

CAJA DE COMPENSACION  
FAMILIAR DEL CESAR  
“COMFACESAR”

ESTATUTOS

RESOLUCION No.0471 S.S.F.

FECHA: 11 de julio de 2017

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## **CAPITULO I**

### **DENOMINACION, NATURALEZA Y OBJETO**

- **DENOMINACIÓN Y NATURALEZA**

**ARTÍCULO 1.-** La Caja de Compensación Familiar del Cesar “COMFACESAR”, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como corporación en la forma prevista en el Código Civil, cumple funciones de seguridad social y se halla sometida al control y vigilancia del Estado en la forma prevista en la Ley.

- **DURACIÓN Y DOMICILIO.**

**ARTÍCULO 2.-** La Caja de Compensación Familiar del Cesar “COMFACESAR”, tiene carácter permanente y su duración es definida, su domicilio es la ciudad de Valledupar, y su ámbito territorial el Departamento del Cesar.

- **FUNCIONES.**

**ARTÍCULO 3.-** La Caja de compensación Familiar del Cesar “COMFACESAR”, tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al Subsidio Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, Escuela Superior de Administración Pública “ESAP”, las Escuelas Industriales y los Institutos Técnicos en los términos y modalidades de la Ley.
- b) Organizar y administrar las obras y programas que establezca para el pago de Subsidio Familiar en especie o servicios.
- c) Ejecutar,, con otras Cajas o mediante vinculación con organismos y entidades públicas o privadas que desarrollen

actividades de seguridad social, programas de servicios dentro del orden de prioridades señalados por la Ley.

- d) Promover y controlar, en coordinación con el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, el recaudo completo y oportuno de los aportes señalados en el literal [a] del presente artículo.
- e) Las demás que señale la Ley.

- **PATRIMONIO.**

**ARTÍCULO 4.-** El patrimonio de la Caja de Compensación Familiar del Cesar "COMFACESAR" lo conforman los excedentes de los aportes parafiscales, luego de deducir los fondos y apropiaciones de ley ; así como los bienes adquiridos a cualquier título y todos los bienes muebles e inmuebles que le pertenecen actualmente.

## **CAPITULO II**

### **MIEMBROS O AFILIADOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES**

- **AFILIACIÓN.**

**ARTÍCULO 5.-** La Caja de Compensación Familiar del Cesar “COMFACESAR”, debe aceptar como afiliado a todo empleador que así lo solicite, si cumple con las normas sobre salarios mínimos, debe pagar el subsidio familiar a través de una Caja de Compensación Familiar, y se aviene al cumplimiento de sus estatutos.

Todo rechazo o aprobación de tal solicitud serán comunicados al empleador dentro de un término no superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de presentación. En caso de

rechazo, el pronunciamiento del Consejo Directivo al respecto deberá contener las razones que lo motivaron.

Una copia de la decisión adoptada por la Caja de Compensación Familiar será enviada dentro del mismo término a la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual podrá improbarla y ordenar a la Caja la afiliación del empleador.

#### • DERECHOS DE LOS AFILIADOS

**ARTÍCULO 6.-** Los afiliados a la Corporación tienen los siguientes derechos:

- a) A que sus trabajadores, conforme a la Ley y/o los reglamentos, reciban el subsidio en dinero, especie y servicios.
- b) A que sus trabajadores y las personas a cargo de los mismos, según lo establecido por la Ley, utilicen los servicios sociales que preste la Corporación, conforme a las tarifas que se tengan establecidas a sus reglamentos.
- c) Concurrir por derecho propio o por intermedio de representante, debidamente acreditado, a las Asambleas Generales de miembros afiliados, con voz y voto, conforme a lo prescrito en estos Estatutos.
- d) A elegir y ser elegido miembro del Consejo Directivo, según lo preceptuado más adelante.

#### • OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS

**ARTÍCULO 7.-** Los afiliados tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones legales y estatutarias y acatar las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.

- b) Cancelar en la forma y los términos previstos en la Ley, los aportes correspondientes al Subsidio Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", a la Escuela de Administración Pública "ESAP", al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF" y a las Escuelas Industriales e Institutos Técnicos, según la naturaleza del empleador.
- c) Remitir oportunamente los documentos necesarios para acreditar la calidad de trabajadores beneficiarios del subsidio familiar y autorizar la documentación correspondiente de dichos trabajadores.
- d) Asistir por sí o por intermedio de representante, debidamente acreditado, a las reuniones de la Asamblea.
- e) Someterse a las sanciones impuestas por el Consejo Directivo en los casos de incumplimiento total o parcial de las obligaciones legales estatutarias.
- f) Velar por el buen nombre de la Corporación.

PARAGRAFO: Cuando el empleador, incurso en suspensión o pérdida de la calidad de afiliado por el no pago de aportes, cancele lo debido a la Caja, se pagará a sus trabajadores beneficiarios por ésta, tantas cuotas de subsidio en dinero, como mensualidades se satisfagan.

**ARTÍCULO 8.-** El carácter de miembro o afiliado no es transferible a ningún título.

- **SANCIONES**

**ARTÍCULO 9.-** La calidad de miembro de la Caja se suspende por mora en el pago de los aportes y se pierde en virtud de la resolución dictada

por el Consejo Directivo de la misma, por causa grave. Se entiende como tal, entre otras, el suministro de datos falsos por parte del empleador a la Caja, la violación de las normas sobre salarios mínimo, reincidencia en la mora del pago de los aportes en el envío de información que den lugar a la disminución de aportes o el pago fraudulento del subsidio y las demás que señale el Consejo Directivo en sus reglamentos.

Sin perjuicio de las sanciones previstas por la Ley el empleador que incurra en desafiliación por el no pago de los aportes o por fraude de éstos, no será aceptado por otra Caja de Compensación Familiar hasta cuando satisfaga los aportes debidos o reintegre los valores cobrados fraudulentamente a la Corporación.

- **RENUNCIA**

**ARTÍCULO 10.-** El miembro o afiliado que pretenda retirarse voluntariamente de la Corporación, deberá hacerlo por medio de un aviso escrito dirigido al Consejo Directivo de la entidad, **para la expedición del paz y salvo se tendrá un plazo no superior a 60 días a la fecha de la solicitud.** (Numeral 10 Artículo 21 Ley 789/2002).

### **CAPITULO III**

#### **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

- **ORGANISMOS DE DIRECCION**

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección y Administración de la Caja de Compensación Familiar del Cesar “COMFACESAR”, están a cargo de la Asamblea General de Afiliados, el Consejo Directivo y el Director Administrativo.

## **SECCION PRIMERA:**

### ***ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS:***

#### **• CONFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 12.-** La Asamblea General es la máxima autoridad de la Corporación y estará conformada por la reunión de los afiliados y sus representantes, debidamente acreditados en la forma y condiciones establecidas en los presentes estatutos.

PARAGRAFO: Se entiende por Representantes legales aquellos que representen a la empresa para todos los efectos y están debidamente inscritos ante la autoridad competente.

#### **• REPRESENTACIÓN**

**ARTÍCULO 13.-** Todo afiliado puede hacerse representar en las reuniones de la Asamblea, mediante poder otorgado por escrito, presentado personalmente ante la dependencia de la Caja señalada en la Convocatoria o en las diferentes Unidades Integrales de Servicios del Departamento o estar autenticada, tanto en la firma como en el contenido ante el Juez o Notario.

#### **El poder deberá indicar:**

1. Nombre y cédula del apoderado.
2. La fecha de expedición del mismo.

3. El nombre completo, número de la cédula de ciudadanía, la calidad de quien lo confiere y su firma, indicando si concede o no la facultad de sustituir el poder.
4. Cédula o Nit de afiliado o empresa, según el caso.
5. Aceptación y firma del apoderado, Los poderes que no reúnan los anteriores requisitos, no serán recibidos.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando el afiliado sea persona jurídica, el poder sólo podrá ser otorgado por su Representante Legal.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Representación sólo puede otorgarse a un representante legal que tenga la calidad de afiliado hábil de la Corporación.

- **SUSTITUCION DE PODERES**

**ARTÍCULO 14.-** Los apoderados de los afiliados solamente pueden sustituir sus poderes por una sola vez, siempre y cuando se les haya concedido la facultad de sustituirlos. La sustitución deberá constar por escrito.

- **LIMITE A LA REPRESENTACION**

**ARTÍCULO 15.-** Todo afiliado podrá representar hasta dos (2) afiliados más.

- **REGISTRO DE PODERES**

**ARTÍCULO 16.-** Los poderes deberán entregarse en la Oficina jurídica, con una antelación no menor a dos (2) días respecto a la fecha y hora



fijadas para la reunión. Esta circunstancia se hará constar en la convocatoria correspondiente.

Cuando aparecieren dos o más poderes conferidos para una misma reunión de la Asamblea General, otorgados a nombre de una misma empresa, patrono o empleador, miembro o afiliado, únicamente se tendrá en cuenta el otorgado conforme a los presentes estatutos, por el Representante Legal de la empresa, patrono o empleador, miembro o afiliado que esté debidamente acreditado ante la Caja.

En caso de que no haya ningún representante acreditado y se hayan presentado varios poderes para una misma reunión otorgados a nombre de un mismo afiliado, no se tendrá en cuenta ninguno de ellos. En caso de existir dos o más poderes otorgados por una empresa, patrono o empleador, a distintas personas, se anularán todos los poderes.

## • CONVOCATORIA

**ARTÍCULO 17.-** La convocatoria para las reuniones ordinarias y las extraordinarias de la Asamblea General se hará por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión por medio del aviso escrito publicado en un periódico de amplia circulación, en el domicilio de la entidad o a través de comunicación personal, suscrita por el Director Administrativo, dirigida a todos los afiliados; en ambos casos deberá divulgarse el contenido de la convocatoria por intermedio de las emisoras de la ciudad, en un diario nacional y local.

La convocatoria deberá contener el Orden del Día e indicar el lugar, la fecha y la hora de la reunión.

PARAGRAFO: Si no fuere convocada la Asamblea General a reunión ordinaria, la efectuará por derecho propio el primer día hábil del mes de julio, a las 6:00 PM en la sede de la Administración de la Caja.

- **COMUNICACION DE LA CONVOCATORIA**

**ARTÍCULO 18.-** La Corporación comunicará a la Superintendencia del subsidio Familiar, con no menor de tres (3) días hábiles de anticipación, el contenido de la convocatoria a reuniones extraordinarias y ordinarias de la Asamblea General de Afiliados, a fin de que dicha entidad designe, si lo estima conveniente, un delegado.

- **PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 19.-** La Asamblea General podrá ser presidida por el Presidente del Consejo Directivo de COMFACESAR. Sin perjuicio de la designación que para tal efecto decida la Asamblea; Siempre deberá recaer en un empleador hábil, que haga parte de la reunión de la Asamblea o en sus representantes en el Consejo Directivo.

- **QUORUM**

**ARTÍCULO 20.-** La Asamblea General de Afiliados tendrá quórum, tanto en sus reuniones ordinarias como extraordinarias, con la asistencia del veinticinco por ciento (25%) del total de afiliados hábiles a la Caja.

Transcurridos sesenta (60) minutos, contados a partir de la hora fijada para la reunión, si no se logra formar el quórum para deliberar, la Asamblea sesionará válidamente y podrá adoptar decisiones con cualquier número de afiliados hábiles presentes.

- **MAYORIAS**

**ARTÍCULO 21.-** Las decisiones que adopte la Asamblea, requieren de la mayoría absoluta de los votos presentes en la reunión.

Para la disolución y fusión de la Caja, se requiere el voto afirmativo de un número plural de miembros que represente el cincuenta y uno por ciento (51%). Siempre que la Asamblea trate de elegir dos o más personas, se aplicará el sistema de cuociente electoral: será el número que resulte de dividir el total de los votos válidos por puestos a proveer.

La adjudicación de puestos a cada lista se hará en proporción a las veces que el cuociente quepa en el respectivo número de votos válidos. Si quedaren puestos por proveer, se adjudicarán a los residuos en orden descendente.

En caso de presentarse empate en la votación para la elección de dignatarios, se preferirá para la designación al miembro afiliado que ocupe un mayor número de trabajadores beneficiarios.

- **VACANTES**

**ARTÍCULO 22.-** La vacante definitiva de un miembro principal del Consejo Directivo será llenada por el respectivo suplente hasta la finalización del período estatutario. La vacante de un miembro

principal y su suplente será llenada por la Asamblea General o la entidad o el Ministerio correspondiente según sea el caso.

Cuando se trata de la provisión de un solo renglón, se elegirá por el mayor número de votos.

Para los eventos de elecciones parciales, la Asamblea procederá a elegir uninominalmente por mayoría absoluta.

### • PARTICIPACIÓN

**ARTÍCULO 23.-** Para que el afiliado puede tener voz y voto, elegir y ser elegido y concurrir a las reuniones de la Asamblea se requerirá que esté a Paz y Salvo con la Corporación por concepto en relación con las obligaciones exigibles, con una anterioridad no menor de cuarenta y ocho (48) horas a la fecha y hora de la reunión.

Corresponde a la Oficina Jurídica, al Revisor Fiscal y al Presidente del Consejo Directivo, verificar el cumplimiento de este requisito.

### • ACTAS

**ARTÍCULO 24.-** Todo lo ocurrido en la Asamblea General de Afiliados se hará constar en Acta aprobada por la misma o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto y firmada por el Presidente y el Secretario de la reunión.

#### **Las Actas deberán contener la siguiente información:**

1. Lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Forma de convocatoria.

3. Número de miembros o afiliados hábiles presentes con indicación de los casos de representación.
4. Los asuntos tratados.
5. Las decisiones adoptadas.
6. Las proposiciones aprobadas, negadas o aplazadas, con indicación del número de votos emitidos a favor, en contra, en blanco o nulos.
7. Las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión.
8. Las designaciones efectuadas.
9. La fecha y hora de terminación.
10. Y en general, todas las circunstancias que procuren una información clara y completa sobre el desarrollo de la Asamblea.

PARAGRAFO PRIMERO: El libro de Actas de las reuniones de la Asamblea General de afiliados será registrado ante la Superintendencia del Subsidio Familiar.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Director Administrativo enviará a la Superintendencia del Subsidio Familiar, dentro de los quince (15) días siguientes al de la reunión, una copia autorizada del Acta de la respectiva Asamblea.

## • FUNCIONES

**ARTÍCULO 25.-** Son funciones de la Asamblea General:

1. Expedir los Estatutos y aprobar sus reformas. Las reformas requerirán aprobación posterior por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

2. Elegir a los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo, para un período de cuatro (4) años.
3. Elegir Revisor Fiscal y suplente para un período de dos (2) años.
4. Aprobar o improbar los Estados Financieros, Balances y Cuentas de fin de Ejercicio.
5. Considerar y aprobar o improbar los informes generales o especiales que presente el Director Administrativo.
6. Decretar la liquidación y disolución y velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias en esta materia.
7. Velar, como máximo órgano de dirección, por el cumplimiento de los principios del Subsidio Familiar, de las orientaciones y directrices que en este sentido profieran el Gobierno y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
8. Determinar anualmente el límite máximo hasta por el cual el Director Administrativo puede celebrar contratos que se requieren para el buen funcionamiento de la Caja.
9. Las demás que le asigne la Ley.

#### • REUNIONES

**ARTÍCULO 26.-** La Asamblea General de Afiliados tendrá dos clases de reuniones: Ordinarias y Extraordinarias. La Asamblea General se reunirá dentro del primer semestre de cada año, en el domicilio de la Corporación, en la fecha y hora que se indique en la convocatoria.

Las reuniones extraordinarias se realizarán previa convocatoria hecha por el Consejo Directivo, por el Director Administrativo, por el Revisor Fiscal, por la Superintendencia del Subsidio Familiar o por número de afiliados que representen por lo menos

una tercera parte del total de los miembros, en el domicilio de la Corporación en la fecha y hora fijadas en la convocatoria.

- EXTRAORDINARIA

**ARTÍCULO 27.-** En las reuniones extraordinarias, la Asamblea General de Afiliados no podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el Orden del día indicado en la convocatoria; pero, agotado éste, podrá ocuparse de otros temas por decisión de las tres cuartas partes (3/4) de los asistentes

- VOTACION

**ARTÍCULO 28.-** Cada empleador afiliado tendrá derecho a un voto por el solo hecho de serlo, pero podrá representar hasta dos (2) afiliados más.

En todas las votaciones y elecciones que deben llevarse a efecto en las reuniones de la Asamblea General, el voto de cada uno de los afiliados es indivisible.

## **SECCION SEGUNDA**

### ***CONSEJO DIRECTIVO***

- CONFORMACION

**ARTÍCULO 29.-** El Consejo Directivo es la máxima autoridad ejecutiva de la Corporación.

Estará integrado por diez (10) principales con sus respectivos suplentes así:

- a) Cinco (5) principales con sus respectivos suplentes en representación de los empleadores afiliados.

- b) Cinco (5) principales con sus respectivos suplentes en representación de los trabajadores de las empresas afiliadas. Todos los miembros tendrán iguales derechos y obligaciones y ninguno podrá pertenecer a más de un Consejo Directivo.

### • ELECCIÓN

**ARTÍCULO 30.-** Las planchas para las elecciones de los representantes de los empleadores en el Consejo Directivo se inscribirán en la Oficina Jurídica de COMFACESAR con una antelación no menor a un (1) día a la fecha y hora fijadas para la reunión.

La inscripción se hará por escrito y será presentada por cualquier miembro o afiliado con derecho a concurrir a la reunión de la Asamblea y deberá contener, por lo menos, el nombre de un principal y su suplente, indicando el nombre de la empresa a que pertenece y la aceptación escrita de los miembros o afiliados incluidos en la lista, y el número de identificación en caso de ser personas naturales.

Ningún miembro o afiliado podrá inscribirse en más de una plancha; en el caso de que un afiliado figure como candidato en más de una plancha, se anulará el renglón correspondiente.

PARAGRAFO: La elección se hará con la plancha o planchas inscritas en términos de conformidad a lo establecido en este artículo.

### • REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES

**ARTÍCULO 31.-** Los representantes de los empleadores en el Consejo Directivo serán elegidos por la Asamblea General de Afiliados, para



períodos de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de la respectiva elección.

**Para ser elegido miembro del Consejo Directivo se requiere:**

- a) Tener la calidad de empleador afiliado a la Caja de Compensación Familiar con anterioridad no menor de un (1) año al momento de la elección.
- b) Encontrarse en el momento de la elección a paz y salvo con la Caja, respecto a todas las obligaciones exigibles para la misma.
- c) No encontrarse en las situaciones de inhabilidad e incompatibilidad, para el ejercicio del cargo, establecidas en la Ley de los presentes Estatutos.
- d) No haber sido cuestionado por razones de eficiencia o moralidad en el desempeño de cargos anteriores en la Corporación.
- e) Si se trata de persona jurídica, sólo podrá ser elegido su representante legal. En ningún momento éste podrá delegar dicha representación.

• REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 32.-** Los representantes de los trabajadores beneficiarios serán escogidos por la entidad o el Ministerio correspondiente, de listas que presentarán las Centrales Obreras con personería jurídica reconocida y de los listados enviados por las Cajas de Compensación de los trabajadores beneficiarios no sindicalizados.

Modificarse el numeral 2 del artículo 1 de Ley 31 de 1984, en el sentido de que podrán pertenecer a los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar en representación de los

trabajadores y de los empleadores, todos los afiliados a esta sin límite de salarios.

Las listas serán presentadas con indicación de los nombres completos de sus integrantes, su identificación, copia de la hoja de servicios en la empresa donde trabajan y certificación expedida por la Caja en la que se haga constar la calidad de afiliado del empleador y el carácter de beneficiario o empleador con quien se encuentre vinculado laboralmente, la constancia de aceptación de su inclusión en las listas, la certificación de su vinculación laboral expedida por su empleador.

**PARAGRAFO:** Carecerá de total validez el nombramiento que recaiga sobre persona que no ostente la calidad de trabajador afiliado de la Caja al momento de su designación.

- PRESIDENCIA

**ARTÍCULO 33.-** El Consejo Directivo designará a tres (3) de sus miembros para que actúen como Presidente, Vicepresidente y Secretario respectivamente, por períodos de un (1) año.

- PERDIDA DE LA CALIDAD DE CONSEJERO

**ARTÍCULO 34.-** Se pierde la calidad de integrante del Consejo Directivo, cuando:

- a) Se presente algunas de las situaciones de inhabilidad para el oficio del cargo.
- b) Se suspenda o pierda la calidad de afiliado.
- c) El empleador se retire de la Corporación.
- d) Renuncie al ejercicio del cargo en el Consejo Directivo.

- e) Cuando, en el caso de ser representante de los trabajadores, termine su vinculación laboral con el empleador afiliado, o en el de pérdida de la calidad de miembro afiliado por parte del empleador.
- f) Cuando faltare a tres sesiones consecutivas del Consejo Directivo, además pierde el derecho a integrar planchas por dos (2) períodos siguientes, siempre y cuando su ausencia no sea justificada.

- REUNIONES

**ARTÍCULO 35.-** El Consejo Directivo tendrá dos (2) clases de reuniones: Ordinarias y Extraordinarias.

Se reunirá en forma ordinaria una (1) vez al mes en la Sala del Consejo de la Caja o en cualquier sede de Comfacesar en el departamento del Cesar, en el día y hora que determine el mismo Consejo.

Las reuniones extraordinarias se realizarán por convocatoria del Presidente del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal, el Director Administrativo, o de dos , o más de sus miembros.

**PARAGRAFO 1.-** A los miembros del Consejo Directivo por la asistencia a cada reunión ordinaria mensualmente, se les reconocerá honorarios de 1.5 Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, siempre y cuando los gastos de administración no superen lo establecido en el artículo 18 de la Ley 789 de 2002.

- CONVOCATORIA

**ARTÍCULO 36.-** La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo se hará con dos (2) días de anticipación a la fecha de la reunión, por medio de comunicación escrita dirigida a todos los miembros.

- QUORUM

**ARTÍCULO 37.-** Habrá quórum deliberatorio para las reuniones del Consejo Directivo cuando asistan la mitad más uno (51%) de sus integrantes. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presente.

PARAGRAFO: Los Consejos Directivos requerirán de una mayoría de las dos terceras partes (2/3) de sus miembros para tratar determinaciones concernientes a:

- 1) Elección de Director Administrativo.
- 2) Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- 3) Fijación de la cuota del subsidio en dinero, pagadera por persona a cargo, cuando ella resultara de la asignación de un porcentaje superior al previsto en el Artículo 43 para este propósito.
- 4) Aprobación de los planes y programas de inversión y organización de servicios que debe adelantar el Director Administrativo.
- 5) Aprobar y objetar los Balances, Estados Financieros y Cuentas de fin de Ejercicios y considerar los informes generales y

especiales que presente el Director Administrativo, para su remisión a la Asamblea General.

- OTROS MECANISMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES:

**ARTÍCULO 38.-** Serán válidas las decisiones del Consejo Directivo cuando por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de los miembros del Consejo Directivo. Si los miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse a más tardar al día hábil siguiente del recibido de la comunicación.

El Director informará a los miembros del Consejo el sentido de la decisión en la siguiente sesión que se realice, lo cual deberá constar en acta.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para estos casos deberá contarse con los medios idóneos que permitan evidenciar y reproducir la decisión tomada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Serán ineficaces las decisiones adoptadas a través de este mecanismo, cuando alguno de los miembros no exprese el sentido de su voto o se exceda del término allí señalado.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En ningún caso, la toma de decisiones realizadas a través de este mecanismo podrá ser considerada como una reunión ordinaria o extraordinaria.

- ACTAS

**ARTÍCULO 39.-** Las Actas de las sesiones del Consejo Directivo se llevarán en un libro registrado en la Superintendencia del Subsidio Familiar y será firmada por quien presida la reunión y por el Secretario.

- FUNCIONES

**ARTÍCULO 40.-** El Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- 1) Adoptar la política administrativa y financiera de las Cajas, teniendo en cuenta las determinaciones de la Asamblea General, el régimen orgánico del Subsidio Familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
- 2) Aprobar en consonancia con el orden de prioridades establecido en la Ley los planes y programas a que deben ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales.
- 3) Ordenar la presentación, para el estudio y aprobación posterior por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de los planes y programas de inversiones, así como también la organización de los servicios sociales.
- 4) Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y someterlo a la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- 5) Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos y a los remanentes presupuestales de cada ejercicio.
- 6) Vigilar y controlar la ejecución de sus programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo.

- 7) Elegir el Director Administrativo, fijarle su asignación y determinar quién debe reemplazarlo en los casos de ausencias temporales.
- 8) Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo.
- 9) Aprobar los contratos a suscribir por el Director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General.
- 10) Convocar a reuniones extraordinarias de la Asamblea General cuando lo considere necesario.
- 11) Designar Presidente, Vicepresidente y Secretario para el período respectivo.
- 12) Examinar, en cualquier tiempo, los libros y documentos relacionados con las actividades de la Entidad.
- 13) Aprobar el Reglamento interno, su Manual de Funciones y Organigramas.
- 14) Aprobar o improbar las solicitudes de afiliación a la Caja representados por los empleadores e informar en la forma y tiempo debidos a la Superintendencia del Subsidio Familiar sobre los rechazos de las solicitudes.
- 15) Decidir sobre suspensión y pérdida de la calidad de afiliados en los casos previstos en la Ley y en los presentes estatutos y comunicar a la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- 16) Las demás que le asigne la Ley.

### **SECCION TERCERA**

#### ***DIRECCION ADMINISTRATIVA***

##### **• DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 41.-** El Director Administrativo es el vocero y representante legal de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CESAR – COMFACESAR y el máximo responsable de la ejecución de las políticas, fines y proyectos de la institución.

• **FUNCIONES**

**ARTÍCULO 42.-** Son funciones del Director Administrativo de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CESAR – COMFACESAR, las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y reglamentos de la entidad, las directrices del gobierno nacional y los ordenamientos del subsidio familiar.
- 2) Ejecutar las estrategias corporativas y las directrices trazadas por la Asamblea General de Afiliados y/o el Consejo Directivo.
- 3) Ejecutar todos los actos, gestiones y operaciones correspondientes al cumplimiento del objeto social de la corporación y/o su naturaleza jurídica, y demás que se requieran, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente, los estatutos, los reglamentos internos, las resoluciones emanadas de los diferentes órganos de la Caja, las directrices del gobierno nacional y los ordenamientos de las entidades de vigilancia y control.
- 4) Representar legalmente a la Caja ante los afiliados, grupos de referencia y de interés, terceros y ante toda clase de autoridades de orden administrativo y jurisdiccional o hacer delegación directa o mediante poder, en los casos que considere conveniente.
- 5) Ejecutar las políticas: administrativa, financiera y de servicios de protección y seguridad social derivadas de la estrategia



corporativa de la Caja y las demás de conformidad con el numeral ii. del presente artículo.

- 6) Presentar a consideración del Consejo Directivo los planes y programas de inversión y organización de servicios, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, y los demás que se requieran en desarrollo del objeto o naturaleza de la Caja, las obras y programas de inversión y organización de servicios, y el presupuesto de ingresos y egresos.
- 7) Recibir y salvaguardar los bienes que ingresen a la Caja a cualquier título y disponer su inversión de acuerdo con la Ley, los presentes estatutos y las directrices del Consejo Directivo.
- 8) Presentar ante los entes de vigilancia y control estatales, los informes generales o periódicos que se le soliciten sobre actividades desarrolladas, el estado de ejecución de planes y programas, la situación general de la entidad y los tópicos que se relacionan con la política de seguridad social del Estado.
- 9) Llevar a efecto el control y vigilancia de los aportes de los empleadores, de acuerdo con las facultades conferidas por la ley, los estatutos y los reglamentos internos de la Caja.
- 10) Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de organización administrativa de la entidad, planta de personal, manual de funciones, reglamento de trabajo y asignación de salarios.
- 11) Nombrar y remover, de acuerdo con la estructura y criterios de la entidad, los empleados de la Corporación.
- 12) Convocar al Consejo Directivo legal y estatutariamente, cuando lo considere necesario o conveniente, mantenerlo informado del

curso de las operaciones y presentar iniciativas y proyectos encaminados a la buena marcha de la Caja.

- 13) Rendir para evaluación del Consejo Directivo, informes de gestión y de resultados, cuando sean requeridos legalmente.
- 14) Rendir para evaluación del Consejo Directivo, informes de gestión y de resultados, cuando sean requeridos legalmente.
- 15) Ordenar el giro de los recursos de la Caja por los diferentes conceptos, de acuerdo con el presupuesto anual y demás programas desarrollados por la Corporación.
- 16) Convocar a la Asamblea General de Afiliados a reuniones ordinarias o extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso, cuando lo ordenen los estatutos, el Consejo Directivo, el Revisor Fiscal o por solicitud escrita de un número plural de afiliados que represente por lo menos una cuarta (1/4) parte del total de los miembros hábiles de la corporación.
- 17) Presentar a la Asamblea de común acuerdo con el Consejo Directivo, el proyecto de reforma de los estatutos de la corporación.
- 18) Velar porque se cumplan en la corporación las normas legales y estatutarias sobre incompatibilidades, inhabilidades, responsabilidades, prohibiciones y conflictos de interés aplicables a las Cajas de Compensación Familiar e informar al Consejo Directivo los eventuales conflictos en que estén incurso los miembros del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal Principal o Suplente, el Director administrativo y los Ejecutivos de la Caja, conforme a la ley.

- 19) Tomar las medidas que reclamen la conservación de los bienes corporativos, vigilar la actividad de los empleados de la administración de la Caja e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la corporación.
- 20) Ejercer las demás funciones que le asigne la Asamblea General de Afiliados, el Consejo Directivo, los estatutos y la legislación vigente, así como todas las inherentes a la naturaleza de su cargo.”

**ARTÍCULO 43.- Designación.-** El Director Administrativo de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CESAR – COMFACESAR será elegido por el Consejo Directivo de la institución mediante mayoría calificada de las dos terceras partes (2/3) de la totalidad de sus miembros, para un periodo de tres (3) años, pudiendo ser reelegido de manera indefinida.

1. La designación se hará mediante un proceso interno de selección el cual será convocado por el Consejo Directivo de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CESAR – COMFACESAR y que se adelantará con observancia plena de los principios de igualdad, transparencia, imparcialidad y publicidad, y con sujeción a las siguientes reglas de procedimiento, en todos los casos decidirán las 2/3 partes de los Miembros del Consejo Directivo:
2. **PRIMERA: Conformación del Comité de Selección.-** Producida la vacante del cargo de Director Administrativo, el Consejo Directivo de la CAJA DE COMPENSACIÓN

FAMILIAR DEL CESAR – COMFACESAR integrará un Comité de Selección conformado por el Presidente del Consejo, un (1) consejero representante de los empleadores y un (1) consejero representante de los trabajadores. El Coordinador de Gestión Humana de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CESAR – COMFACESAR, quien actuará como secretario del Comité de Selección.

3. **SEGUNDA: Criterios de selección.**- El Comité de Selección tendrá como criterios de elección del Director Administrativo de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CESAR – COMFACESAR la formación académica de los aspirantes, su experiencia profesional en cargos de dirección, los resultados de las pruebas de evaluación de los conocimientos y aptitudes específicas para el desempeño del cargo y la valoración, mediante una entrevista preliminar y una de fondo, de sus aptitudes gerenciales.
4. **TERCERA: Aviso de convocatoria.**- El Comité de Selección dentro de los cinco (5) días comunes siguientes a su conformación convocará al concurso interno de selección y publicará tal convocatoria por los medios de comunicación internos de COMFACESAR.
5. **CUARTA: Contenido y plazos.**- El aviso de convocatoria contendrá:
  - a) Denominación del cargo a proveer.
  - b) Requisitos para participar en la convocatoria
  - c) Calidades académicos exigidas.
  - d) Experiencia laboral exigida.
  - e) Circunstancias de inhabilidades e incompatibilidades.

- f) Plazos para la presentación de la documentación que acredite los requisitos exigidos.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la presentación de la documentación exigida, la Secretaría del Comité de Selección comunicará a cada uno de los aspirantes al cargo el lugar, fecha y hora de celebración de la entrevista personal preliminar que se hará a cada participante en el concurso.

**QUINTA: Verificación de calidades.-** Efectuada la entrevista personal preliminar la Secretaría del Comité de Selección procederá a verificar las calidades de cada uno de los aspirantes y a elaborar el informe correspondiente con destino a los miembros del Comité de Selección.

**SEXTA: Elaboración del informe de preselección.** Con fundamento en el informe de verificación de calidades y en las actas de las entrevistas personales preliminares, el Comité de Selección procederá a elaborar un informe preselección de los tres (3) primeros aspirantes opcionados para la provisión del cargo.

**SEPTIMA: Entrevista de final.-** Junto con la publicación del informe de preselección. el Comité de Selección, citará a los aspirantes opcionados para la provisión del cargo a una entrevista final, con todo los miembros del Consejo Directivo, que se efectuará el tercer (3er) día hábil siguiente a la publicación del informe de preselección.

**OCTAVA: Decisión.-** Decisión.- Dentro de los cinco días comunes siguientes a la realización de las entrevistas, el Consejo Directivo en sus mayorías establecidas en los artículos 37 y 42 de estos estatutos tomará una decisión de fondo, seleccionando al nuevo Director Administrativo de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CESAR – COMFACESAR, o declarado la deserción del proceso interno de selección.

**NOVENA: Proceso externo de selección.-** En el evento de que el Comité de Selección declare desierto el concurso interno de selección, el Consejo Directivo procederá a efectuar un proceso público y abierto de selección para la escogencia del Director Administrativo de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL

CESAR – COMFACESAR. Para estos efectos autorizará al Director Administrativo Suplente a contratar con una entidad pública o privada con acreditada solvencia, para que esta se encargue de la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos, de los cuales elaborará una terna que será entregada al Consejo Directivo para que este designe al Director Administrativo.

## **CAPITULO IV**

### **REVISOR FISCAL**

- **ELECCION**

**ARTÍCULO 44.-** La Corporación tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, elegido por la Asamblea General, para períodos de cuatro (4) años, pero podrán ser reelegidos.

La Asamblea les fijará su asignación mensual y deben reunir los requisitos que exige la Ley para el ejercicio del cargo.

El Revisor Fiscal podrá asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

- **FUNCIONES**

**ARTÍCULO 45.-** Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Asegurar que las funciones de la Caja se efectúen de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, con las prescripciones de las leyes, el régimen orgánico del Subsidio Familiar y los Estatutos.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y a la superintendencia del Subsidio Familiar, según los casos, de las irregularidades que

ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de actividades.

3. Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar y rendir los informes generales periódicos y especiales que sean solicitados.
4. Inspeccionar los bienes e instalaciones de la Caja y exigir las medidas que tiendan a su conservación o a la correcta y cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.
5. Autorizar con su firma los Inventarios, Balances y demás Estados Financieros.
6. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
7. Presentar informe escrito sobre el Balance mensual de la Corporación.
8. Las demás que le señalen las leyes o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiendan la Asamblea General y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

•

## • REQUISITOS

**ARTÍCULO 46.-** Para ser elegido como Revisor Fiscal o suplente de la Corporación, se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser Contador Público titulado o autorizado.
2. No hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad previstas en el Decreto Ley No. 2463 de 1981.
3. No haber sido cuestionado por razones de eficiencia o moralidad en el ejercicio de cargos anteriores en la Caja.

## **CAPITULO V**

### **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

#### **CONSEJO DIRECTIVO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y REVISOR FISCAL.**

**ARTÍCULO 47.-** Constituyen causas de inhabilidad para el ejercicio de los cargos de Director Administrativo, Consejo Directivo y Revisor Fiscal de la corporación, las siguientes:

1. La Interdicción judicial.
2. La condena a pena privativa de la libertad, con excepción de los delitos culposos.
3. La sanción por faltas graves en el ejercicio de la profesión.
4. El haber ejercido funciones de control fiscal en la Corporación durante el año inmediatamente anterior a la fecha de la elección.
5. El haber desempeñado cargos a nivel directivos, Asesor Ejecutivo, Técnico o Administrativo, en la Superintendencia del Subsidio Familiar el año inmediatamente anterior a la fecha de elección.

**ARTÍCULO 48.-** Entre los miembros de los Consejos o Juntas Directivas, Directores Administrativos o Gerentes y los Revisores Fiscales de las Cajas de Compensación Familiar o Asociaciones de Cajas no podrán existir vínculos matrimoniales ni parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o



primero civil ni asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad comercial, excepción hecha de las sociedades anónimas y de las comanditarias por acciones. Extiéndase esta prohibición a los funcionarios de las asociaciones de Cajas en relación con las Cajas asociadas.

**ARTÍCULO 49.-** Constituyen causales de incompatibilidad durante el ejercicio de los cargos de Director Administrativo y de Consejo Directivo de la Corporación, así como también durante el año siguiente a la cesación del ejercicio de los mismos, en relación con el organismo, las que se enumeren a continuación :

1. La celebración o ejecución, por sí o por interpuesta persona de cualquier clase de contratos.
2. La gestión de negocios propios o ajenos a menos que se trate de acciones ejercidas por entidad, del cobro de prestaciones sociales y de salarios propios.
3. La prestación de servicios profesionales.
4. La intervención por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que se hubieren conocido o adelantado durante el ejercicio del cargo.

**ARTÍCULO 50.-** El cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primer grado civil, las personas que tengan asociación profesional, comunidad de oficina, sociedades de personas o limitadas, quedan incluidos dentro de las situaciones de incompatibilidad definidas en el presente artículo.

No constituye causal de incompatibilidad la celebración o ejecución del acto en cumplimiento de una obligación legal o su celebración en condiciones comunes al público.

**ARTÍCULO 51.-** No podrá ser designado como Revisor Fiscal o suplente, quien:

1. Se halle en interdicción judicial o inhabilitado para ejercer el comercio.
2. Haya sido condenado a pena privativa de la libertad por cualquier delito, excepto los culposos.
3. Haya sido sancionado por faltas graves en el ejercicio de su profesión.
4. Tenga carácter de afiliado o ejerza la representación de un afiliado de la Caja.
5. Sea socio, cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil, de cualquier funcionario de la misma entidad.
6. Haya desempeñado cualquier cargo o contratado o gestionado negocio, por sí o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior en o ante la Corporación.

## **CAPÍTULO VI.**

### **ESTADO DE CUENTAS**

**ARTÍCULO 52.-** Para efectos del Balance, las cuentas se cortarán el 31 de diciembre de cada año; el Consejo Directivo y el Director Administrativo pondrán a disposición de los miembros o afiliados el Balance anual, con antelación de diez (10) días

hábiles en relación con la fecha en la cual deba reunirse la Asamblea General de Afiliados y con la respectiva constancia del Revisor Fiscal, sobre:

1. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
2. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de intervención de cuentas.
3. Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los Estatutos, a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional a la Superintendencia del Subsidio Familiar.
4. Si el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación y el segundo refleja el resultado de las operaciones de dicho período.
5. Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los Estados Financieros.

## **CAPITULO VII**

### **DISOLUCION Y LIQUIDACION**

**ARTÍCULO 53.-** La Corporación se disolverá por las siguientes causas:

1. Por decisión de los afiliados, adoptada en la Asamblea General, por una mayoría equivalente a las dos terceras partes de los afiliados de la Caja.
2. Por decisión motivada de la autoridad competente.
3. Por la fusión de dos o más Cajas de compensación Familiar.

**CAPÍTULO 54.-** Disuelta la Corporación, se procederá de inmediato a su liquidación. En consecuencia, no podrá iniciar, en desarrollo de su objeto, nuevas operaciones; Conservará su capacidad jurídica para realizar únicamente los actos necesarios a la inmediata liquidación. Si llegare a realizar nuevas operaciones, serán responsables frente a terceros y personalmente el Director Administrativo, el Consejo Directivo, el liquidador y el Revisor Fiscal.

**CAPÍTULO 55.-** Durante el proceso de liquidación, el consejo Directivo se reunirá ordinariamente. A las reuniones extraordinarias podrá convocarlo el liquidador.

**CAPÍTULO 56.-** La liquidación estará a cargo de un liquidador.

Corresponde a la Asamblea General de Afiliados designar el liquidador, si la disolución tiene como causa la voluntad de los afiliados, el vencimiento del término o por la fusión de dos o más Cajas de Compensación Familiar. Si la disolución se produce como consecuencia de la decisión de la autoridad competente, corresponderá a dicha institución la designación del liquidador. Nombrado el liquidador, se informará a la Superintendencia del Subsidio Familiar para efectos de su inscripción en el registro.

**CAPÍTULO 57.-** El liquidador tendrá las siguientes funciones:

1. Continuar y concluir las operaciones sociales pendientes al tiempo de la liquidación.
2. Cobrar los créditos y cancelar los pasivos.
3. Llevar y conservar los libros, la correspondencia y demás documentos.
4. Rendir cuenta y presentar los informes sobre la liquidación cuando los solicite el consejo Directivo y la Superintendencia del subsidio Familiar.
5. Presentar un informe general al Consejo Directivo y a la Superintendencia del Subsidio Familiar, sobre la gestión realizada, una vez concluida la liquidación.

**ARTÍCULO 58.-** El liquidador procederá a hacer el inventario de los bienes en presencia del director Administrativo y del Revisor Fiscal; a falta de éstos, de cualquier persona que se encuentre en el lugar de las diligencias; para elaborar el inventario se remitirá el Libro Mayor y Balances; hará un arqueo de Caja; elaborará una circularización de cuentas por cobrar; efectuará un conteo físico de las mercancías que se encuentren en bodega; hará efectivas las inversiones para luego hacer el traspaso correspondiente; verificará todos los activos; examinará toda la correspondencia en archivo y todos los documentos concernientes.

Con base en el inventario se elaborará el acta correspondiente a la diligencia, suscrita por todas las personas que en ella intervinieron; copia de ésta se remitirá a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**ARTÍCULO 59.-** Se cancelarán los pasivos internos y externos, con especificación de la prelación y orden para su pago.

**ARTÍCULO 60.-** Una vez realizados los activos y cancelado el pasivo de la misma, el liquidador presentará el Consejo Directivo cuentas finales de su gestión, con el objeto de obtener su aprobación. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de presentación del informe del liquidador, se remitirá una copia a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**ARTÍCULO 61.-** Una vez concluida la cancelación de los pasivos, los remanentes de la Corporación disuelta se entregarán a la Caja de Compensación Familiar ubicada en su domicilio. Si no hubiere Cajas de Compensación. La Superintendencia del Subsidio Familiar designará a la entidad que debe recibir dichos remanentes.

**ARTÍCULO 62.-** El liquidador mantendrá informada a la Superintendencia del Subsidio Familiar del desarrollo de su gestión, a través de informes parciales que contendrán el desarrollo pormenorizado de sus actividades.

**ARTICULO 63.- ADECUACION DE ESTATUTOS:** En razón de la jerarquía normativa, estos estatutos quedarán modificados “Ipsa jure” en los términos de las nuevas leyes o decretos reglamentarios que en materia de subsidio familiar sean dictados por el congreso de la República o el Gobierno Nacional respectivamente.

**ARTÍCULO 64.**-Los presentes Estatutos, una vez surtidos los trámites para su aprobación, sustituyen en todas sus partes los anteriores.

**NOTA:**

Los artículos 4 “PATRIMONIO”, 40 “DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO”, 41 “FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO”, y 42 “DESIGNACION DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO”, de los presentes estatutos fueron modificados y debidamente aprobados por la Asamblea General de Afiliados, celebrada el 28 de mayo de 2014, y aprobada por la Resolución No. 0550 del 10 de julio de 2014, expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

El párrafo 1 del artículo 35 “HONORARIOS DE LOS CONSEJEROS DIRECTIVOS”, el Artículo 43 “ELECCIÓN DE REVISORA FISCAL”, (con la modificación pasa a ser el Artículo 44) de los presentes estatutos fueron modificados, asimismo se incluyó un nuevo Artículo 38 “OTROS MECANISMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES” y fueron aprobados por la Asamblea General de Afiliados celebrada el 17 de mayo de 2017, y aprobada por la Resolución No. 0471 del 11 de julio de 2017, expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar.