



FORMATO DE INSCRIPCION INDIVIDUAL A CUERPOS COLEGIADOS

Cuerpo colegiado al que se postula:

Junta Directiva ()

Comité de Control Social ()

Comité de Apelaciones ()

NOMBRE COMPLETO:			
DOCUMENTO:	TIPO DE DOCUMENTO:	FECHA NAC (DD/MM/AAAA):	CIUDAD NACIMIENTO:
TELEFONO FIJO:	TELÉFONO CELULAR:	ANTIGÜEDAD EN FONTRIPLEA:	CORREO ELECTRÓNICO:
DIRECCION:		CIUDAD DE RESIDENCIA:	
NIVEL DE ESTUDIOS:		TITULO OBTENIDO:	
RESEÑA DEL PERFIL (Realice una breve descripción de su perfil profesional y laboral):			

INFORMACION LABORAL:

EMPRESA:	CARGO:
GERENCIA:	ANTIGÜEDAD EN EL CARGO:

- ✓ ¿Cuento con certificación en Economía Solidaria? SI () NO ()
- ✓ ¿Estoy incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales o estatutarias?
SI () NO ()
- ✓ He sido sancionado los dos (2) años anteriores por FONTRIPLEA:
SI () NO ()
- ✓ ¿Acredito experiencia suficiente en la actividad que desarrolla la organización y/o experiencia,
conocimientos apropiados para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones: SI ()
NO ()

Con mi firma al pie de este documento, certifico que conozco mis deberes y derechos como asociado de FONTRIPLEA, además manifiesto conocer las funciones, responsabilidades y prohibiciones establecidas en la ley y el estatuto para ser integrante de los órganos colegiados de Fontriplea. Garantizo que la información que he suministrado y los anexos, son ciertos y verificables, autorizo por lo tanto a Fontriplea para que valide esta información y consulte con los entes externos a lugar, para garantizar que mi postulación cumpla con los requisitos aquí definidos.

CONDICIONES PARA SER ELEGIDO MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Para ser elegido miembro de la Junta Directiva, se deberá tener en cuenta la capacidad, aptitudes personales, el conocimiento, la integridad ética y la destreza, y cumplir las siguientes condiciones en el momento de la postulación y durante la vigencia del periodo:

- a. Ser asociado hábil.

FORMATO DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL A CUERPOS COLEGIADOS

- b. Haber sido asociado de FONTRIPLEA interrumpidamente durante el año (1) año anterior a su elección.
- b) No haber sido sancionado durante los dos (2) años anteriores por FONTRIPLEA.
- c) Acreditar haber recibido educación en economía solidaria o comprometerse a adquirirla dentro de los 90 días siguientes del ejercicio del cargo y actualizarse permanentemente.
- d) Acreditar conocimientos y/o experiencia en aspectos administrativos, contables, financieros o afines.
- e) No estar incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales y estatutarias.
- f) No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro de órganos de administración o control o vigilancia de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato a miembro de órgano de administración, control o vigilancia y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
- g) No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y los fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la nación y la Contraloría General de la República.
- h) Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información dentro de los 30 días siguientes a la elección.
- i) Con la postulación y una vez elegido, debe manifestar por escrito en el formato que disponga FONTRIPLEA, que conoce las funciones, las prohibiciones, los deberes y derechos establecidos en la normatividad vigente y el Estatuto.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Expedir su propio reglamento y los demás que crean necesarios y convenientes.
- b) Nombrar sus dignatarios.
- c) Aprobar el presupuesto para el siguiente ejercicio, así como los planes de acción, programas a desarrollar y lo relacionado con gastos de inducción, capacitación, y evaluaciones de las operaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social y administración.
- d) Nombrar el Representante Legal, su suplente y fijar sus remuneraciones.
- e) Nombrar a los integrantes de los comités requeridos por Ley o los que considere necesarios para el desarrollo del objeto social.
- f) Establecer la planta de personal y fijar sus asignaciones salariales.
- g) Examinar y aprobar, en primera instancia, las cuentas, el balance y el proyecto de distribución de excedentes que debe presentar el Representante Legal acompañado de un informe explicativo y presentarlo a la Asamblea para su aprobación.
- h) Conocer sobre la continuidad, los ingresos y los retiros de los asociados.
- i) Convocar directamente a la Asamblea General.
- j) Autorizar al Representante Legal para la aprobación de los créditos y servicios según lo establecido en el Procedimiento para el otorgamiento de créditos y servicios.
- k) Autorizar en cada caso al Representante Legal para realizar operaciones por cuantía superior a seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- l) Fijar la cuantía de las fianzas que deben presentar el Representante Legal, el Tesorero y los demás empleados que su juicio, debe garantizar el manejo.
- m) Autorizar en cada caso al Representante Legal para la adquisición o contratación de los elementos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- n) Designar los bancos o corporaciones donde se depositará el dinero de la institución.
- o) Definir las políticas de comunicación a los asociados sobre las actividades de "FONTRIPLEA".
- p) Suministrar la información requerida por el Comité de Control Social de acuerdo con los mecanismos que para el efecto definan.
- q) Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
- r) Interpretar el Estatuto.
- s) Conocer y desarrollar el procedimiento disciplinario dentro del ámbito de sus competencias.
- t) Reglamentar los servicios de ahorro y crédito y los demás que preste FONTRIPLEA así como la utilización de sus fondos.
- u) Desarrollar la política general de FONTRIPLEA determinadas por la Asamblea General y adoptar las medidas conducentes al cabal logro del objeto social.
- v) Dar cumplimiento a las normas sobre gestión integral de riesgos.
- w) Definir las políticas contables.
- x) Definir y aprobar los Manuales, Políticas y Procedimientos para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos (LEPD).
- y) Ejercer las demás funciones que, de acuerdo con la ley y los presentes estatutos, le corresponda.
- z) No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y los fiscales, expedidos por la Policía



FORMATO DE INSCRIPCION INDIVIDUAL A CUERPOS COLEGIADOS

Nacional, Procuraduría General de la nación y la Contraloría General de la República. aa) Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información dentro de los 30 días siguientes a la elección. ab)

Con la postulación y una vez elegido, debe manifestar por escrito en el formato que disponga FONTRIPLEA, que conoce las funciones, las prohibiciones, los deberes y derechos establecidos en la normatividad vigente y el Estatuto.

CLAUSULAS DE PROTECCION DE DATOS:

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2.013, autorizo, como Titular de los datos, que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de Fontriplea, siendo tratados con la finalidad de mantener un vínculo comercial y de recibir para mí y mi núcleo familiar todos los beneficios a los que tengo derecho como asociado a FONTRIPLEA. De igual modo, autorizo la transferencia de mis datos a terceras entidades, cuyo objeto social sea la verificación o el reporte de la información que aquí declaro y que tengan relación con las funciones de los órganos colegiados. Además, autorizo como titular de mis datos biométricos y en particular de mi imagen y de mis beneficiarios, para que las imágenes hechas dentro de las comunicaciones de FONTRIPLEA, sean incorporados en una base de datos responsabilidad de Fontriplea, y puedan ser utilizados en sus publicaciones con la finalidad de alimentar nuestros medios de comunicación visual (página web, boletines, SMS, mailings, redes sociales, ecommerce, etc.). De igual modo, se le informa que la base de datos en la que se encuentran sus datos personales es tratada cumpliendo con las medidas de seguridad definidas en la política de tratamiento desarrollada por Fontriplea, a la cual se puede tener acceso vía correo electrónico y pagina Web. Asimismo, declaro haber sido informado de que puedo ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a Fontriplea a la dirección de correo electrónico contacto@fontriplea.com.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a Cra 8 Vía 5 Acueducto Distrital.

FIRMA: _____

CEDULA: _____