



*Cooperativa Multiactiva Tolimense de Suboficiales  
de las Fuerzas Militares en Retiro*  
*"Coomuatsure"*

**ACERDO N 470**

**(25 de Mayo del 2017)**

**POR EL CUAL SE REGLAMENTA Y DISPONE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE  
LA COMISION DE EVENTOS SOCIALES PARA COOMUATOLSURE Y SUS  
ENTIDADES AUXILIARES ASOGEMA Y FUNCHINCA.**

El Consejo de Administración de "**COOMUATOLSURE**" en uso de sus facultades legales, y en cumplimiento al artículo 96, numerales 2 y 21 del estatuto vigente y demás normas concordantes con la ley 79/88 y

**CONSIDERANDO**

**ARTICULO PRIMERO:** Que con el propósito de brindar un efectivo e importante balance social a los Asociados y aplicando las normas cooperativas, el Código de Buen Gobierno y de Ética, es deber de la administración de COOMUATOLSURE y de sus entidades auxiliares ASOGEMA y FUNCHINCA, en cabeza del Consejo de Administración, el de planear, disponer, organizar y supervisar el cumplimiento de dichas funciones y así garantizar que los eventos sociales de nuestra entidad cumplan su real objetivo.

**ARTICULO SEGUNDO:** Que para el normal funcionamiento inherente a la administración, facilitar la prestación de servicios de la cooperativa en cuanto **BALANCE SOCIAL**, estas comisiones deben estar conformadas por Asociados, Delegados o Directivos de su respectiva zona.

**ARTICULO TERCERO:** El Consejo de Administración y Juntas Directivas en apoyo de la Gerencia y Contaduría, reservar y asignar el presupuesto para cada uno de los eventos sociales (día del Asociado, cumpleaños, mes de la madre, amor y amistad, entre otros).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Comisión de Eventos Sociales, ejercerá con sujeción a los intereses generales y la observancia, los principios de igualdad, lealtad, economía, honestidad y transparencia; garantizando un buen desarrollo en cada proceso o evento.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los eventos sociales, por seguridad de nuestros Asociados, se deben realizar en lo posible utilizando los salones de eventos de la misma cooperativa (zona 1 y 3; Ibagué y Girardot), y demás zonas 2, 4 y 5 instalaciones de otras entidades de cooperativismo, asociaciones y clubes militares.

**ARTÍCULO CUARTO:** Para la celebración del evento social día del Asociado, la Comisión de Eventos Sociales cumplirá con las siguientes funciones y deberes:

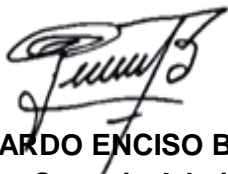
1. Recibir por parte del Consejo de Administración, como vía de información el monto de presupuesto asignado para la celebración del evento.
2. calcular la asistencia de Asociados y su beneficiario e invitados especiales según el caso, utilizando las asistencias de los años anteriores y sacar el promedio.
3. Definir el menú, bebidas, música, obsequios, rifas, transporte, vigilancia privada durante el evento, supernumeraria y logística en general.
4. Adjuntar como mínimo tres cotizaciones y escoger la que mejores ventajas nos brinda.
5. Programar la fecha, hora y lugar del evento.
6. Mantener informado al Consejo de Administración sobre los avances realizados.
7. Hacer llegar la invitación a cada uno de los Asociados de su respectiva zona, utilizando vía celular, medios electrónicos, boletín informativo, publicación en cartelera, etc. Y difundiendo a todos los asociados la información respectiva.
8. Una vez escogido el lugar, fecha hora del evento y sus cotizaciones, realiza el respectivo contrato y pólizas, solicita a la Gerencia para que por intermedio de la Tesorería, se efectúe el giro o consignación de los dineros asignados para el evento.
9. Elaborar un cronograma de actividades a desarrollarse durante el evento.
10. Elabora todo lo necesario para el buen control y funcionabilidad del evento, como son: los bonos para reclamación de la comida, bebidas, obsequio, rifas etc.
11. Durante el evento estarán atentos a que todos los servicios contratados y su calidad sean entregados a nuestros Asociados y en general del buen desarrollo de los mismos.
12. La comisión de evento de cada zona, una vez terminado la actividad social, deberán rendir un informe detallado de cada uno de los gastos generados a la Gerencia y con copia al Consejo de Administración, cada uno sustentados con sus facturas, listado de asistencia firmados por los Asociados, listado de los obsequios entregados, así como los ganadores de las rifas.
13. Deberán reportar las cantidades de elementos sobrantes no percederos y los obsequios no entregados, para ejercer un control sobre ellos por parte de la Gerencia.
14. Hacer sus respectivas devoluciones a la Tesorería de COOMUATOLSURE de los dineros sobrantes si los hay.

**PARAGRAFO UNICO:** Las actividades que desarrollen los miembros de la comisión en cumplimiento de sus funciones, no generan emolumentos ni viáticos de ninguna naturaleza; Excepto casos especiales en que algún miembro de la Comisión tenga que desplazarse de una ciudad a otra.

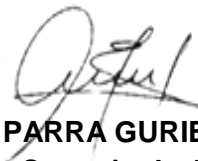
**ARTICULO QUINTO:** El presente acuerdo fue debatido y aprobado por **UNANIMIDAD**, en reunión ordinaria del Consejo de Administración, realizada el día 25 de mayo del 2017. Según consta en el acta N° 305, de la misma fecha, rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

*El presente Acuerdo fue Analizado, debatido y Aprobado en Reunión Ordinaria del Consejo de Administración el día veinticinco (25) de Mayo de 2017 según acta N° 305.*



**JOSE EDUARDO ENCISO BARRAGAN**  
Presidente Consejo Administración



**ABEL PARRA GURIERREZ**  
Secretario Consejo de Administración