

REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS DE DHL

1. OBJETO:

Este reglamento tiene por objeto establecer las políticas generales, funciones y procedimientos de la Junta Directiva del Fondo de Empleados de DHL Express Colombia Ltda., que orienten el desarrollo de planes, proyectos y actividades de la institución.

2. ALCANCE:

Esta norma está dirigida a todos los asociados del Fondo de Empleados de DHL Express Colombia Ltda. "FONDHL" que resulten elegidos miembros de Junta Directiva, por la Asamblea General de Asociados o por delegados.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del presidente de la Junta Directiva hacer cumplir las normas que se establecen en este reglamento.

4. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere :

- 4.1. Ser asociado hábil y tener como mínimo seis (6) meses de afiliado al fondo de Empleados.
- 4.2. No haber sido sancionado administrativamente dentro de los dos (2) años inmediatamente anteriores al de la elección, de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias;
- 4.3. Tener como mínimo veinte (20) horas de capacitación en el sector solidario.

PARAGRAFO. Se entiende por sanción administrativa, aquella que haya sido impuesta por la junta Directiva por incumplimiento e inobservancia de las normas estatutarias o reglamentarias.

5. IMPEDIMENTOS

Los miembros de la Junta Directiva y el Representante Legal, no podrán votar en las reuniones de la Asamblea General cuando se trate de la aprobación de Balances, resoluciones o asuntos que estén relacionados con sus funciones

6. INHABILIDADES

Los miembros de la Junta Directiva y los de Comité de Control Social, no podrán estar vinculados entre sí o con el Revisor Fiscal por parentesco de

consanguinidad hasta el cuarto (4) grado, segundo (2) de afinidad o primero (1) civil.

7. SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva tendrá sesiones ordinarias una (1) vez al mes y extraordinarias cuando la convoque el Presidente o Vicepresidente o la soliciten a éste el Revisor Fiscal o tres (3) de los miembros principales.

Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos siempre que haya quórum y constarán en el Libro de Actas, las cuales serán firmadas por su Presidente y Secretario.

Habrará quórum con la asistencia de al menos tres (3) de sus miembros caso en el cual las decisiones se tomarán por unanimidad, las sesiones serán presididas por su Presidente y a falta de este por el Vicepresidente.

La Junta Directiva sesionará por lo general en la Oficina Principal de DHL Express Colombia S.A., salvo que por acuerdo previo de sus miembros claramente establecido y en forma ocasional, decidan reunirse en un lugar diferente.

8. NOMBRAMIENTOS, PERIODOS Y FUNCIONES:

8.1. NOMBRAMIENTOS:

La Junta Directiva estará compuesta por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes numéricos.

Contará con un presidente, un vicepresidente, un secretario, elegidos entre los miembros principales.

8.2 PERIODOS:

Serán elegidos por un periodo de dos (2) años, los cuales podrán ser reelegidos para el periodo inmediatamente siguiente, sin perjuicio de ser removidos libremente por la Asamblea General en cualquier momento.

El periodo de los miembros de la junta Directiva se inicia a partir de la fecha de su posesión, una vez sea inscrita legalmente su elección ante la entidad competente, al igual que la de los miembros del Comité de Control Social.

PARAGRAFO. La no asistencia de un miembro principal a más de tres (3) reuniones sin causa justificada a juicio de la Junta Directiva, produce la vacante y en tal caso será reemplazado por el suplente numérico.

8.3 FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano de dirección y decisión administrativa, subordinada a las directrices y políticas de la Asamblea General.

Sus funciones principales de acuerdo con el artículo 55 de los Estatutos, son las siguientes:

- 8.3.1. Adoptar su propio reglamento y elegir a sus dignatarios.
- 8.3.2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de Asamblea General
- 8.3.3 Expedir normas y adoptar los programas que considere convenientes y necesarios para la dirección y organización del FONDO DE EMPLEADOS DE DHL y a cabal el logro de sus fines.
- 8.3.4 Expedir las normas que consideren convenientes, reglamentaciones De mora y gastos de administración de las obligaciones que surjan de la prestación del servicio.
- 8.3.5 Presentar a la Asamblea General, por intermedio de su Presidente, después de cada ejercicio fiscal, los estados financieros y el informe anual de actividades del fondo de Empleados.
- 8.3.6. Aprobar o improbar préstamos y operaciones de crédito especiales
- 8.3.7. Examinar, aprobar o improbar los informes y estados financieros que presente el Representante Legal ;
- 8.3.8. Nombrar al presidente, vicepresidente y secretario de la misma
- 8.3.9 Aprobar la planta de personal del fondo de Empleados, su escalafón, manual de funciones, los niveles generales de remuneración y fijar las fianzas de manejo común cuando a ello hubiere lugar.
- 8.3.10 Reglamentar los servicio, aspectos administrativos, los fondos y recursos especiales del fondo de Empleados.
- 8.3.11 Aceptar auxilios y donaciones.
- 8.3.12 Autorizar al Representante Legal en la consecución de créditos cuando se requiera.
- 8.3.13 Informar públicamente a los asociados sobre las actividades del Fondo de Empleados.
- 8.3.14 Interpretar y aplicar los Estatutos del Fondo.
- 8.3.15 Autorizar los actos y contratos del Representante Legal, superiores al equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales;
- 8.3.16 Convocar a la Asamblea General de acuerdo con los Estatutos del fondo.
- 8.3.17 Decidir sobre el ejercicio de las acciones judiciales y autorizar las transacciones.
- 8.3.18 Resolver los recursos que se interpongan contra las decisiones del Representante Legal y los asociados y las diferencias entre sí en primera instancia;
- 8.3.19 Establecer políticas de Bienestar Social
- 8.3.20 Delegar en el Representante Legal algunas de sus funciones cuando lo considere necesario, en concordancia con las normas legales.
- 8.3.21 Nombrar al Representante Legal;
- 8.3.22 Nombrar y remover al Gerente y fijar su remuneración
- 8.3.23 Aprobar o improbar el ingreso y retiro de los asociados, decretar su exclusión o suspensión.
- 8.3.24 Se consideran atribuciones implícitas de la Junta Directiva las no asignadas expresamente a la Asamblea General o al Gerente.
- 8.3.25 Asistir como observador, esporádicamente a las reuniones de los comités.

8.3.26 Las demás que sean conferidas por las normas legales o la Asamblea General.

9. INSTALACIÓN:

La Junta Directiva se instalará por derecho propio una vez se conozcan los resultados de los escrutinios de la Asamblea y ante la Cámara de Comercio y la Superintendencia de la Economía Solidaria una vez sea registrada e inscrita el Acta de nombramiento.

En la primera reunión de Junta Directiva debe incluirse la siguiente agenda.

- a) Nombramiento de dignatarios
- b) Informe sobre planes futuros
- c) Propositiones y Varios.

10.FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Su nombramiento será por unanimidad o votación secreta si así lo acuerdan los principales.

El presidente de la Junta Directiva tendrá como misión principal la de dirigir con el mayor de los aciertos la buena marcha de la entidad. Sus funciones específicas son:

- 10.1 Dirigir las reuniones de la Junta Directiva
- 10.2 Firmar libro de actas
- 10.3 Emitir resoluciones y acuerdos que la Junta en sus reuniones hubiere aprobado dentro de la Ley y los Estatutos..
- 10.4 Instalar legalmente a los Comités y Comisiones.
- 10.5 Asistir como observador, esporádicamente a las reuniones de los Comités.
- 10.6 Aprobar nombramientos de empleados temporales cuando por emergencia, la Gerencia lo solicite, con un máximo de tres.

11.FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.

El Vicepresidente de la Junta Directiva tendrá como función principal la de reemplazar al Presidente en sus ausencias y por consiguiente se le confieren las funciones propias del Presidente. Tiene las siguientes funciones específicas.

- 11.1 Asesorar al Gerente, al Secretario o a los Comités.
- 11.2 Participar como observador en las reuniones de los diferentes comités, a fin de inspeccionar su correcto funcionamiento.

12. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva tendrá un secretario elegido por ésta, sin periodo determinado , en lo posible será un persona diferente a sus integrantes para

garantizarle a éstos su plena participación. Podría recaer en un funcionario Directivo del Fondo de Empleados de DHL Internacional Ltda.

El secretario tendrá las siguientes funciones:

- 12.1 Tramitar la convocatoria a sesiones y efectuar las citaciones a que haya lugar.
- 12.2 Elaborar oportunamente las Actas de las reuniones, en forma precisa y
- 12.3 sucinta, pero sin restarle significado a los puntos objeto de las deliberaciones y acuerdos.
- 12.4 Firmar las actas, los acuerdos y las resoluciones junto con el Presidente y dar fe de los mismos.
- 12.5 Responsabilizarse de la preparación o recepción de las posiciones, proyectos correspondencia y otros documentos por la Junta Directiva.
- 12.6 Enviar a la Superintendencia al organismo respectivo y a la CAMARA DE COMERCIO, las Actas, Acuerdos, Resoluciones y correspondencia que sean pertinentes.
- 12.7 Colaborar con el Presidente en la elaboración de la correspondencia que deba ser firmada por este último como consecuencia de las labores de la Junta Directiva.
- 12.8 Enviar la documentación que se acuerde, con la debida anticipación a las sesiones, a todos los directivos y demás asistentes de las mismas.
- 12.9 Las demás que le asigne la Junta.

13. ORDEN DEL DÍA:

Al iniciar la sesión, el presidente someterá a consideración el Orden del Día; una vez aprobado, la reunión deberá acogerse a él rigurosamente. Sólo por razones ampliamente justificables y con la aprobación unánime de los Miembros Principales, podrá ser suprimido o alterado alguno de los puntos anteriores.

14.DECISIONES:

- Se procurará que las decisiones se tomen en consenso, sin embargo para agilizar el debate o introducirle orden al mismo el Presidente podrá limitar las intervenciones y tomar las decisiones con los principales.
- Las decisiones de la Junta Directiva por regla general, se adoptarán por mayoría simple de votos.
- Cuando la decisión se adopte con el mínimo del Quórum deliberatorio, ésta necesariamente tendrá que ser por unanimidad.
- Lo resuelto en la Junta regirá a partir del momento en que se adopte la decisión, salvo expresamente se acuerde su vigencia posterior.
- Cuando sea necesario se adoptará el voto secreto.
- En los casos que se requiera resolver algún conflicto entre el Revisor Fiscal y un Directivo, la Junta podrá sesionar sin la presencia del Revisor Fiscal. En todos los casos se deberá escuchar al Revisor Fiscal previamente a la toma de cualquier decisión.

15. COMUNICACIONES:

Las decisiones de la Junta se expresan en ACUERDOS, RESOLUCIONES, Y OTRAS DISPOSICIONES.

Los ACUERDOS son de carácter general (reglamentaciones). Las RESOLUCIONES son decisiones particulares y por medio de ellas se reglamentarán los acuerdos.

Los acuerdos y las resoluciones serán presentados formalmente y redactados de conformidad con las técnicas jurídicas legalmente aceptadas.

16. ACTAS:

- Para que una sesión (reunión) tenga carácter oficial y las decisiones tengan validez es obligatorio levantar un acta.
- Las actas deben contener:
 - El lugar, fecha y hora de la sesión.
 - Ente que convoca.
 - Nombres y apellidos de los participantes y registro de las correspondientes excusas.
 - Una relación clara y sucinta de todos los aspectos tratados, de las constancias y proposiciones presentadas y la forma como fueron evacuadas.
 - Las decisiones aprobadas, con su texto literal cuando se trate de acuerdos y resoluciones especiales.
- Las actas de la Junta deben ser aprobadas a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la reunión, deben estar escritas en el libro de actas, con la refrendación del presidente y secretario de la reunión.
- El libro de actas debe tener sus páginas foliadas, registradas en la CAMARA DE COMERCIO y debe tomarse copia autentica de dicho libro para ser enviada a DANSOCIAL.

17. VIATICOS

Los viáticos y salarios a que tengan derecho los miembros de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal los funcionarios o socios nombrados en comisión fuera de la ciudad, serán los mismos que se reglamenten para todos los socios.

18.SANCIONES Y PROHIBICIONES

- La Junta Directiva aplicará las sanciones y multas a los socios y funcionarios que infrinjan las normas del fondo de acuerdo a lo establecido a los Estatutos y Reglamentos.
- Cuando se trate de sancionar a un socio se procederá de acuerdo a la investigación previa y en concordancia a los Estatutos y las leyes que regulen estas entidades.
- Serán prohibiciones, tanto para los dignatarios como para los funcionarios, las estipuladas en el capítulo VIII de los Estatutos. Se

prohíbe a los dignatarios y funcionarios en general, recibir dádivas u obsequios como gratificaciones por negocios hechos a nombre del Fondo.

- Si los sancionados son uno o varios miembros de la Junta Directiva, se aplicará conforme a los Estatutos, que significa aplicar las sanciones establecidas por las normas legales para los Fondos de Empleados.

19. AUTORIZACIONES:

- Para un mejor desempeño y con la única finalidad de establecer responsabilidades básicas de funciones, se elaborarán el organigrama del fondo y el de la Junta Directiva.
- El organigrama podrá ser reformado por la Junta Directiva cuando lo crea conveniente, pero deberá tener el No. Del Acta en que fue aprobado y la firma del Presidente.
- Tanto el Gerente como el Revisor Fiscal están obligados a hacer cumplir esta línea de responsabilidades en todas su partes.
- La Junta Directiva de común acuerdo con el Revisor Fiscal, pondrá revisores, visitantes y ayudantes de Revisoría que actuarán bajo revisión inmediata del Revisor Fiscal, según lo establece el Estatuto como función del Revisor Fiscal.
- Si por cualquier circunstancia un miembro de la Junta Directiva, debe desempeñar totalmente un cargo como funcionario del Fondo de
- Empleados de DHL Express Colombia Ltda. por un tiempo mayor de dos (2) días, la Junta Directiva producirá un acuerdo dándole permiso y suspendiéndole temporalmente de la calidad de directivo, notificando a DANSOCIAL o al órgano competente.
- El directivo no podrá reincorporarse a la Junta Directiva, hasta no rendir un informe de sus funciones y ser aceptado por la misma.
- Los sellos de uso oficial del Fondo de Empleados para dignatarios, funcionarios o comités deberán ser uniformes en su confección.
- Este reglamento solo podrá ser modificado parcial o totalmente mediante la votación unánime de los Miembros de la Junta Directiva.

El presente Reglamento de Junta Directiva es aprobado en reunión de Junta Directiva, celebrada el día 13 de diciembre de 2005 para entrar en vigencia a partir de la fecha.


LUIS HUMBERTO ROSERO MEJÍA

(FDO) LUIS HUMBERTO ROCERO
Presidente
JUNTA DIRECTIVA

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECITVA