos de autor reservados por
David Hernández Rojas

ÁMBITOS DE LA EDUCACIÓN SOLIDARIA

- Desarrollo productivo y el **mejoramiento en la prestación eficiente y eficaz de los servicios** que ofrece la organización solidaria mediante la identificación y utilización adecuada de los recursos.

ASISTENCIA TÉCNICA

- Ejecución de acciones tendientes a la generación o producción de **nuevos conocimientos** y tecnologías para la proyección de las organizaciones solidarias.

INVESTIGACIÓN

BALANCE SOCIAL COOPERATIVO

Fedesap

DESARROLLO SOSTENIBLE

Capacidad de respuesta que tiene una organización, frente a los efectos e implicaciones de sus acciones sobre los diferentes grupos con los que se relaciona.

Responsabilidad Social Cooperativa RSCoop

La Responsabilidad Social Cooperativa RSCoop se logra cuando…

Se contribuye al desarrollo sostenible.

Se satisfacen las necesidades de las personas asociadas.

Se contribuye a la mejora de la calidad de vida y la dignidad humana.

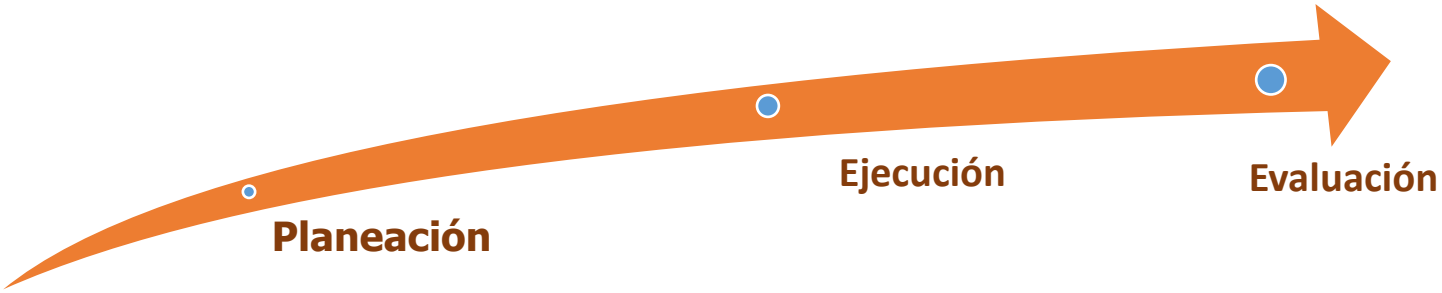
Se impacte positivamente en la comunidad y los demás grupos de interés.

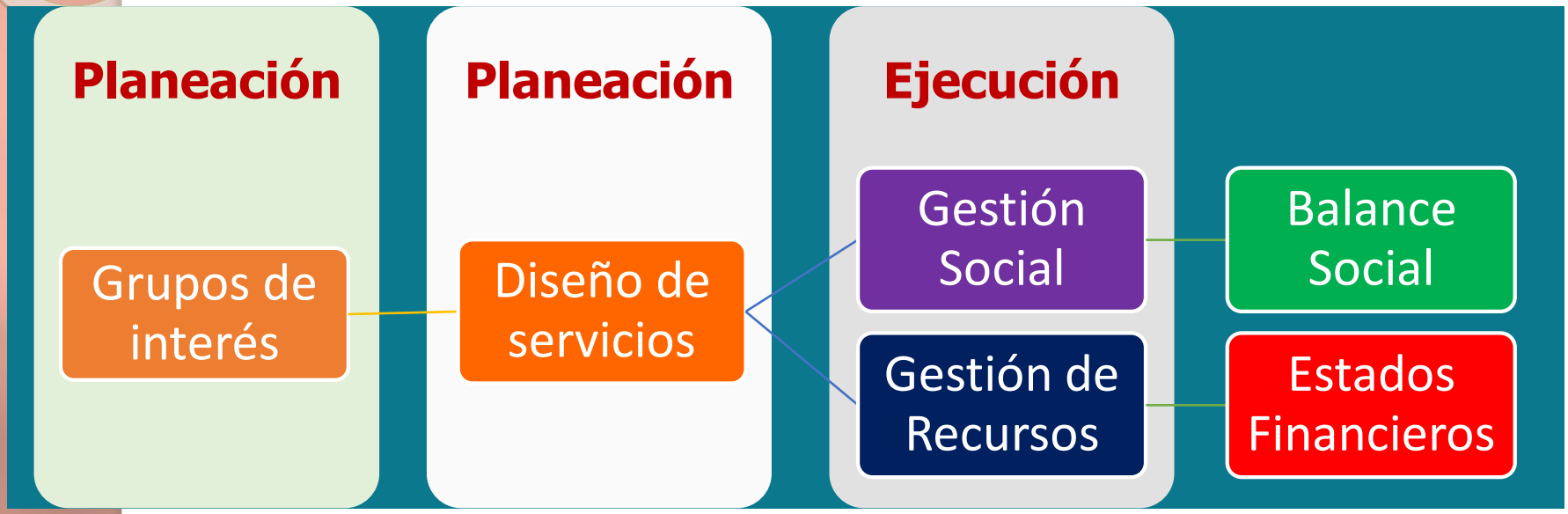
BALANCE SOCIAL

Dime que mides….

…y sabré que te importa

Fedesap





El Balance Social: ***Elemento Estratégico de Gestión***

Vivienda
Educación
Salud
Solidaridad
Recreación, Cultura, Deporte
Prevención
Medio Ambiente
Desarrollo Comunitario
Emprendimiento
Investigación

GESTIÓN SOCIAL

EL BALANCE SOCIAL COOPERATIVO ES:

- Un instrumento de medición del impacto social del Fondo de empleados en su comunidad;
- Una evaluación de la relación entre los beneficios sociales y el éxito en los negocios;
- Una herramienta estratégica de evaluación sistemática, y
- Un instrumento comunicacional donde se difunden las prácticas responsables y transparentes).

BS coop
Balance Social Cooperativo

BENEFICIOS DEL BALANCE SOCIAL

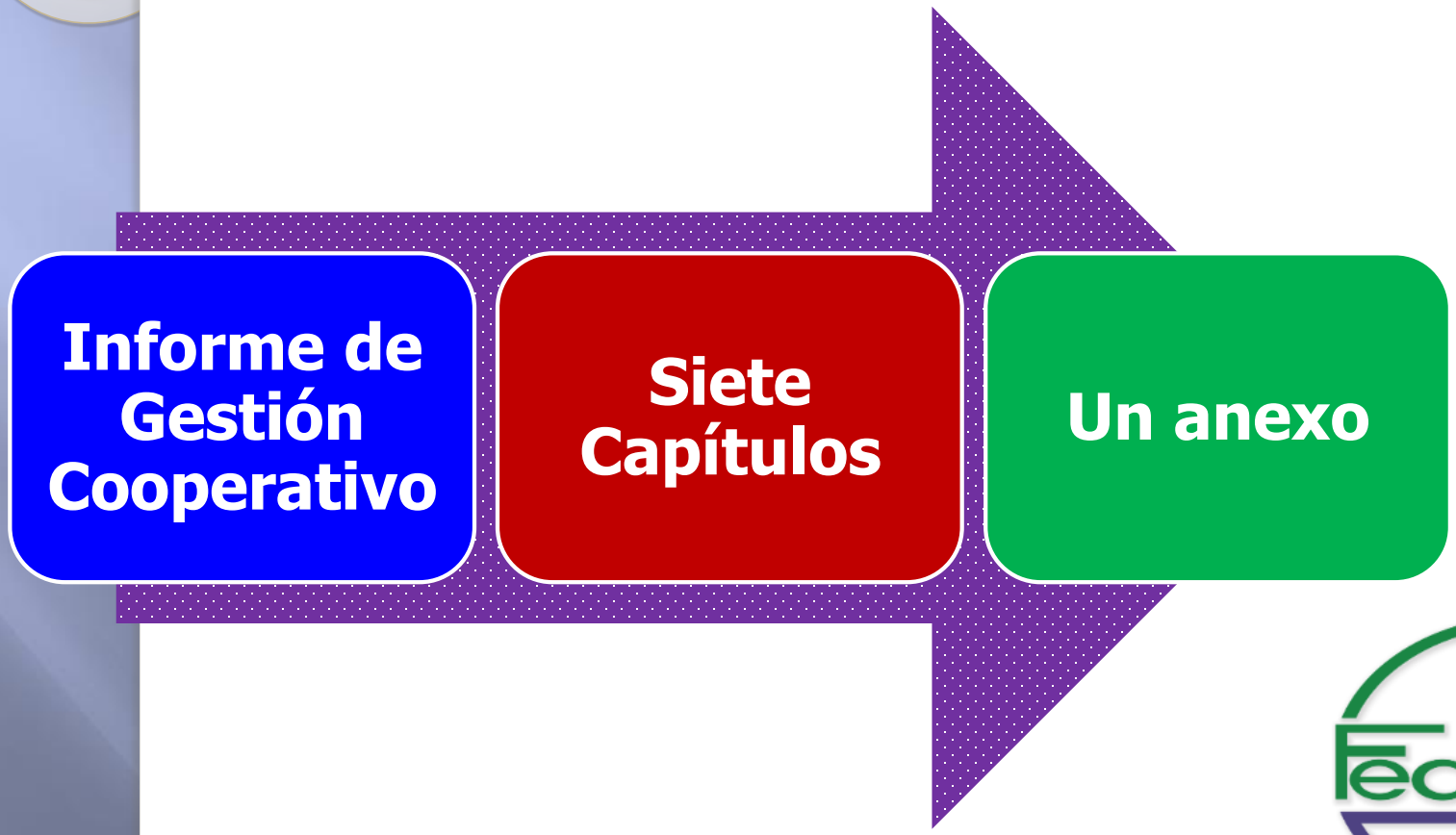
✓Todos tienen un elemento objetivo que les permite evaluar el cumplimiento de la visión y la misión institucional.

✓Se cuenta con un marco de referencia para la toma de decisiones estratégicas.

✓Los asociados tienen un mecanismo objetivo para evaluar a sus órganos de Administración, Vigilancia y Comités Asesores.

- Permite autoevaluar la gestión social detectando oportunidades de mejora para desarrollar estrategias para su fortalecimiento social.
- Se cuenta con indicadores para medir la acción social.
- Se convierte en un elemento diferenciador y generador de confianza en el asociado y sus grupos de interés.

ESTRUCTURA DEL BALANCE SOCIAL



INFORME DE GESTIÓN COOPERATIVO

- Presentación
- Órganos de Administración, Control y Comités Asesores.
- Direccionamiento Estratégico Social
- Entorno Económico y financiero
  - Colombiano
  - Del Sector Solidario
  - Perspectivas económicas para el siguiente año
- Caracterización Organizacional
  - Grupos de Interés
  - Características socioeconómicas de los asociados
  - Necesidades y expectativas de los asociados
- Informe de los órganos de Administración, Control y Comités Asesores.
- Situación Jurídica
- Proyecto de Distribución de Excedentes

PRINCIPIO	DIMENSIONES
MEMBRESÍA ABIERTA Y VOLUNTARIA	Libre ingreso / Apertura Cooperativa
	Libre retiro / Salida Voluntaria
	Identidad cooperativa del asociado
	No discriminación
CONTROL DEMOCRÁTICO DE LOS MIEMBROS	Participación en Asambleas
	Accesibilidad a cargos sociales / Equilibrio del poder
	Participación en organismos de segundo grado
	Ética y Transparencia
PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DE LOS MIEMBROS	Capital como propiedad común y aplicación de excedentes
	Compensación limitada al capital y esfuerzo económico de los asociados
	Configuración del capital social
AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA	Independencia financiera y autonomía frente a terceros
EDUCACIÓN, ENTRENAMIENTO E INFORMACIÓN	Inversiones en educación
	Niveles de Educación / Formación cooperativa
	Información cooperativa
	Asistencia técnica, investigación y desarrollo
COOPERACIÓN ENTRE COOPERATIVAS	Integración social /gremial - Representación
	Integración económica - Intercooperación
COMPROMISO CON LA COMUNIDAD	Con el asociado y su familia
	Con sus Colaboradores
	Con el entorno y la comunidad
	Con el Estado
	Con la sociedad

ANEXO

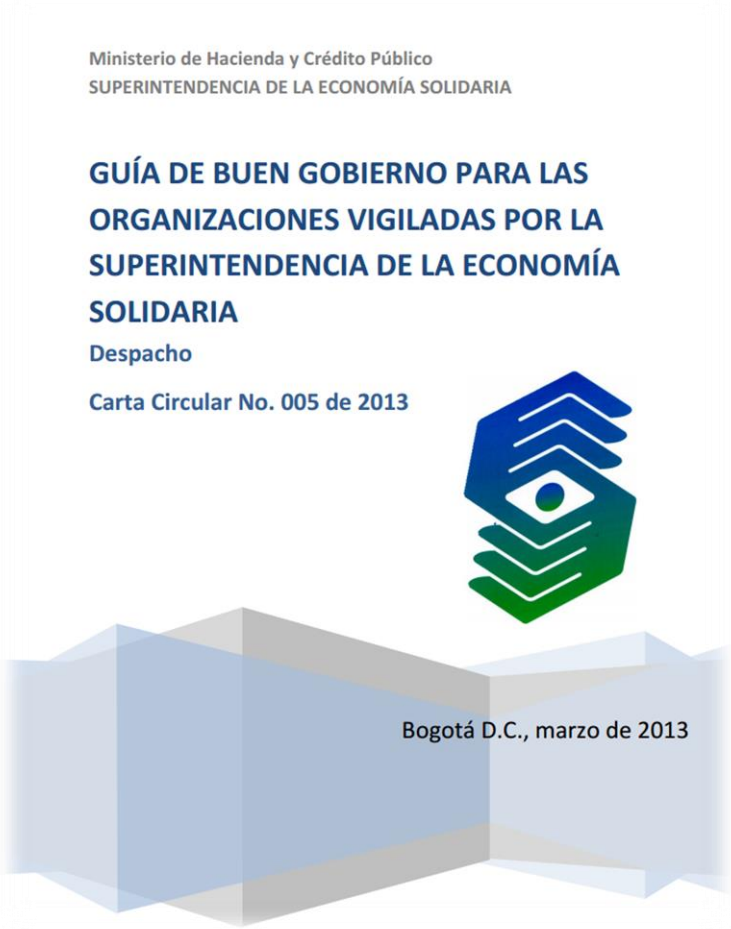
Soporte de la movilización y aplicación de recursos

Estados Financieros

1. Balance General y estado de excedentes y pérdidas
2. Estado cambios en la situación financiera
3. Estado de cambios en el capital de trabajo
4. Estado de cambios en el patrimonio
5. Estado de flujos de efectivo
6. Notas a los estados financieros

República de Colombia
Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO



Carta Circular No 005 de 2013

ELEMENTOS

- **El Gobierno Corporativo**
  - Órganos de Gobierno y Control
  - Asociados (Deberes y Derechos)

- **Roles y responsabilidades de los Órganos**
  - Perfil del Directivo
  - Inhabilidades e incompatibilidades
  - Periodo (3 años)
  - Rotación y alternatividad
  - Deberes y Funciones
  - Prohibiciones

- **Revisoría Fiscal**
  - Requisitos y calidades para su elección
  - Mecanismos para su elección
  - Mecanismos para información

- **Oficial de Cumplimiento**

- **Definición del propósito común**
  - Acuerdo sobre la misión institucional
  - Plan Estratégico

- **Gestión de la información y procedimiento de análisis**

El código de conducta

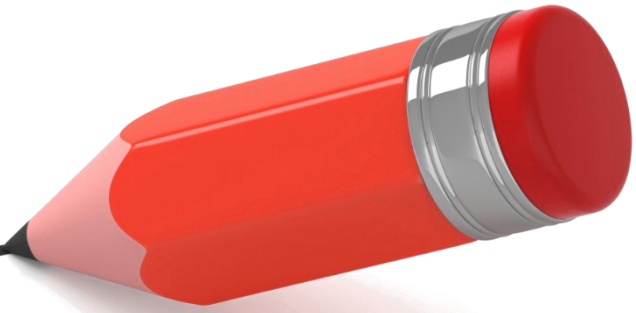
- Responsabilidad social
- Política ambiental
- Protección de la propiedad intelectual
- Políticas contra la corrupción
- Políticas de inversión social
- Gobierno electrónico

MI COMPROMISO ES…

El **FONDO** es tuyo!
...es mío!!
*Mejor aún...es nuestro!!!

Fedesap

Gracias



UN AMIGO MAS...
David Hernández Rojas

EFESTO
EFECTIVIDAD **ESTRATÉGICA** ORGANIZACIONAL

La CLAVE hoy
¡Más cooperativismo!

coop