



ESTATUTO
ASOCIACIÓN DE INGENIEROS Y PROFESIONALES
DE EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI - ASIEMCALI

(Aprobado en Asamblea del 19 de agosto de 2010; Reformado en la Asamblea General Ordinaria del 22 de marzo de 2012, en los siguientes Artículos: Artículos 7. Numeral 7.3.3. y Artículo 8 Numeral 8.4; Reformado en la Asamblea General Extraordinaria del 15 de noviembre de 2012 en los siguientes Artículos: Artículo 1, Artículo 2, Artículo 6 y Artículo 14 en sus literales a) y b).; Reformado en la Asamblea General del 27 de febrero de 2014, en los Artículos No. 18 y No.20, consistente en mover el párrafo segundo del Artículo 20, como párrafo primero del Artículo 18, cambiando la palabra “socios” por “Asociados”; Reformado en la Asamblea del 25 de marzo de 2015 en su Artículo 2, con respecto a complementar, “...ajenas a actividades políticas que sobrepongan el interés particular sobre el bien común de los asociados de ASIEMCALI y actividades,...”; Reforma Artículos 33, 37,43 y 44 en Asamblea General de Asociados del 17 de marzo de 2016, para designar al Presidente como Representante Legal si el Gerente no está vinculado laboralmente. Reforma del 14 de marzo de 2018, Artículos 6,7,21,25,36,37,44,46 y 52; se cambia la palabra mal expresada “distribución” por “reversión” en relación con excedentes; se ajusta el objeto social con los objetivos y los objetivos se convierten en actividades).; Reforma Artículos 14, 17.1,22,25,36,46, Aplicando las disposiciones legales del código del comercio y la ley 222/95.

Capítulo I
DE LA IDENTIDAD

Artículo 1. Denominación. La asociación que se rige por el presente estatuto se denomina Asociación de Ingenieros y Profesionales de Empresas Municipales de Cali, identificada con la sigla ASIEMCALI. Esta entidad es una persona jurídica reconocida mediante la Resolución 2710 del 16 de junio de 1973 de la Gobernación del Valle del Cauca.

Artículo 2. Naturaleza. ASIEMCALI es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter gremial nacida en virtud del derecho de asociación consagrado por el Artículo 38 de la Constitución Política de Colombia, ajena a actividades políticas que sobrepongan el interés particular sobre el bien común de los asociados de ASIEMCALI y actividades, religiosas o de discriminación racial o socioeconómica, integrada por profesionales y tecnólogos con título universitario, activos, jubilados o pensionados, vinculados a EMCALI, o a las Empresas en que ésta llegare a escindirse, asociarse o delegar operación y/o administración.

Parágrafo. El vínculo de ASIEMCALI con EMCALI, o las empresas que en ésta llegare a escindirse, asociarse o delegar operación y/o administración, se regirá por la normatividad vigente.

Artículo 3. Domicilio. ASIEMCALI tiene como domicilio principal la ciudad de Santiago de Cali.

Artículo 4. Ámbito de operaciones. ASIEMCALI podrá ejercer todas las actividades que desarrolle, en todo el territorio nacional o internacional si así se requiriera.

Artículo 5. Duración. El término de duración de ASIEMCALI será hasta el 31 de diciembre de 2099, pero podrá disolverse con arreglo a cualquiera de los casos

señalados en los presentes Estatutos o por disposición de la ley.

Capítulo II
DE LA FINALIDAD Y LOS OBJETIVOS

Artículo 6.- Objeto Social o Finalidad. ASIEMCALI fue creada para aunar esfuerzos intelectuales, físicos y económicos para fortalecer la integración, propender por el bienestar de sus asociados, de su familia y de su entorno, defender sus derechos e intereses comunes y coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida en aspectos socioeconómicos

Para el bienestar a sus asociados, además de ofrecer beneficios directos e indirectos, propenderá por las actividades de integración, de tipo social, lúdico, cultural y formativo sobre la solidaridad con los coasociados y el entorno.

Para aportar al bienestar de la familia, extenderá los beneficios al grupo familiar, dentro de los parámetros que establezca el reglamento interno del estatuto.

Para aportar al bienestar de su entorno, se apoyará en el conocimiento y experiencia de sus asociados para generar opinión en relación con las decisiones de ciudad, en lo concerniente a servicios públicos, medio ambiente y otros afines, como también emitirá criterios profesionales, a través de la Junta Directiva o quien ésta autorice, en pro del mejoramiento de los servicios públicos, y se prestará como cuerpo consultivo de la comunidad y EMCALI, o las empresas en que esta llegare a escindirse, asociarse o delegar operación y/o administración, cuando lo requieran

Parágrafo 1. Para operar, ASIEMCALI podrá realizar actividades que le ayuden a generar recursos con destinación orientada exclusivamente al cumplimiento de su finalidad. Podrá realizar operaciones de libranza, así como también, utilizar los diferentes medios de recaudo de pagos y de cartera permitidos por la ley.

Parágrafo 2. Los recursos que obtenga o disponga ASIEMCALI para cumplir su finalidad serán de origen lícito y provendrán entre otros, de las cuotas de sostenimiento pagadas por los asociados, comisiones de alianzas con terceros, donaciones, beneficios por ser asociada de entidades del sector solidario, recursos del sector financiero.

Artículo 7. Actividades. En cumplimiento de su objeto social, ASIEMCALI podrá desarrollar las siguientes actividades:

7.1. Presupuestar y programar las actividades de integración, jornadas de salud y otras de tipo lúdico.

7.2. Realizar actividades tendientes a lograr el crecimiento de la asociación y la permanencia de sus asociados.

7.3. Divulgar información permanente a los asociados, sobre aspectos de interés común que puedan afectarlos o beneficiarlos.

7.4. Realizar actividades que involucren a las familias de los asociados y otras que se extiendan a los afiliados de ASIEMCALI, al igual que los beneficios logrados con los colectivos de medicina prepagada.

7.5. Prestar servicios de crédito y otros servicios relacionados con la finalidad de ASIEMCALI, a sus

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

1/13
Jun 25/2020

asociados, vinculados y afiliados según las condiciones establecidas en el reglamento interno, conservando para todos los beneficios de antigüedad en los colectivos.

7.6. Destinar los excedentes a la retribución en beneficios a sus asociados y al crecimiento patrimonial de la Asociación, previa autorización de la Asamblea, para reinvertirlos.

7.7. Emitir conceptos de ciudad y realizar divulgación educativa sobre la conservación del medio ambiente, por medios y escenarios de que se disponga.

7.8. Generar las acciones que permitan continuar siendo un cuerpo consultivo en materia de servicios públicos.

7.9. Promocionar a través de las redes sociales todos los temas de ciudad con énfasis en servicios públicos, tecnologías alternativas y medio ambiente.

7.10. Nombrar un comité que canalice todos los aportes y consultas sobre servicios públicos, tecnologías alternativas y medio ambiente.

7.11. Organizar y/o participar en eventos y foros que promuevan el uso alternativo de tecnologías en el campo de los servicios públicos para realizar divulgación sobre los mismos.

7.12. Buscar y promover la participación en los entes decisorios de las empresas gremiales y sectoriales para aunar esfuerzos en causas comunes que afecten a los asociados.

7.13. Orientar a sus asociados en la defensa de sus derechos e informar sobre el alcance de disposiciones legales que los puedan afectar.

7.14. Solicitar información, aclaración y participación en aspectos que afecten la estabilidad y/o economía de los asociados y afiliados.

7.15. Promover actividades productivas en la Asociación, siempre y cuando se demuestre su costo beneficio, estén dentro del marco regulatorio y tributario, no tengan implicaciones negativas de tipo legal y se orienten siempre en el bienestar colectivo y del asociado a través del aprovechamiento de economías de escala y/o capacidad de negociación por volumen.

7.16. Promocionar la creación de asociaciones gremiales entre sus asociados pensionados para la defensa de sus derechos.

7.17. Celebrar contratos de sociedad, participar en sociedades comerciales o asociarse con otras personas naturales o jurídicas, comerciantes o no, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto principal de la asociación o siempre que vaya en beneficio de los intereses de nuestros asociados.

7.18. Celebrar y ejecutar toda clase de actos, contratos u operaciones sobre toda clase de activos, tangibles e intangibles, bienes muebles, inmuebles, que guarden relación directa de medio a fin con el objeto social de la entidad o siempre que vaya en beneficio de los intereses de nuestros asociados.

Parágrafo Primero. En cumplimiento de su finalidad ASIEMCALI, deberá formular el plan estratégico y el plan de inversiones, que serán aprobados por la Asamblea General. La Junta Directiva, con base en el plan estratégico, deberá elaborar cada año el plan de acción y el presupuesto y proponer a la Asamblea General el plan anual de reinversión de excedentes, para su aprobación.

Parágrafo Segundo. ASIEMCALI podrá obtener asesoría legal, técnica, administrativa y financiera y celebrar toda clase de actos o contratos siempre que estén regulados por la ley y los Estatutos.

Capítulo III DE LOS ASOCIADOS, AFILIADOS Y VINCULADOS

Artículo 8. Asociados, afiliados y vinculados. ASIEMCALI tendrá dos clases de asociados a saber: activos y honorarios los cuales tendrán prioridad sobre los servicios que se prestan. Además, podrá tener afiliados y vinculados, a los cuales se les preste determinados servicios ofrecidos por ella, según lo establezca el reglamento interno.

8.1. Asociados activos: Son asociados activos los profesionales y tecnólogos con título universitario otorgado por una entidad universitaria reconocida por el Gobierno Nacional o país extranjero, en servicio o jubilados o pensionados, vinculados a EMCALI, o a las empresas en que esta llegare a escindir, asociarse o delegar operación y/o administración. Para la afiliación deben cumplirse los requerimientos del reglamento interno.

8.2. Asociados honorarios: Podrán ser asociados honorarios, profesionales en servicio o jubilados o pensionados de EMCALI y los profesionales particulares que con su decidido apoyo, hayan contribuido con alguna labor digna de exaltarse. Los requisitos y pasos para ser asociado honorario serán establecidos en el reglamento interno. Los asociados honorarios no pagarán cuota, y tendrán los mismos beneficios que los asociados activos, al igual que el derecho de participar en las deliberaciones de la Asamblea General pero solo con voz, más no tendrán el derecho a voto, como tampoco el de participar en la liquidación de ASIEMCALI.

8.3. Vinculados: Se considerarán como vinculados, el cónyuge, el (la) compañero(a), que quieran continuar en la Asociación. Aportarán la cuota establecida para los asociados y recibirán los beneficios relacionados con las actividades de carácter social y de integración. Para los demás beneficios, las condiciones y pasos serán establecidos en el reglamento interno.

8.4. Afiliados: Podrán ser afiliados a ASIEMCALI cualquier persona natural o jurídica a quienes se les prestará algunos de los servicios que ofrece la institución a sus asociados. Los requisitos y pasos para ser Afiliado serán establecidos en el reglamento interno.

Parágrafo. Los afiliados y vinculados, no participarán en las Asambleas ni en el proceso de disolución o liquidación de la Asociación, excepto en lo relacionado con la cancelación de sus obligaciones pendientes con la Asociación.

Artículo 9. Deberes de los asociados. Son deberes de los asociados:

a) Cumplir fielmente los presentes Estatutos, así como el mandato de la Asamblea General, de la Junta Directiva, y



organismos de control relacionados con las funciones propias de ASIEMCALI.

b) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y a las sesiones de los comités de ASIEMCALI, cuando hagan parte de estos.

c) Mantener respeto en todos los actos convocados por ASIEMCALI, tales como la Asamblea General, Junta Directiva y comités y demás actividades convocadas por esta.

d) Abstenerse de efectuar acciones u omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de ASIEMCALI y contribuir con su comportamiento, al buen nombre de la Asociación.

e) Pagar cumplidamente las cuotas ordinarias y extraordinarias, aprobadas por la Asamblea General, así como los compromisos adquiridos con ASIEMCALI

f) Colaborar y apoyar a ASIEMCALI en todas las actividades que esta organice, así como en la preparación de propuestas hechas por ella para el cumplimiento de sus objetivos.

g) Realizar las actividades propuestas por la Junta Directiva o la Asamblea General, cuando se haya comprometido a ejecutarlas. La Junta Directiva deberá considerar estos compromisos con la Asamblea como un mandato de la misma y deberá facilitar su ejecución.

h) Las demás que le asignen los organismos de dirección de ASIEMCALI.

i) Capacitarse y actualizarse en los aspectos legales, administrativos, informáticos, etc., cuando haciendo parte de la Junta Directiva, del Comité Disciplinario o de algún otro comité, cuando la situación así lo amerite.

Artículo 10. Derechos de los asociados. Son derechos de los asociados:

a) Disfrutar de los servicios y beneficios de la Asociación, de manera voluntaria y contribuir con actividades propias de su objeto social.

b) Participar en las actividades que ASIEMCALI convoque.

c) Ser informado de las gestiones importantes o de gran impacto, realizadas por ASIEMCALI

d) Asistir a las asambleas generales, participar en los debates, ejercer actos de decisión y elección con voz y voto y presentar proposiciones y recomendaciones. Igualmente, dejar las constancias que crea pertinentes y que éstas queden consignadas en las actas.

e) Presentar derechos de petición, y reposición ante la Junta Directiva, los organismos de control, y la Asamblea General, de acuerdo con el manual de procedimientos.

f) Ser oído previamente a la adopción de medidas disciplinarias contra él y ser informado sobre los hechos que den lugar a tales medidas

g) Elegir y ser elegido para desempeñar los cargos de dirección, comités y representación de ASIEMCALI.

h) Recibir inducción sobre el Estatuto de ASIEMCALI y los beneficios que ofrece ASIEMCALI

i) Retirarse voluntariamente.

j) Participar en los programas gremiales organizados por ASIEMCALI o en aquellos a los cuales ésta sea invitada.

k) Otorgar poder para ser representado en las asambleas generales.

l) Opinar y presentar propuestas sobre los recursos, proyectos y planes de ASIEMCALI.

m) Tener acceso a las cuentas y documentos de la Asociación de acuerdo con el reglamento interno.

n) Solicitar convocatoria a Asamblea General conforme a los procedimientos estipulados en los presentes Estatutos.

o) Presentar reforma a los Estatutos conforme a los procedimientos estipulados en los presentes Estatutos.

p) Ser informado sobre trabajos, proyectos o asesorías que requiera de manera directa ASIEMCALI, así como en entidades que la contraten y tener prioridad en la realización de los mismos, a menos que tenga algún impedimento legal o de conocimiento para ello.

q) Impugnar ante los entes legales, los actos y acuerdos de los órganos de la Asociación que se estimen contrarios a su finalidad, la ley y los Estatutos.

r) En general, todos aquellos derechos que se desprendan de los presentes Estatutos.

Parágrafo. La calidad de asociado es personal e intransferible y se pierde por renuncia voluntaria, por muerte, expulsión o dejando de pertenecer a EMCALI o a las empresas en que esta llegare a escindirse, asociarse o delegar operación y/o administración, se exceptúan los jubilados y pensionados.

Artículo 11. Deberes de los afiliados. Son deberes de los afiliados los siguientes:

a) Presentar los requisitos exigidos por ASIEMCALI para ser afiliado

b) Presentar información veraz, sobre las condiciones exigidas para optar por los servicios ofrecidos por ASIEMCALI.

c) Pagar oportunamente las obligaciones adquiridas con ASIEMCALI



d) Si el pago se realiza por descuento de nómina y no alcanza a ser debitado el monto correspondiente, realizar el pago del excedente directamente a ASIEMCALI a través del mecanismo que se disponga para tal fin.

Artículo 12. Sanciones. Cualquier infracción a los presentes Estatutos será motivo de las sanciones establecidas en el Reglamento interno disciplinario, para lo cual el Comité Disciplinario, previa comprobación de la o las faltas, y oídos los descargos del inculpado, podrá imponer las respectivas sanciones.

Artículo 13. Retiros. Quien haya dejado de pertenecer a ASIEMCALI, no tendrá derecho a la devolución de las cuotas que hubiese pagado. El paz y salvo es indispensable para quienes soliciten nuevamente afiliación y cumplan con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos.

Capítulo IV DEL PATRIMONIO SOCIAL, RECURSOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 14. Patrimonio social. El patrimonio social de ASIEMCALI está constituido por:

- a) Las cuotas ordinarias, extraordinarias, cuyo monto y procedimientos serán estipulados en el reglamento interno.
- b) Los bienes muebles o inmuebles adquiridos, así como el producto de los mismos.
- c) Los aportes que no tendrán carácter devolutivo, donaciones, legados, contribuciones y demás bienes que le sean entregados a cualquier título que transfiera propiedad, dentro del marco legal colombiano y los Estatutos.
- d) Reservas y provisiones que determine la Asamblea General.
- e) Los productos, beneficios o rendimientos de sus propios bienes, servicios, inversiones o actividades.
- f) Todos los demás bienes que por cualquier otro concepto o título válido ingresen a ASIEMCALI.

Parágrafo primero. ASIEMCALI no podrá aceptar ninguna donación, herencia o legado modal o condicional cuando la condición o el modo contraríen alguna o algunas de las disposiciones estatutarias o contravengan las leyes colombianas.

Parágrafo segundo. Las personas naturales o jurídicas que donen entre otros, dinero, bienes o servicios a ASIEMCALI no tendrán por este hecho, preeminencias dentro de la misma.

Artículo 15. De la estructura organizacional. ASIEMCALI tendrá los siguientes órganos de gobierno, dirección, administración y control:

1. Gobierno: La Asamblea General.
2. Dirección: La Junta Directiva.
3. Administración: El Gerente.
4. Control sobre actos: Revisor Fiscal
Control sobre personas: Comité Disciplinario

Capítulo V DEL GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 16. Asamblea General. La Asamblea General es la máxima autoridad que gobierna la Asociación y está constituida por los asociados activos hábiles que una vez convocados, se reúnan para deliberar y tomar las decisiones propias, que como máxima autoridad le competen. Sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre y cuando se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

Artículo 17. Tipos de asambleas. La Asamblea General será de dos tipos:

17.1. Asamblea general ordinaria. La Asamblea General ordinaria se reunirá por derecho propio dentro de los tres primeros meses de cada año calendario en la ciudad de Cali, en el sitio y hora que la Junta Directiva determine, previa citación con quince (15) días hábiles anteriores a la fecha de convocatoria.

17.2. Asamblea general extraordinaria. Las asambleas generales extraordinarias se llevarán a cabo cuando las circunstancias así lo ameriten o con la solicitud del 10% de los asociados, ante lo cual el Presidente o el revisor Fiscal convocarán con una antelación no inferior a diez (10) días calendario, por citación escrita, y en ella se tratará exclusivamente el asunto para el cual fue convocada.

Parágrafo: Los actos de la Asamblea General se denominarán acuerdos, y para su validez deberán haber obtenido la aprobación de la mitad más uno de los presentes y representados en la Asamblea, siempre y cuando hubiere el quórum establecido en los presentes Estatutos.

Artículo 18. Quórum. El quórum de la Asamblea general será el cincuenta y uno por ciento (51%) de los asociados hábiles, los cuales pueden estar presentes o representados. En caso de que, al ser instalada la Asamblea por el presidente de la Asociación, a la hora citada, no hubiere el quórum referido, éste ordenará un receso de una hora, al término del cual el quórum lo constituirá el número de socios presentes, siempre y cuando no sea inferior al veinte por ciento (20%) de los asociados hábiles. Pero si realizado el nuevo llamado a lista, no hubiere esa cantidad, el Presidente de la Asociación declarará Asamblea deliberatoria, en la cual no podrán tomarse decisiones de fondo, y convocará para los diez (10) días calendarios siguientes a nueva Asamblea general, en la cual constituirán quórum

decisorio el número de asociados que se hagan presentes y los representados hábiles en un número superior o igual al veinte por ciento (20%) de la totalidad de asociados hábiles.

Parágrafo Primero. Asociado hábil para la Asamblea. Para efectos de la composición del quórum, se descontará de la lista a los asociados que estén en vacaciones, fuera de la ciudad, en licencia o con suspensión temporal ejecutoriada, y los que no estén al día en las obligaciones y compromisos económicos con ASIEMCALI. Esta lista será certificada por el Revisor Fiscal.

En el reglamento interno se establecerán las condiciones y pasos para la determinación del Asociado hábil.

Artículo 19. Quórum para enajenación de activos. Si se trata de la enajenación de bienes de ASIEMCALI, cuyo valor exceda el valor de trescientos (300) salarios mínimos mensuales vigentes, el porcentaje del quórum para dicha autorización será el correspondiente al cincuenta y uno por ciento (51%) de los asociados hábiles. En caso de que al ser instalada la Asamblea por el presidente de la Asociación, a la hora citada, no hubiere el quórum referido, éste ordenará un receso de una hora, al término del cual el quórum lo constituirá el número de socios presentes, siempre y cuando no sea inferior al veinte y cinco por ciento (25%) de los asociados hábiles. Pero si realizado el llamado a lista, no hubiere esa cantidad, el Presidente de la Asociación declarará Asamblea deliberatoria, en la cual no podrán tomarse decisiones de fondo, y convocará para los diez (10) días calendarios siguientes a nueva Asamblea general, en la cual constituirán quórum decisorio el veinte y cinco por ciento (25%) de la totalidad de asociados hábiles sin representación.

Artículo 20. Quórum para reforma de Estatutos. Para la reforma de Estatutos se citará a Asamblea extraordinaria y la aprobación parcial o total de los mismos, requerirá una mayoría del 51% de asociados hábiles. En caso de que, al ser instalada la Asamblea por el presidente de la Asociación, a la hora citada, no hubiere el quórum referido, éste ordenará un receso de una hora, al término del cual el quórum lo constituirá el número de socios presentes, siempre y cuando no sea inferior al veinte por ciento (20%) de los asociados hábiles. Pero si realizado el llamado a lista, no hubiere esa cantidad, el Presidente de la Asociación declarará Asamblea deliberatoria, en la cual no podrán tomarse decisiones de fondo, y convocará para los diez (10) días calendarios siguientes a nueva Asamblea general, en la cual constituirán quórum decisorio el veinte y cinco por ciento (25%) de la totalidad de asociados hábiles, sin representación.

Parágrafo primero. La reforma parcial de Estatutos que no amerite una Asamblea extraordinaria, por el número de Artículos a reformar, podrá ser realizada dentro de la Asamblea General ordinaria.

Artículo 21. Representación ante Asamblea General. Cualquier asociado hábil que no esté en capacidad de asistir, podrá mediante carta dirigida al Presidente de la

Junta Directiva, delegar su representación, pudiendo el delegado a su nombre emitir el voto. Cada asociado podrá llevar dos representaciones.

Artículo 22. Convocatoria. La convocatoria a la Asamblea General se notificará por medio de circular o cualquier otro medio, así como por fijación en la cartelera de ASIEMCALI, lo cual se hará con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá expresar el objeto que la motiva y el orden del día

Artículo 23. Organización de la asamblea. La Asamblea General será dirigida por un Presidente elegido para tal fin por la misma Asamblea el día de su realización. La secretaría la ejercerá el hasta entonces Secretario de ASIEMCALI, a menos que si este no está presente se elegirá uno para efectos de la Asamblea. Estos cargos serán ejercidos sólo para ese evento. Todos los actos, proposiciones y acuerdos discutidos y aprobados por la Asamblea General se harán constar en el acta.

Artículo 24. Comportamiento en la Asamblea. En las deliberaciones de las asambleas generales, sean estas ordinarias o extraordinarias, no se podrán tratar temas políticos, ni confesionales. El presidente de la Asamblea podrá quitar el uso de la palabra a quien infrinja esta norma.

Artículo 25. Funciones de la Asamblea General. Son funciones de la Asamblea General:

- a) Aprobar el Plan estratégico.
- b) Señalar y orientar las actividades y marcha general de ASIEMCALI, en el marco de su Plan estratégico.
- c) Fijar normas de obligatorio cumplimiento para los asociados
- d) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados.
- e) Aprobar las reformas a los Estatutos.
- f) Elegir los miembros de la Junta Directiva para periodos de dos (2) años, y el cargo de presidente y vicepresidente de la misma.
- g) Elegir los miembros del Comité Disciplinario para periodos de dos (2) años.
- h) Elegir el Revisor Fiscal y su respectivo suplente para un periodo de dos (2) años, y fijarle su remuneración.
- i) Cuando las circunstancias lo ameriten, remover la Junta Directiva y/o el Revisor Fiscal.
- j) Estudiar y aprobar los informes de resultados y los balances que le presente la Junta Directiva.
- k) Aprobar el Plan de reinversión de excedentes con la especificación de beneficios.
- l) Revisar el informe del Revisor Fiscal.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

5/13
Jun 25/2020

m) Determinar las cuantías en reservas, provisiones y aprovechamientos con destino al incremento patrimonial de ASIEMCALI cuando estas excedan de doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

n) Autorizar a la Junta Directiva para la compra y/o venta de bienes de ASIEMCALI cuando el valor de estas supere los trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

o) Derogar, modificar o ratificar las apelaciones por expulsión de algún asociado.

p) Facultar a los asociados que de manera voluntaria quieran participar en tareas designadas y acordadas en Asamblea, tales como reforma de Estatutos, creación de reglamento interno, análisis de viabilidad o costo-beneficio, entre otras.

q) Decidir la fusión, incorporación, transformación y liquidación de ASIEMCALI. Cuando se decida la disolución de ASIEMCALI, nombrar el liquidador, si fuere necesario.

Artículo 26. Elección de Junta Directiva, Comité Disciplinario y Revisor Fiscal. La Asamblea como el ente de mayor jerarquía y gobierno de la Asociación será la única facultada para elegir los entes que conforman el nivel de dirección y control de ASIEMCALI.

Previa a la votación se conformarán dos listas de candidatos, una para la elección de Junta Directiva, con un mínimo de diez (10) aspirantes y la otra para la elección del Comité Disciplinario, con un mínimo de cinco (5) aspirantes. Los asociados que estando en las listas, no sean elegidos, constituirán los dos directorios de elegibles.

Con el objeto de agilizar la Asamblea y asegurar el mayor número de votantes, la elección será realizada así:

1. Para elección de la Junta Directiva y el Comité Disciplinario, se realizará la votación simultánea en dos urnas, una para cada uno.

2. Posterior a la elección de Junta Directiva y Comité Disciplinario, se realizará la elección del Revisor fiscal.

Artículo 27. Proceso de escrutinio. Una vez cerrada las listas de candidatos, el Presidente de la Asamblea, designará tres escrutadores, los cuales no podrán hacer parte de dichas listas, que tendrán las siguientes tareas:

1. Dar fe de que la votación es correcta y de que el votante sea el que se ha llamado de la lista.

2. Realizar el conteo final voto a voto, informando a viva voz a la Asamblea y registrar por quién fue depositado el voto leído.

El Secretario de la Asamblea llamará a lista y cada asociado presente podrá depositar su voto con el nombre del candidato, así como el voto de su representado cuando este sea llamado.

Parágrafo. El procedimiento de elección deberá ser consignado en la respectiva acta de la Asamblea

Artículo 28. Candidatos para Junta Directiva y Comité Disciplinario. Podrán ser candidatos a Junta Directiva y Comité Disciplinario, los asociados hábiles que deseen postularse o que sean postulados para tal fin, y también podrán inscribirse quienes hasta ese momento ostenten el cargo de directivos, teniendo en cuenta que el cargo de Presidente podrá ser ejercido hasta por tres periodos consecutivos.

Podrá volver a nominarse, pasado un período después del tercer período ejercido, siempre y cuando no hayan incurrido en falta grave.

Parágrafo. Se citará a Asamblea extraordinaria para elección de Junta Directiva y/o Comité Disciplinario si llegan a presentarse los siguientes casos:

1. Por falta de candidatos, agotados los procedimientos.

2. Por falta de candidatos para cubrir la ausencia definitiva de integrantes.

Artículo 29. Elección de la Junta Directiva. La Junta Directiva estará conformada por cinco (5) miembros elegidos por la Asamblea General para un periodo de dos (2) años, así: Un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal.

Para la elección de los nuevos directivos de ASIEMCALI, se escogerán las 5 mayores votaciones. Las dos mayores votaciones serán para los cargos de Presidente y Vicepresidente. Si se llegara a presentar empate que impida la selección de candidatos a Presidente y Vicepresidente se harán las votaciones necesarias hasta lograr definir los candidatos a dichos cargos.

Si el número de votos supera en un 30% el primero al segundo, quedan elegidos los cargos de Presidente y Vicepresidente respectivamente. Si esto no llegara a suceder se someterán nuevamente a votación a los dos candidatos y el que alcance la mayor votación será el Presidente.

Posteriormente, en un plazo máximo de quince días calendario, en la primera reunión de Junta Directiva, se elegirán los demás cargos de la misma, para el periodo de dos años y se informará de su composición a todos y cada uno de los asociados, así como a las entidades facultadas por la ley para este trámite.

Artículo 30. Remplazo de miembros de la Junta Directiva. En ausencias temporales o definitivas del Presidente, éste sólo podrá ser remplazado por el Vicepresidente. En ausencia definitiva del Vicepresidente o cuando éste remplace definitivamente al Presidente, la Junta Directiva seleccionará del directorio de elegibles, en orden de mayor votación, el quinto miembro de la Junta y elegirá nuevamente los demás cargos. En caso de empate entre los oponentes, la elección del quinto miembro será sometido a votación dentro de la Junta Directiva, en presencia de éstos.

En caso de ausencia definitiva de cualquiera de los demás miembros de la Junta, excepto Presidente y Vicepresidente, su remplazo será elegido conforme a lo establecido en el punto anterior.

Parágrafo. Todo cambio parcial o total de la Junta Directiva, se comunicará mediante el envío del acta en que conste, a las entidades facultadas por la ley para este trámite, e informará a todos los asociados.

Artículo 31. Elección del Comité Disciplinario. El Comité Disciplinario estará conformado por los tres candidatos con mayor o igual votación, elegidos por la Asamblea General para un periodo de dos (2) años, de la lista de candidatos para tal fin. Si para la elección se presentan sólo tres candidatos, se someterá a consideración de la Asamblea su aceptación.

De llegar a existir empate que impida completar la terna, se volverá a votar hasta escoger los tres miembros del comité. En caso de ausencia definitiva de alguno de los integrantes, su remplazo se tomará, en el orden de votación, del directorio de elegibles para Comité Disciplinario. En caso de empate en votos en la lista de elegibles, el Comité Disciplinario los someterá a votación, en presencia de los aspirantes.

Artículo 32. Elección del Revisor Fiscal. Los asociados podrán presentar candidatos al cargo de Revisor Fiscal, pero no podrán postularse para el mismo, con el propósito de garantizar la imparcialidad. Las hojas de vida de los candidatos a Revisor Fiscal deberán ser presentadas a la Junta Directiva antes de los quince días calendario a la fecha de celebración de la Asamblea General. Una vez estudiadas por la Junta Directiva, ésta deberá enviarlas a los asociados para su conocimiento, antes de los ocho días calendario a la fecha de celebración de la Asamblea General.

La Junta Directiva saliente, presentará a la Asamblea, los candidatos al cargo de Revisor Fiscal, el candidato con mayor votación será elegido como Revisor Fiscal. La siguiente mayor votación será el suplente.

Capítulo VI DE LA DIRECCIÓN DE LA ASOCIACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Artículo 33. Junta Directiva. La Junta Directiva de ASIEMCALI tendrá la facultad de dirección de la Asociación. Para el apoyo de dicha facultad, la Junta Directiva deberá:

a) Vincular un Gerente, quien será además el representante legal de la Asociación y cuyas funciones generales serán estipuladas *en el presente Estatuto* y en los manuales *de funciones y procedimientos*. Si la vinculación es por contrato de trabajo, podrá ser nombrado como Representante Legal de la Asociación.

b) Conformar, coordinar y hacer seguimiento de resultados, de los comités y equipos de trabajo para dar

apoyo al desarrollo de los lineamientos del Plan estratégico.

c) Coordinar y hacer seguimiento a los comités o equipos de trabajo creados por la Asamblea General para actividades específicas.

Artículo 34. Conducta de los miembros de Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva que sin excusa valedera alguna, dejen de concurrir al menos a tres (3) reuniones ordinarias continuas de esta, o a seis (6) discontinuas dentro del periodo para el cual fueron elegidos, serán relevados del cargo y se reemplazarán conforme a lo establecido en el Artículo 28 de los presentes Estatutos.

Artículo 35. Reuniones de Junta Directiva. La Junta Directiva se reunirá en sesiones ordinarias por derecho propio cada treinta (30) días, y en sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo crea conveniente, o al menos dos (2) de los directivos restantes lo estimen necesario, debiendo convocar por lo menos con tres días hábiles de anticipación, e informar el motivo de la reunión.

En las sesiones de la Junta Directiva las decisiones se tomarán con la mitad más uno de los directivos (3). En caso de no haber quórum, la reunión será meramente deliberatoria y no podrán tomar decisiones.

Tanto la una como la otra deben quedar consignadas en las actas de Junta Directiva.

Artículo 36. Facultades de la Junta Directiva. La Asamblea concede las siguientes facultades a la Junta Directiva de ASIEMCALI:

a) Ejecutar y hacer cumplir las determinaciones de la Asamblea General.

b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Asamblea General.

c) Citar y elaborar el orden del día para las reuniones de la Asamblea General.

d) Velar por que todos y cada uno de los asociados cumplan los presentes Estatutos y las disposiciones emanadas de la Asamblea General y la Junta Directiva.

e) Presentar junto con el comité nombrado, la reforma de estatutos a la Asamblea General para su aprobación.

f) Aprobar el informe anual de Junta Directiva y plantear los correctivos para el siguiente año.

g) Elaborar directa o por intermedio de comisión o firma especializada, el Plan estratégico a un horizonte de al menos cuatro años y presentarlo a la Asamblea General.

h) Hacer seguimiento al Plan estratégico.

i) Formular y presentar a la Asamblea, el Plan anual de reinversión de excedentes, especificando los beneficios.

- j)** Liderar y apoyar la búsqueda de participación en conceptos relacionados con la ciudad, tales como grandes obras, la prestación de servicios públicos, saneamiento y medio ambiente.
- k)** Buscar la participación de ASIEMCALI en alianzas, fondos, contratos u otras formas de asociaciones con terceros y nombrar sus representantes.
- l)** Previa evaluación y análisis de viabilidad, decidir la participación de ASIEMCALI en la creación y/o participación en proyectos, o actividades, que coadyuven a la financiación de ASIEMCALI para el cumplimiento de su finalidad.
- m)** Previa evaluación y análisis costo beneficio, decidir la cancelación de actividades, asociaciones o participaciones que no coadyuven a la financiación de ASIEMCALI para el cumplimiento de su finalidad o afecten su viabilidad.
- n)** Nombrar los comités que sean necesarios para el desarrollo eficaz de ASIEMCALI.
- o)** Apoyar la labor de los asociados que voluntariamente, se comprometen en la Asamblea a colaborar en tareas solicitadas.
- p)** Elaborar y aprobar el presupuesto anual proyectado de ingresos, gastos e inversiones de ASIEMCALI para la vigencia presupuestal inmediata, el cual deberá llevar la firma del Presidente y el Tesorero de ASIEMCALI y presentarlo a la Asamblea General.
- q)** Aprobar los ajustes presupuestales necesarios para el buen funcionamiento de ASIEMCALI, dentro del monto global del presupuesto aprobado.
- r)** Definir y aprobar los gastos y celebrar los contratos necesarios para lograr los objetivos de ASIEMCALI, dentro de los montos autorizados por los presentes Estatutos y originados en las capacidades financieras y el Plan estratégico.
- s)** Autorizar al Gerente para gastos e inversiones superiores a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de ASIEMCALI siempre y cuando estén contemplados en el presupuesto.
- t)** Fijar la cuantía de la fianza que deberán tener el Tesorero, el Gerente y otros funcionarios que por manejo de bienes de ASIEMCALI lo requieran.
- u)** Analizar y aprobar gastos y/o inversiones extraordinarias, suficientemente justificados, que se originen en situaciones de difícil previsión y realizar las medidas cautelares que no afecten los resultados de ASIEMCALI.
- v)** Definir y aprobar los gastos que demande la representación de ASIEMCALI, debidamente justificados, pero sin exceder ni comprometer a la Asociación fuera de sus objetivos o de su presupuesto global.
- w)** Autorizar la cuantía para el fondo de caja menor de ASIEMCALI.
- x)** Definir el mecanismo de respaldo y la cuantía para los manejos correspondientes a los cargos de Presidente, Tesorero y Gerente.
- y)** Nombrar al Gerente de ASIEMCALI y asignarle los honorarios.
- z)** Elaborar directa o indirectamente el modelo del Plan de anual de desempeño para el Gerente y analizar los informes de seguimiento para toma de decisiones.
- aa)** Elaborar directa o indirectamente el modelo de Informe de gestión y resultados, analizar los informes de seguimiento para formular correctivos y presentarlo semestralmente a los asociados.
- bb)** Analizar mensualmente en las reuniones ordinarias, la situación financiera de ASIEMCALI y considerar en primera instancia las cuentas del ejercicio y los balances económico y social de ASIEMCALI, que serán sometidos con su concepto, a la aprobación de la Asamblea General.
- cc)** Aprobar el reglamento interno de trabajo de ASIEMCALI.
- dd)** Velar por la actualización y mejoramiento de los manuales de funciones, procedimientos, procesos y estructura organizacional.
- ee)** Informar al Comité Disciplinario sobre investigaciones disciplinarias que deban pasar a dicha instancia.
- ff)** Imponer a los asociados, previo el debido proceso disciplinario, las sanciones establecidas.
- gg)** Hacer entrega mediante acta de los haberes de ASIEMCALI una vez hagan dejación del cargo de Directivo
- Artículo 37. Funciones del Presidente.** Son funciones y responsabilidades del Presidente de ASIEMCALI las siguientes:
- a)** Convocar a Asamblea General ordinaria o extraordinaria.
- b)** Hacer seguimiento a los mandatos de la Asamblea.
- c)** Orientar y tomar decisiones sobre las gestiones encaminadas a cumplir con los derechos de los asociados tales como: beneficios, defensa de intereses comunes, etc.
- d)** Promover mecanismos de unidad y convivencia, así como de bienestar y superación personal de los asociados y sus familias.
- e)** Presidir las reuniones de la Junta Directiva.

- f) Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias o extraordinarias por conducto propio.
- g) Rendir informe escrito a la Asamblea General de la gestión anual realizada por la Junta Directiva durante el periodo correspondiente.
- h) Presentar el Plan estratégico a la Asamblea, aprobado por la Junta Directiva.
- i) Orientar y tomar las decisiones pertinentes en cumplimiento del Plan estratégico.
- j) Orientar el Plan de reinversión de excedentes.
- k) Dar alineamientos sobre las comunicaciones en general, a asociados, entidades gremiales, entes de control, informes para las Asambleas, comunicación en temas de ciudad y servicios públicos.
- l) Representar a Asiemcali en las Juntas Directivas de entidades con las cuales ésta haya realizado alianzas, contratos y/o participaciones, tales como fondos, asociaciones, agremiaciones, entre otras.
- m) Representar o delegar representación para la participación de ASIEMCALI en conceptos relacionados con la ciudad, tales como grandes obras, la prestación de servicios públicos, saneamiento y medio ambiente
- n) Representar a ASIEMCALI o delegar la representación en otro miembro de la Junta Directiva o del Gerente ante las agrupaciones, o sociedades de carácter científico o gremial, y ante entidades o personas de renombre que formalmente la inviten a hacer parte de encuentros, seminarios o similares.
- o) Orientar a la Junta Directiva en la formulación del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la vigencia siguiente, velando por la viabilidad de ASIEMCALI y hacerlo conocer de la Asamblea General.
- p) Orientar y proponer prioridades sobre los gastos y contratos necesarios para lograr los objetivos de ASIEMCALI, dentro de los montos autorizados por los presentes Estatutos y originados en las capacidades financieras y el Plan estratégico.
- q) Proponer monto de gastos del Gerente
- r) En caso de urgencia manifiesta, tomar las decisiones que a su buen juicio crea que son de interés general para ASIEMCALI, de un asociado en particular o alguno de los funcionarios de esta, con el fin de evitar males peores, debiendo presentar por escrito un informe detallado de lo sucedido a la Junta Directiva en la sesión siguiente para su análisis y aprobación, lo cual quedará consignada en el acta.
- s) Orientar la formulación de planes de contingencia que generen acciones ante situaciones adversas, originadas en situaciones internas o del entorno tales como,
- reglamentación jurídica que afecte a ASIEMCALI o a sus asociados, reglamentación tributaria, económica, etc.
- t) Orientar las decisiones de carácter administrativo y las decisiones sobre los resultados del Plan de desempeño del Gerente.
- u) Abrir cuenta bancaria junto con Tesorero y Gerente.
- v) Constituir el mecanismo de respaldo aprobado por la Junta Directiva, correspondiente a su cargo.
- w) Presentar ante la Junta Directiva para su aprobación, los correctivos necesarios para mejorar el desempeño de los resultados de la gestión.
- x) Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva y/o la asamblea general.
- y) *Ser el Representante Legal, en caso de que el gerente no esté vinculado laboralmente con ASIEMCALI.*

Artículo 38. Funciones del vicepresidente.

- a) En caso de falta temporal o permanente del Presidente, asumir la presidencia de la Junta Directiva, con todas las funciones establecidas en el Artículo 37 de los presentes Estatutos.
- b) Asesorar al Presidente y a la Junta Directiva, cuando así lo requieran.
- c) Mantenerse actualizado en todos los aspectos administrativos de la Asociación.
- d) Hacer seguimiento al Plan de desempeño anual del Gerente e informar a la Junta Directiva.
- e) Solucionar en segunda instancia los conflictos que se presenten en los Comité Disciplinario y equipos de trabajo que se conformen por parte de la Junta Directiva o de la Asamblea General e informar a la Junta Directiva.
- f) Hacer seguimiento al Plan estratégico e informar a la Junta Directiva.
- g) Las demás que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 39. Funciones del Secretario.

- a) Citar por orden del Presidente o del Revisor Fiscal o del número de asociados establecidos por los presentes Estatutos, a sesiones ordinarias o extraordinarias a la Asamblea General.
- b) Llevar los libros de actas de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- c) Llevar el libro de afiliaciones de los asociados.
- d) Administrar la agenda de la Junta Directiva y el Presidente.



e) Hacer registrar y foliar los libros que por ley deban registrarse, de acuerdo con la reglamentación existente para tal fin.

f) Ordenar la edición y el envío personalizado de las funciones correspondientes a cada uno de los nuevos directivos elegidos, y a los miembros de los comités, incluyendo calendario de reuniones etc.

g) Firmar en conjunto con el Presidente, las actas de la Junta Directiva.

h) Hacer seguimiento a las comunicaciones de carácter informativo enviado a los asociados, en relación con el cumplimiento de los Estatutos y mandatos de la Asamblea.

i) Velar por el manejo adecuado del archivo de la Asociación.

j) Las que por razón de su cargo le imponga la Junta Directiva.

Artículo 40. Funciones del Tesorero.

a) Responder por la custodia y conservación de los bienes de la Asociación.

b) Avalar la deducción y recaudo de las cuotas ordinarias y extraordinarias, así como de los pagos por obligaciones adquiridas con ASIEMCALI por parte de los socios, afiliados y particulares.

c) Con base en el presupuesto aprobado y la disponibilidad de caja, analizar y aprobar el plan de pagos de la semana subsiguiente, propuesto por el Gerente y establecer los controles de flujo de caja a través de los documentos que se establezcan para tal fin.

d) Autorizar los pagos aprobados, los cuales deberán estar debidamente soportados de acuerdo con la normatividad legal vigente.

e) Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y de gastos y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva, para consideración posterior de la Asamblea General.

f) Proponer soluciones o planes alternativos a situaciones imprevistas que afecten financieramente a la Asociación.

g) Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y realizar el análisis comparativo e histórico sobre la formulación y ejecución presupuestal

h) Revisar, aprobar y/o glosar, los gastos de caja menor efectuados.

i) Presentar propuesta sobre monto de gastos de representación, para aprobación por Junta Directiva.

j) Constituir el mecanismo de respaldo aprobado por la Junta Directiva, correspondiente a su cargo.

k) Abrir en conjunto con el Presidente y el Gerente, las correspondientes cuentas bancarias autorizadas por la Junta Directiva.

l) Las demás que, por razón de su cargo le asigne la Junta Directiva.

Artículo 41. Funciones del Vocal.

a) Coordinar y hacer seguimiento las actividades asumidas por los Comité Disciplinario o equipos de trabajo que se conformen por parte de la Junta Directiva o de la Asamblea General.

b) Solucionar en primera instancia los conflictos y requerimientos que se presenten en los comités o equipos de trabajo y presentar el informe de resultados a Junta Directiva.

c) Informar al Vicepresidente sobre los conflictos o requerimientos que deba resolver.

d) Formular el modelo y coordinar el seguimiento del Balance social trimestral.

e) Las demás que la Junta Directiva le delegue.

Artículo 42. Comités y equipos de trabajo.

ASIEMCALI contará con los comités y equipos de trabajo que la Asamblea y Junta Directiva considere necesarios para el desarrollo de sus objetivos y de los lineamientos del Plan estratégico. Harán parte de dichos comités, miembros de la Junta Directiva.

Parágrafo. Los comités creados tendrán su respectivo reglamento aprobado por la Junta Directiva, y su duración será igual al término de preparación y realización del evento programado.

Capítulo VII DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN GERENCIA DE ASIEMCALI

Artículo 43. De la Administración de ASIEMCALI. La Junta Directiva delegará las funciones generales de carácter administrativo en un Gerente. El Gerente *podrá ser el representante legal de ASIEMCALI si es vinculado por contrato de trabajo* y su remoción estará ligada a los resultados pactados en un Plan de desempeño. En sus faltas absolutas y mientras se designe su reemplazo, en un tiempo no mayor de 30 días, y en las temporales o accidentales, o en las actuaciones en que aquél se encontrare impedido, será reemplazado en sus funciones y atribuciones por el Presidente de la Junta Directiva.

Parágrafo. *El tipo de contrato por el cual se vincula al gerente será decisión de la Junta Directiva.*

Artículo 44. Funciones del Gerente de ASIEMCALI. Las funciones generales serán las siguientes y harán parte del

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

10/13
Jun 25/2020



manual de funciones (también denominado Manual de competencias y responsabilidades)

a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Asociación en todos los casos que comprometan su responsabilidad y patrimonio, *en concordancia con lo establecido en los Artículos 33, 37 y 43 del presente Estatuto*

b) Presentar a la Junta Directiva informes mensuales de las actividades realizadas en desarrollo de su gestión y de los estados financieros.

c) Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva en relación con la finalidad y objetivos de la Asociación.

d) Proponer actividades e información que coadyuve al logro de un buen sentido de pertenencia a la Asociación.

e) Coordinar las comunicaciones de ASIEMCALI.

f) Mantener constantemente informados a los asociados y afiliados y vinculados, a través de circulares, boletines, e-mails, carteleras, etc., de todas las actividades de ASIEMCALI, e invitarlos y motivarlos a participar en ella, y atenderlos en sus dudas, peticiones o reclamos que presenten.

g) Asumir las funciones que en su momento la Junta Directiva le delegue.

h) Documentar a la Junta Directiva con información que apoye la toma de decisiones de acuerdo con la agenda e informar sobre los requerimientos en materia de actualización.

i) Colaborar con la Junta Directiva y los comités en la realización de sus actividades, poniendo a su alcance el material y los medios necesarios e idóneos para el logro de sus proyectos.

j) Hacer presencia con o en representación del Presidente de ASIEMCALI y los demás directivos que puedan asistir, en actos cívicos sociales a los que fuere invitada ASIEMCALI.

k) Hacer presencia a nombre de ASIEMCALI cuando las circunstancias lo ameriten ante entidades públicas o privadas que la requieran, y poner en conocimiento del Presidente y de la Junta Directiva los resultados de esta, para de consuno tomar las medidas necesarias que el asunto merezca.

l) Investigar de manera permanente y mantenerse informado sobre las eventualidades de carácter legal o administrativo que afecten los intereses comunes de los asociados activos, pensionados o jubilados.

m) Asesorar a los asociados que sean afectados en sus intereses comunes, por decisiones legales o administrativas de EMCALI o las empresas en que esta llegare a escindirse, asociarse o delegar operación, a fin de obtener respuesta de ésta sobre tal decisión, y de ser el caso, ayudar a encontrar una asesoría legal.

n) Proponer soluciones para planes de contingencia por efectos legales.

o) Ejecutar todos los proyectos que la Junta Directiva y la Asamblea aprueban en el Plan estratégico, ajustándolos y revisándolos para cumplir con las metas propuestas.

p) Cancelar los contratos y acuerdos que presenten alguna causal de incumplimiento, previa aprobación de Junta Directiva. También efectuar el control y seguimiento de los mismos.

q) Nombrar a los empleados de acuerdo con los perfiles establecidos en los manuales de funciones y removerlos según sus resultados.

r) Dirigir, coordinar y controlar al personal administrativo vinculado a ASIEMCALI directa o indirectamente mediante cualquier modalidad contractual.

s) Elaborar directa o indirectamente el reglamento interno de trabajo y velar por su cumplimiento.

t) Velar porque se cumplan correctamente las funciones, los procedimientos establecidos en la organización, mejoramiento de procesos, así como recomendar revisiones a la estructura organizacional cuando haya mérito para ello.

u) Administrar y mantener los activos de ASIEMCALI, tanto de la sede, como aquellos que se encuentren en otros lugares, velando por el correcto uso y funcionamiento de estos.

v) Ejercer las funciones financieras que conlleven al logro de mejoras en los planes existentes, o de aquellos que redunden en el incremento patrimonial de ASIEMCALI, apoyándose para ello en los comités de trabajo.

w) Participar en la formulación del Plan de reinversión de excedentes.

x) Proponer a la Junta Directiva, el monto para caja menor, debidamente sustentado. Además, coordinar y control los gastos de caja menor.

y) Realizar arqueo semanal, y/o antes cuando lo considere conveniente, sobre el recaudo realizado directamente en la sede de ASIEMCALI.

z) Abrir cuenta bancaria con Presidente y Tesorero.

aa) Constituir el mecanismo de respaldo aprobado por la Junta Directiva, correspondiente a su cargo.

bb) Coordinar y elaborar el Informe semestral de gestión y resultados y su seguimiento mensual.

cc) Coordinar y elaborar el Informe semestral de balance social y su seguimiento mensual.

dd) Presentar las explicaciones requeridas a la Junta Directiva por los resultados del Plan de desempeño.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

11/13
Jun 25/2020



ee) Constituir los seguros necesarios para la protección del recaudo en el proceso de transporte.

ff) Constituir seguros necesarios para el empleado que transporte recaudo.

gg) Crear todos los mecanismos de control y seguridad para protección de los recursos manejados por los empleados.

hh) Otras funciones que le asigne la Junta Directiva, en razón a su cargo.

Parágrafo. El Gerente, puede ser o no asociado de ASIEMCALI.

Capítulo VIII DEL CONTROL DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 45. Función de Control. El control de ASIEMCALI tendrá dos componentes y en ambos casos, la última instancia será la Asamblea General:

1. El control a los actos de la Junta Directiva y de los asociados dentro del marco de actuación fijado por los presentes Estatutos. Este control será ejercido por el Revisor Fiscal.

2. El control a los asociados, en relación con su comportamiento disciplinario, ético y social. Este control será ejercido por el Comité Disciplinario.

Artículo 46. Facultades del Revisor Fiscal. La ley y la Asamblea conceden las siguientes facultades al Revisor Fiscal:

a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan, se ajusten a lo prescrito en los presentes Estatutos, o en decisiones de la Junta Directiva o de la Asamblea General o la ley.

b) Dar oportuno informe por escrito al Gerente, a la Junta Directiva o a la Asamblea General, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de ASIEMCALI.

c) Intervenir con voz, pero sin voto en las deliberaciones de la Junta Directiva y la Asamblea General, cuando sea citado a estas.

d) Inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, libro de actas, correspondencia, comprobantes de las cuentas y demás documentos de ASIEMCALI.

e) Velar por el cumplimiento de los Presentes Estatutos, e informar a la Junta Directiva y/o a la Asamblea General sobre la violación de estos por parte de los directivos y/o asociados.

f) Realizar un informe mensual a la Junta Directiva sobre los resultados que requieren decisiones y acciones inmediatas.

g) Presentar a la Junta Directiva las acciones preventivas encaminadas a contrarrestar situaciones originadas en relación con el marco legal, tributario y de control que puedan evitar sobrecostos o efectos sobre el patrimonio de ASIEMCALI.

h) Vigilar los recaudos de fondos de ASIEMCALI, así como la inversión y uso que de ellos se haga.

i) Evaluar y proponer los controles tanto previos como inmediatos y posteriores, informando al Gerente y/o a la Junta Directiva sobre estos, para que los pongan en práctica.

j) Rendir informe escrito a la Asamblea General sobre la gestión realizada en el período correspondiente.

k) Emitir conceptos sobre la viabilidad financiera y tributaria de actividades que coadyuven a la financiación de ASIEMCALI

l) Orientar la estructura del sistema contable, que facilite la claridad de ingresos, gastos, viabilidad y efecto costo-beneficio.

m) Conceptuar sobre el informe de gestión y resultados semestral, en los aspectos que le incumban a su cargo y realizar las observaciones pertinentes.

n) Realizar las recomendaciones pertinentes en la formulación del Plan de reinversión de excedentes.

o) Realizar recomendaciones en relación con su cargo, para los planes de contingencia por reglamentaciones.

p) Revisar la legalidad de los software utilizados en ASIEMCALI.

q) Realizar recomendaciones pertinentes a su cargo, con respecto a gastos e inversiones extraordinarios por situaciones de difícil previsión.

Artículo 47. Facultades del Comité Disciplinario. La Asamblea le confiere al Comité Disciplinario, las siguientes facultades:

a) Velar por las buenas relaciones entre los asociados, y de estos con la Junta Directiva, con los funcionarios de ASIEMCALI, y con la Asamblea General, pudiendo llamarle la atención a quien este violando el principio de convivencia que debe reinar entre todos.

b) Hacer seguimiento al cumplimiento de los principios y valores de la Asociación.

c) Vigilar el comportamiento ético, disciplinario y social de los miembros de la Junta Directiva.

d) Vigilar el comportamiento ético, disciplinario y social de los asociados

e) Vigilar el comportamiento ético, disciplinario y social del Revisor Fiscal.

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

**12/13
Jun 25/2020**

f) Redactar, implementar y actualizar el Reglamento interno en lo concerniente al procedimiento disciplinario, las sanciones y las instancias.

g) Resolver conflictos que se presenten entre los miembros de Junta Directiva, o los asociados o entre aquella y éstos y aplicar las sanciones disciplinarias consignadas en el Reglamento interno disciplinario.

h) Realizar comunicaciones encaminadas a mantener un buen clima entre los asociados y a incentivar la buena imagen de ASIEMCALI, a través de su comportamiento.

i) Llevar a la Asamblea General, aquellos casos que requieren como última instancia, las decisiones pertinentes.

Capítulo IX DE LA REFORMA DE ESTOS ESTATUTOS.

Artículo 48. Reforma de Estatutos. Los presentes Estatutos solo podrán ser modificados por la Asamblea General y el procedimiento será el siguiente:

48.1. La Asamblea General en su reunión ordinaria a petición de la Junta Directiva o de uno o varios asociados que así lo soliciten, debatirá la viabilidad de reformarlos. De ser aprobado elegirá entre sus miembros una comisión de revisión y reforma de Estatutos, no menor a 5 miembros, de los cuales dos serán de la Junta Directiva y establecerá el plazo de entrega.

48.2. La comisión presentará el proyecto de reforma a la Junta Directiva por lo menos un mes antes de reunirse la Asamblea General.

48.3. La Junta Directiva estudiará el proyecto y planteará sus observaciones y lo hará conocer de los asociados antes de la reunión de la Asamblea extraordinaria. Si lo considera del caso convocará ésta a sesión extra.

48.4. La Asamblea dará debate al proyecto de la reforma, de acuerdo con el Artículo 20 de los presentes Estatutos.

48.5. Aprobada la reforma a los Estatutos, el Secretario de la Junta Directiva de ASIEMCALI dará aviso y los inscribirá ante las instituciones que establezca la ley.

Capítulo X DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

Artículo 49. Relaciones Interinstitucionales. La Junta Directiva de ASIEMCALI propenderá por mantener excelentes relaciones con las Directivas de EMCALI o las empresas en que se llegare a escindir esta, y sus Juntas Directivas si existieren, así como con las demás organizaciones de trabajadores o empleados que existan o llegaren a existir, procurando empalmar sus programas y objetivos básicos con ellas, a fin de lograr el máximo beneficio común.

Igualmente, propenderá por la búsqueda de vínculos con otras agremiaciones de su misma naturaleza y afinidad, con el propósito de aunar esfuerzos en pro del bienestar de los profesionales, la ciudad y la prestación de servicios

públicos. Para este propósito podrá realizar foros, congresos, asociaciones y/o alianzas.

Capítulo XI DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ASIEMCALI.

Artículo 50. Causales de disolución. ASIEMCALI podrá disolverse:

a) Por decisión de la Asamblea General, siempre y cuando dicha decisión sea aprobada al menos por las tres cuartas partes (3/4) de los asociados hábiles. Para lo cual no se acepta la representación de que se habla en el Artículo 21 de los presentes Estatutos.

b) Por reducción del número de asociados a uno inferior a 25 asociados, siempre que esta situación se prolongue por más de seis (6) meses.

c) Por fusión o incorporación a otra Asociación.

d) Por incapacidad o imposibilidad de cumplir el objeto social para el cual fue creada.

Parágrafo. Para decidir en Asamblea General de ASIEMCALI su disolución, en ella deben estar presentes y depositar su voto el número de asociados establecidos en el punto "a" de este Artículo, y ella misma nombrará por igual número mínimo de votos al liquidador.

Artículo 51. Procedimiento para la disolución y liquidación. Aprobada la disolución de ASIEMCALI, se procederá conforme a lo establecido en las leyes y normas vigentes al momento de la disolución y liquidación.

Artículo 52. Adjudicación después de liquidación y cancelaciones. Una vez hecha la liquidación y cancelados todos los haberes, el liquidador adjudicará lo que quedase del haber común a otra entidad sin ánimo de lucro con actividades meritorias similares, que haya estipulado la Asamblea General. Si la liquidación fuere ordenada por un juez, deberá ser adoptada por éste. En los otros casos el liquidador exigirá el finiquito respectivo.

Parágrafo. Esta Resolución surte efectos legales a partir de su aprobación.

GLORIA INÉS LÓPEZ PALOMEQUE
Presidente de la Asamblea

HUMBERTO MAFLA CIFUENTES
Secretario de la Asamblea

Versión 3 modificación Asamblea marzo 14 de 2013 y febrero 27 de 2014.

Versión 4 modificación Asamblea marzo 25 de 2015

Versión 5 modificación Asamblea marzo 17 de 2016

Versión 6 modificación Asamblea marzo 14 de 2018

Versión 7 modificación Asamblea junio 25 de 2020

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

13/13
Jun 25/2020