

	FORMATO REGISTRO DE DECISIONES DE JUNTA DIRECTIVA No 015		CÓDIGO: GLC-GJ-FO-014	
			VERSIÓN: 2	
TEMA:		Reglamento Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad Fondo Nacional del Ahorro S.A.		
TIPO DE DOCUMENTO:		Reglamento		
VERSIÓN DEL DOCUMENTO		V0		
ACCESO/EXCEPCIÓN. Debe ser diligenciado por el responsable del documento		Pública ☐ Clasificada ☒ Disponible para consulta ☐ Reservada ☐		
NORMA QUE DEFINE LA COMPETENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA				
Estatutos de la sociedad: Artículo 44. Funciones. La Junta Directiva tendra las siguientes funciones: 24. Dictar y reformar su propio reglamento, así como establecer mecanismos para su autoevaluación y organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de sus miembros individualmente considerados. 25. Constituir los comites de caracter temporal o permanente que considere convenientes, o que exija la ley, con la participacion de sus miembros y de funcionarios de la Sociedad que requieran participar en ellos y aprobar reglamentos internos de funcionamiento, siguiendo los limites de estos estatutos.				
RESUMEN-DETALLE EXPLICATIVO DEL DOCUMENTO				
En atencion a lo dispuesto en el Decreto 1962 de 2023 "por el cual se homogeneizan las disposiciones que regulan la gobernanza y el régimen de las entidades públicas de servicios financieros", el Fondo Nacional del Ahorro S.A. se transformó en una sociedad por acciones, del tipo de la anónimas, bajo el regimen de sociedad de economia mixta, esta transformación implica diferentes cambios dentro de los cuales se encuentra el Reglamento de los comites que asesoran a la Junta Directiva, dada la nueva composicion de la Junta y atendiendo a los nuevos estatutos de la sociedad.				
APROBACIÓN DOCUMENTO				
INSTANCIA COMITÉ QUE LO RECOMIENDA (Si aplica)		No aplica		Sesión : No aplica
INSTANCIA RESPONSABLE DE LA PRESENTACIÓN (Presidencia - Vicepresidencia- Dirección)		Secretaria General		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRESENTACIÓN:		Sandra Milena Burgos Beltran		
NÚMERO DE ACTA / SESIÓN		1,012		
FECHA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA		DÍA	MES	AÑO
		28	5	2025
VERSIÓN DEROGADA		Se deroga el Acuerdo 2516 de 2023 "por el cual seadopta el nuevo Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro". Este reglamento rige a partir de la fecha de aprobacion por parte de la Junta Directiva		
VISTOS BUENOS		Sandra Milena Burgos - Secretaria General		SANDRA MILENA BURGOS BELTRAN Firmado digitalmente por SANDRA MILENA BURGOS BELTRAN
		Zulma Patricia González Muñoz - Gerencia de Asesorías y Conceptos		Zulma Patricia González Muñoz Firmado digitalmente por ZULMA PATRICIA GONZALEZ MUÑOZ
		María Alejandra Salas - Vicepresidencia Jurídica		MARIA ALEJANDRA SALAS ALVAREZ Firmado digitalmente por MARIA ALEJANDRA SALAS ALVAREZ

Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad Fondo Nacional del Ahorro S.A.

Tabla de contenido

Artículo 1. Objeto.	2
Artículo 2. Integración del Comité.....	2
Artículo 3. Deberes y obligaciones.....	2
Artículo 4. Funciones.	2
Artículo 5. Convocatoria.....	5
Artículo 6. Reuniones y deliberaciones.....	5
Artículo 7. Quorum.....	6
Artículo 8. Actas.....	6
Artículo 9. Plan Anual de Trabajo.....	8
Artículo 10. Evaluación.....	8
Artículo 11. Confidencialidad de la información	8
Artículo 12. Presidente del comité	8
Artículo 13. Secretaría técnica	8
Artículo 14. Informe Anual.....	9
Artículo 15. Conflicto de Intereses.....	9
Artículo 16. Interpretación y modificación.	9
Artículo 17. Vigencia y Derogatorias.	10
Artículo 18. Publicidad.....	10

Artículo 1. Objeto. El Comité de Gobierno Corporativo Nominación, Remuneración y Sostenibilidad del Fondo Nacional del Ahorro S.A. está instituido para apoyar y asesorar a la Junta Directiva y a la Sociedad en la toma de decisiones relacionadas con la adopción y cumplimiento de las buenas prácticas de gobierno corporativo integridad, gestión del talento humano y sostenibilidad.

Parágrafo. El Comité tendrá como misión principal propender las acciones necesarias para lograr que el Fondo sea una entidad regida por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y transparencia, conforme a las normas y á jurisprudencia vigentes. Adicionalmente, por su naturaleza jurídica, funciones y objetivos el Fondo adopta los principios de transversalidad, actitud de servicio y responsabilidad social y ambiental.

Artículo 2. Integración del Comité. El comité se conformará por tres (3) miembros de Junta Directiva, al menos uno deberá ser independiente. Los miembros del Comité deben contar con la experiencia que les permita cumplir a cabalidad con sus funciones.

Los miembros del comité serán designados por un término de dos (2) años. Cuando alguno de los miembros del comité renuncie, la Junta deberá designar su reemplazo, de acuerdo con las reglas aquí expuestas.

El Secretario General del Fondo será invitado permanente a las sesiones del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, adicionalmente los miembros del comité podrán invitar terceros para que asistan a las sesiones del comité con voz, pero sin voto, cuando lo consideren necesario para enriquecer sus deliberaciones.

Artículo 3. Deberes y obligaciones. Los integrantes del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, además de las funciones que les corresponden como miembros del Comité, deberán:

1. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
2. Preparar adecuadamente los temas a tratar en las reuniones.
3. Abstenerse de intervenir en las deliberaciones y decisiones de temas que puedan implicar conflictos de interés.

Artículo 4. Funciones. El Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad tendrá las siguientes funciones:

Funciones respecto del Gobierno Corporativo:

1. Presentar propuestas de mejora a la Junta Directiva en relación con políticas de gobierno corporativo y sostenibilidad.

2. Someter a consideración de la Junta Directiva propuestas encaminadas a facilitar las deliberaciones frente a la adopción y cumplimiento de reglas y políticas de gobierno corporativo de la Sociedad.
3. Supervisar la aplicación de la política de Gobierno Corporativo. Revisar las modificaciones que proponga la administración a los reglamentos de funcionamiento de los Comités de Junta Directiva y recomendar su aprobación.
4. Proponer modificaciones al Código de Gobierno Corporativo, Código de Integridad, Transparencia y Conducta Ética, reglamentos de la Junta Directiva y de los Comités de la Junta y presentar a la Junta Directiva las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con éstas y con el Gobierno Corporativo del Fondo Nacional del Ahorro S.A.
5. Velar por que el proceso para proponer y elegir los miembros de la Junta Directiva se efectúe cumpliendo con las formalidades previstas en los Estatutos y reglamentos del Fondo.
6. Supervisar la eficiencia de las prácticas de Gobierno Corporativo implementadas, y el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptadas por el Fondo.
7. Presentar a la Junta informes o propuestas en relación con la política de gestión de denuncias, conflictos de interés y conductas antiéticas que considere, ameritan ser sometidas al conocimiento y deliberación de la Junta.
8. Asegurar la adecuada difusión y socialización de la política de gobierno corporativo.
9. Solicitar a cualquier dependencia del Fondo la información que requiera para el desempeño de sus funciones.
10. Sugerir a la Junta y/o al Fondo que adopte programas y/o mecanismos específicos de control dirigidos a prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta en el ejercicio de la actividad contractual y de la ejecución de las inversiones o recursos del Fondo.
11. Recomendar a la Junta Directiva, los lineamientos o políticas que le corresponda emitir a la misma en materia de contratación, según propuestas que presente la Dependencia Responsable de la Contratación del Fondo Nacional del Ahorro S.A.
12. Recomendar a la Junta y/o al Fondo que adopte las medidas que considere necesarias sobre el manejo de las quejas, peticiones y/o reclamaciones de los afiliados y contratistas de este último, para lo cual podrá hacer los planteamientos que sean del caso sobre su manejo.
13. Hacer seguimiento a la adopción de las recomendaciones que le haya hecho a la Junta y al Fondo sobre las materias de su competencia, y emitir opiniones por escrito sobre cualquier información que conozca en relación con eventuales hechos o conductas de las personas que tengan obligaciones relacionadas con el buen gobierno del Fondo, incluyendo - entre otros- a los Servidores Públicos, contratistas y oferentes, de este, o sobre cualquier otra

- persona natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en el funcionamiento operativo, financiero, técnico y/o comercial de la entidad.
14. Sin que interfiera con las funciones del Comité de Auditoría, hacer seguimiento cuando lo considere relevante para asegurar el buen gobierno del Fondo al presupuesto de gastos y de inversión aprobados de este, y emitir sobre estos los informes, recomendaciones u opiniones que considere convenientes.
 15. Evaluar el informe que le presentará cada año la Gerencia Antifraudes del Fondo sobre la situación general de las denuncias que hayan sido recibidas el año anterior, con base en indicadores tales como el número de denuncias recibidas, número de denuncias descartadas, número de denuncias investigadas, número de denuncias sobre las que se produjo alguna decisión y clasificación de los motivos de las denuncias, y hacer seguimiento con base en este informe a tipos o casos específicos de denuncias que por su carácter e importancia considere que merecen tal seguimiento de manera estratégica, selectiva y discrecional, con el fin de hacer recomendaciones a la Junta y al Fondo sobre el funcionamiento de los canales de denuncias o tomar las decisiones que considere pertinentes en el marco de sus competencias.
 16. Recomendar a la Junta la política, planes y programas de capacitación, inducción y reinducción para los miembros de la Junta Directiva.

Funciones respecto de la Nominación:

17. Evaluar periódicamente las competencias, conocimientos y experiencia de los miembros de la Junta Directiva y sus comités, de conformidad con la política de evaluación de la Junta Directiva y sus comités..
18. Conocer el resultado de los acuerdos de gestión de los miembros de la Alta Gerencia.
19. Revisar las propuestas de la administración relacionadas con la remuneración y reestructuración de la alta gerencia y los trabajadores oficiales de la Entidad.
20. Asegurar la observancia de las disposiciones que promueven garantizar la equidad e igualdad de oportunidades de mujeres en la alta gerencia.
21. Conocer las propuestas que eleve la administración, respaldadas por un análisis previo de las necesidades del Fondo, que se soportan en un estudio de cargas.

Funciones respecto de la Remuneración:

22. Revisar periódicamente los programas de remuneración de la Alta Gerencia y hacer las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.
23. Revisar el Informe anual sobre la política de remuneración de la Alta Gerencia; proponer criterios objetivos para su contratación.
24. Evaluar la remuneración de empleados cuyas actividades tengan un impacto significativo en el perfil de riesgo de la entidad.

25. Garantizar el cumplimiento de la política de remuneración de la Alta Gerencia, así como la transparencia y divulgación de sus compensaciones.

Funciones respecto de la Sostenibilidad:

26. Asesorar a la Junta sobre sugerencias, iniciativas y propuestas de mejora en materia de sostenibilidad.
27. Asegurarse de incluir a lo largo de las políticas, estrategia y decisiones del Fondo los criterios ASG (Ambientales, Sociales y de Gobernanza).
28. Velar por el cumplimiento y ejecución de la estrategia de sostenibilidad
29. Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva

Parágrafo Primero. Las recomendaciones que emita el Comité a la Junta Directiva deberán estar debidamente justificadas y sustentadas, de tal forma que le suministre a la Junta y al Fondo los elementos de juicio que sean necesarios para su valoración. En todo caso, las recomendaciones y opiniones del Comité de Gobierno Corporativo, nominación, remuneración y sostenibilidad no serán de obligatorio cumplimiento para la Junta ni para el Fondo, motivo por el cual, se entiende que sus miembros no sustituyen ni reemplazan a ningún otro integrante de la Junta, o Servidor Público, contratista o afiliado del Fondo, o entidad de control, en las funciones que a éstos les corresponde desempeñar.

Parágrafo Segundo. El Comité y la Junta podrán solicitar a la Consultoría Técnica Independiente (CTI), contemplada en el Código de Gobierno Corporativo del Fondo, la asistencia y asesoría que estime necesaria para cumplir con sus funciones.

Artículo 5. Convocatoria. La convocatoria a las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias del Comité de Gobierno Corporativo, nominación, remuneración y sostenibilidad se hará mediante comunicación escrita enviada por la secretaría del Comité que será entregada vía correo electrónico a cada uno de los miembros con una antelación no inferior a tres (3) días calendario a la respectiva reunión ordinaria y dos (2) días calendario para las extraordinarias. La comunicación deberá incluir el orden del día de la reunión, junto con el material y la información necesaria para la deliberación y toma de las correspondientes decisiones.

Artículo 6. Reuniones y deliberaciones. El Comité sesionará por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses previa convocatoria del secretario del Comité. Además, podrá reunirse extraordinariamente siempre que lo soliciten dos (2) de sus miembros o la administración. El Comité podrá celebrar reuniones no presenciales en los mismos términos establecidos para las reuniones de la Junta Directiva. Los miembros del Comité desempeñarán sus funciones con total autonomía, sin que medie subordinación o dependencia alguna entre estos y el Fondo o su administración.

Las deliberaciones del Comité se llevarán a cabo de la siguiente manera:

Fondo Nacional del Ahorro S.A.	Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad	Página 5
--------------------------------	--	------------

1. Presentación por parte de la administración de los temas a considerar: Previa coordinación con la Secretaría General, la administración presentará los temas que les hayan sido asignados, informando sobre el análisis realizado y las recomendaciones al Comité, además deberá indicar la competencia del Comité de conocer el tema y si requiere aprobación de la Junta Directiva.
2. Debate abierto y respetuoso: Se promoverá un debate abierto y respetuoso entre los miembros del Comité, fomentando la participación activa de todos.
3. Toma de decisiones informadas: Las decisiones se tomarán con base en la información disponible, el análisis realizado y las recomendaciones de la administración, buscando siempre el interés superior del Fondo.
4. Votaciones: Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, salvo que la ley o los estatutos dispongan una mayoría calificada. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
5. Registro de las deliberaciones: Las deliberaciones y decisiones del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad se registrarán en las actas de las reuniones, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8 de este Reglamento.

Parágrafo Primero. El Comité podrá suspender cualquier deliberación para reanudarse luego, cuantas veces lo decida la mayoría.

Parágrafo Segundo. El Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad podrá celebrar reuniones no presenciales en los mismos términos establecidos para las reuniones no presenciales de la Junta Directiva.

Artículo 7. Quorum. El Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad deliberará y decidirá válidamente con la presencia de dos (2) miembros. El Comité adoptará decisiones con el voto plural y afirmativo de dos (2) miembros.

Artículo 8. Actas. Las decisiones que tome el Comité se harán constar en las actas del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad. En estas actas se deberá dejar constancia, cuando menos, del lugar, fecha y hora de la reunión; los miembros presentes en la reunión; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas; el número de votos emitidos a favor, en contra o abstenciones; las constancias escritas y la fecha y hora de su terminación. Las actas deberán contener el nombre de los miembros del Comité que hayan propuesto cada una de las decisiones adoptadas. Las actas del Comité de Gobierno Corporativo, nominación,

remuneración y sostenibilidad estarán a disposición del Comité, de la Junta Directiva y del Fondo de manera permanente. Los documentos en los que el Comité sustente sus decisiones formarán parte integral de las actas y se presentarán como anexo de las mismas. Estos anexos quedarán adecuadamente identificados y foliados. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada sesión, el borrador del acta deberá ser enviado a los Miembros de Junta para su revisión y comentarios.

Parágrafo Primero: El Comité podrá delegar la aprobación de las actas de las reuniones ordinarias o extraordinarias en una comisión nombrada por el Comité en cada reunión. Dicha comisión estará integrada por el Presidente del Comité y otro de sus integrantes que tendrá la responsabilidad de reunirse, presencial o virtual, para revisar y aprobar el contenido de las actas, asegurando su exactitud y completitud, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de envío del acta, cuya decisión será notificada al Fondo y a los demás miembros del Comité mediante correo electrónico. En caso de que el Comité no designe una comisión se deberá aprobar el acta por parte de los miembros en los términos aquí señalados

Parágrafo Segundo: El Comité podrá aprobar el uso de herramientas tecnológicas para la elaboración de las actas de las reuniones, incluyendo herramientas de inteligencia artificial para la transcripción de las reuniones, con el objetivo de optimizar la gestión del Comité y facilitar la elaboración de las actas. Estas herramientas permiten convertir las grabaciones de las sesiones en texto escrito de forma rápida y precisa. El contenido de las actas elaboradas con herramientas tecnológicas será igual al de las actas preparadas de la manera tradicional.

Parágrafo Tercero: Las actas de las reuniones serán suscritas por quien presidió la reunión y por el secretario, Las actas podrán firmarse litográficamente por quienes tienen el deber o mediante mecanismos electrónicos. Las actas firmadas electrónicamente gozan de plenos efectos jurídicos, validez y fuerza obligatoria a la luz del artículo 5 de la Ley 527 de 1999 y demás normas que regulen la materia, Así mismo, la Entidad asegurará que el uso de la firma electrónica como mecanismo técnico, permite validar la identidad de los firmantes, por lo anterior, se entiende que, el mecanismo de identificación personal y autenticación electrónica empleado para la firma electrónica de las actas, cumple los requisitos de firma electrónica, conforme al artículo 7º del Decreto 2364 de 2012.

Parágrafo Cuarto: El Comité podrá revocar la aprobación de un acta, en cualquier momento, si se detectan errores o irregularidades en la misma.

Parágrafo Quinto: Las actas se enumeran sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expiden y están bajo la custodia del Secretario del Comité.

Parágrafo Sexto: Las decisiones del Comité entrarán en vigor desde el momento en que sean adoptadas, independientemente de que el acta correspondiente no haya

sido aprobada, salvo que el Comité disponga expresamente lo contrario. El Secretario estará facultado para expedir certificaciones sobre el contenido de las actas incluso antes de su aprobación, exclusivamente en relación con la lectura, los pronunciamientos sobre requerimientos, los informes presentados o cualquier decisión adoptada durante la respectiva reunión.

Artículo 9. Plan Anual de Trabajo. En la primera reunión anual del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad los miembros del Comité desarrollarán y aprobarán su propio plan anual de trabajo. En el plan anual de trabajo quedarán establecidas todas las actividades tendientes al cumplimiento de las responsabilidades del Comité, y los diferentes procesos de decisión involucrados en el desarrollo de sus obligaciones.

Artículo 10. Evaluación. Los integrantes del Comité de Gobierno Corporativo, Nominación, Remuneración y Sostenibilidad, realizarán anualmente la evaluación de su desempeño, que incluye una autoevaluación y la evaluación por externos de conformidad con la política de evaluación. Los resultados de esta evaluación serán documentados en un informe, el cual será presentado a la Junta Directiva para su conocimiento y análisis.

Artículo 11. Confidencialidad de la información. Los miembros del Comité de Gobierno Corporativo, nominación, remuneración y sostenibilidad deberán mantener la confidencialidad de la información reservada que reciban, conforme con lo señalado en el reglamento de la Junta Directiva y demás políticas y normas dispuesta por el Fondo relacionados con la materia.

Artículo 12. Presidente del comité. Los miembros del Comité elegirán a su presidente para periodo de un (1) año, no reelegible, quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias. El presidente actuará como representante del Comité ante la Junta Directiva y tendrá la misión de presentar y dar a conocer los informes y recomendaciones del Comité a la Junta.

Artículo 13. Secretaría técnica. En relación con los asuntos de conocimiento del Comité, el Secretario General de la sociedad, ejercerá la secretaria técnica del Comité, con las siguientes funciones:

1. Preparar la agenda de las reuniones en conjunto con el presidente del comité.
2. Hacer la convocatoria a las reuniones, en la forma y tiempos establecidos en este reglamento.
3. Coordinar la preparación y entrega de informes, estudios y análisis necesarios para que el Comité cumpla con sus funciones, especialmente los informes relacionados con el gobierno corporativo, los canales de denuncias, los conflictos de interés y la política de transparencia.

4. Elaborar las actas en las que se indicarán, además de los puntos específicos que aparecen detallados en este Reglamento y en el Código de Gobierno Corporativo, los asuntos tratados, las decisiones y los compromisos a los que se llegue en la respectiva sesión.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones.
6. Liderar la implementación de las medidas adoptadas por el Comité y la Junta Directiva, según las recomendaciones hechas por los miembros del Comité.
7. Exponer ante el Comité, por su trascendencia para las gestiones del Fondo, los asuntos donde considere que puedan configurarse conflictos de interés y las denuncias que considere relevantes, de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Transparencia y Cumplimiento o los que conozca con ocasión de sus funciones.
8. Las demás establecidas por los miembros del Comité, y las establecidas en el Código de Gobierno Corporativo del Fondo.

Artículo 14. Informe Anual. Como resultado de su gestión, el Comité de Gobierno Corporativo, nominación, remuneración y sostenibilidad, en el primer trimestre de cada vigencia, elaborará un informe, el cual deberá contener las gestiones adelantadas durante el año anterior; el informe deberá ser presentado a la Junta Directiva, en la siguiente sesión. El resumen del Informe de Gestión del Comité de Gobierno Corporativo, nominación, remuneración y sostenibilidad posterior a la presentación en la Asamblea de Accionistas, será publicado en la página web del Fondo Nacional del Ahorro.

Artículo 15. Conflicto de Intereses. El conflicto de interés dentro del Comité de Gobierno Corporativo, nominación, remuneración y sostenibilidad debe tramitarse en la forma prevista en la política de conflictos de interés aprobada por la Asamblea, el protocolo aprobado por la Junta, el Código de Gobierno Corporativo y en el reglamento de Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro.

Artículo 16. Interpretación y modificación. Corresponde a la Junta Directiva interpretar y resolver las dudas que suscite la aplicación del presente Reglamento, de conformidad con los criterios generales de interpretación de las normas jurídicas. Este Reglamento se revisará y actualizará por parte de la Junta Directiva, de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de Gobierno Corporativo adaptadas a su realidad social.

Artículo 17. Vigencia y Derogatorias. El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva y deroga en todas sus partes al Acuerdo No. 2516 de 2023.

Artículo 18. Publicidad. El texto completo de este reglamento se publicará la página web del Fondo: www.fna.gov.co