

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 1 de 26 |

1. Objetivo y Alcance

Dar a conocer los requisitos establecidos por la Cámara de Comercio para la conformación de la Asociación de Egresados con el fin de brindar la asesoría necesaria por parte de esta dependencia para el cumplimiento de esta actividad.

El presente instructivo inicia con las actividades de diligencias previas hasta las obligaciones a cumplir por parte de la asociación

2. Responsables

El responsable de dar cumplimiento al presente instructivo son los graduados del cada uno de los programas.

3. Definiciones

3.1. Cámara de Comercio

Son personas jurídicas sin ánimo de lucro, de carácter corporativo y gremial, sujetas en la ejecución de todos sus actos de administración, gestión y contratación al derecho privado, las cuales tienen como fines defender y estimular los intereses generales del empresariado en Colombia, y llevar los registros mercantil, de las entidades sin ánimo de lucro y el registro único de proponentes delegados legalmente, sin que formen parte integrante de la administración pública ni al régimen legal aplicable a las entidades que forman parte de la misma

3.2. ESAL (Entidades Sin Ánimo de Lucro)

Las Esales son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de otras personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de los asociados o de terceras personas o de la comunidad en general y no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros.

3.3. Asociación

Unión de varias personas o cosas para lograr un objetivo en común

3.4. Egresado o graduado

Es aquel sujeto que ha concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica, normalmente de rango universitario

| Elaboró | | Aprobó | | Validó | |
|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------|--|-------------------|
| Firma Nini Johanna Arias Duarte | | Firma Nini Johanna Arias Duarte | | Firma María Victoria Bautista Bochagá | |
| Fecha | 21 de marzo de 2017 | Fecha | 21 de marzo de 2017 | Fecha | 2 de mayo de 2017 |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 2 de 26 |

3.5. Acta de Constitución

Documento o constancia notarial en la cual se registrarán todos aquellos datos referentes y correspondientes a la formación de una sociedad o agrupación

3.6. Estatutos

Conjunto de normas que regulan el funcionamiento de una asociación.

3.7. Socio

Persona asociada con otra u otras para algún fin.

3.8. Asociado

Persona que forma parte de alguna asociación o compañía

3.9. Representante Legal

Un representante legal es una persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o de una persona jurídica.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario**

4. Contenido

| N° DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES | TIEMPO | RESPONSABLE |
|-----------------|--|--|-------------------------|
| 1 | DILIGENCIAS PREVIAS | | |
| 1.1 | Verifique que el domicilio de la entidad a inscribir corresponda a la jurisdicción de la Cámara de Comercio | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 1.2 | Verifique que no figuren registrados nombres iguales a los que va a utilizar en la razón social de la entidad y la sigla, (Homomimia). La consulta la puede realizar en las terminales de auto consulta dispuestas en los Centros de Atención Empresarial – CAE de la Cámara de Comercio. Recuerde tener en cuenta las recomendaciones de búsqueda | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 1.3 | Establezca la Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIU correspondiente a la actividad económica que va a desarrollar la entidad. La consulta la puede realizar en las terminales de autoconsulta dispuestas en los Centros de Atención Empresarial – CAE de la Cámara de Comercio | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |



Conformación de Asociación de Egresados

Código

IIS.EG-01 v.00

Página

3 de 26

| 2 | CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN | | |
|-------|--|---------------|-------------------------|
| 2.1 | Para la obtención de su personalidad jurídica, dichas entidades se constituyen por escritura pública o documento privado reconocido en el cual se expresará, cuando menos, los 11 puntos del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 y se inscriben en el registro de entidades sin ánimo de lucro de la Cámara de Comercio del lugar en que la entidad establezca su domicilio principal. | Indeterminado | Asociación de Egresados |
| 2.2 | Elaborar documentos de constitución (Acta y Estatutos): Sea por escritura pública o documento privado | Indeterminado | Asociación de Egresados |
| 2.2.1 | <p>Por acta de constitución</p> <p>De la reunión donde se decida crear la entidad, se elabora un acta que se denomina “acta de la asamblea de constitución” y debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Los estatutos que van a regir la entidad que deben contener los requisitos que más adelante se señalan; pueden estar insertos en el acta o en documento anexo.➤ Los nombramientos de los órganos de administración y vigilancia (revisores fiscales).➤ Firma de las personas que actuaron como presidente y secretario de la reunión. Estas firmas deben ser reconocidas ante juez o notario, o ante el funcionario autorizado de la cámara de comercio. <p>Nota: se recomienda este mecanismo para evitar la comparecencia de todos los fundadores ante el juez, el notario o el funcionario autorizado por la cámara de comercio.</p> | Indeterminado | Asociación de Egresados |
| 2.2.2 | <p>Por escritura pública</p> <p>Cuando se constituye por escritura pública, todos los asociados o fundadores deben comparecer a la notaría, en forma personal o mediante apoderado, a otorgar el instrumento público que debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan</p> | Indeterminado | Asociación de Egresados |
| 2.3 | <p>Contenido del documento de constitución</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Nombre, identificación y domicilio (ciudad o municipio donde desarrolla sus actividades) de los asociados o fundadores.➤ Nombre de la entidad sin ánimo de lucro y su sigla, si la tiene. La conformación del nombre depende de la clase de entidad que se constituya, para lo cual deberán tenerse en cuenta las normas que la rigen.➤ Clase de persona jurídica: indique si se trata de una corporación, fundación, cooperativa, fondo de empleados, asociación mutua, etc.➤ Domicilio de la entidad: ciudad o municipio donde la entidad sin ánimo de lucro va a desarrollar su objeto social. Fecha de la reunión.➤ Objeto social: enunciar en forma clara y completa las actividades a que se dedicará principalmente la entidad.➤ Patrimonio y forma de hacer los aportes. En las fundaciones siempre deberá indicarse el monto del patrimonio inicial estimado en dinero.➤ Forma de administración: establecer en forma clara y precisa la forma de administración con indicación de las facultades y limitaciones de los órganos de administración | Indeterminado | Asociación de Egresados |



Conformación de Asociación de Egresados

Código

IIS.EG-01 v.00

Página

4 de 26

| | | | |
|-----|--|--|-------------------------|
| | <p>(asamblea de asociados, junta directiva, consejo de administración) y representación legal (presidente, vicepresidente, gerente, director y sus suplentes).</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los que habrá de convocarse a reuniones extraordinarias de los órganos de dirección y administración.➤ Requisitos para convocar a las reuniones, es decir, la forma o medio para citar a los asociados (comunicación escrita, avisos de prensa, carteleras, etc.), con cuántos días de anticipación debe citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias, persona u órgano que realizará la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias.➤ Duración precisa de la entidad, expresada en años.➤ Causales de disolución: enunciar las causales de disolución anticipada de la entidad.➤ Forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad indicando el destino de sus remanentes, según los estatutos.➤ Facultades y obligaciones de los revisores fiscales, si el cargo está previsto en la ley o en los estatutos. (Para las fundaciones, cooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales es obligatorio tener revisor fiscal) | | |
| 2.4 | Elaborar cartas de aceptación de cargo, Se adjuntan solamente cuando las personas designadas no manifiesta su aceptación en el mismo documento a través del cual fueron nombrados, en todo caso adjuntar copia legible del documento de identidad | Indeterminado | Asociación de Egresados |
| 2.5 | Diligenciaar el Formulario de Registro Único Empresarial y Social RUES, los puede adquirir en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio | Indeterminado | Asociación de Egresados |
| 2.6 | Diligenciaar el Formulario de Registro Único Tributario de la DIAN a través de la página internet www.dian.gov.co , seleccionando la opción "Inscripción RUT", y en Tipo de Inscripción elija "Cámara de Comercio", pulse el botón continuar. Imprima el formulario diligenciado con presentación personal del representante legal o quien haga sus veces, ante el funcionario autorizado de cámara o reconocimiento de firma y contenido ante notario o juez. Cuando el trámite del RUT lo realice un tercero a través de poder, el formulario Pre-Rut debe ser firmado por el apoderado y se debe adjuntar el poder con reconocimiento del otorgante | Indeterminado | Asociación de Egresados |
| 2.7 | Adjuntar Balance de Apertura que lo firma el contador, con copia de la cédula y tarjeta profesional del mismo. | Indeterminado | Asociación de Egresados |
| 3 | REQUISITOS PARA REGISTRO | | |
| 3.1 | Solicitud de inscripción firmada por el representante legal, que contenga la fecha de la solicitud, nombre, domicilio, dirección, teléfono, fax, apartado aéreo de la entidad y la entidad que vigila y controla. (formato se entregara gratuitamente la cámara de comercio) | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 3.2 | Original del acta de constitución, firmada y con sello de reconocimiento de firma y contenido ante notario o ante el secretario de la cámara de comercio por parte del presidente y el secretario que actuaron en la reunión y que debe contener: <ul style="list-style-type: none">➤ Nombre de la entidad que se pretende constituir➤ El lugar donde se realizó la reunión | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |



Conformación de Asociación de Egresados

Código

IIS.EG-01 v.00

Página

5 de 26

| | | | |
|-----|---|--|-------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ La fecha de la reunión➤ La voluntad de los asociados fundadores de constituir la entidad➤ El nombramiento del presidente y secretario para presidir la reunión➤ El nombre identificación y domicilio de los asociados fundadores, si lo desean puede venir en documento a parte.➤ La aprobación de los estatutos con indicación de que los mismos, si vienen en anexo forman parte integral del acta➤ Los nombramientos de los órganos de administración, control (fiscal o revisor fiscal según el caso) y representantes legales, la aceptación de los cargos, (si lo desean puede venir en oficio aparte, la aprobación del acta y la fecha de clausura de la misma | | |
| 3.3 | <p>Estatutos de la entidad en copia autentica, firmados igualmente por el presidente y el secretario de la reunión y el representante legal, con sello de reconocimiento de firma y contenido ante notario; o ante el secretario de la cámara de comercio.</p> <p>ANEXO: Relación de nombres de las personas que conforman la entidad, su identificación y domicilio (que corresponda a la ciudad o municipio)</p> | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 3.4 | Cartas de aceptación de cargo y copias de documentos de identidad de los nombrados. | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 3.5 | Formulario de Registro Único Empresarial RUES, diligenciado | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 3.6 | <p>Para la inscripción provisional en el RUT, presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Formulario de Registro Único Tributario de la DIAN con la marca de agua "Para Tramite en Cámara", diligenciado➤ Fotocopia del documento de identidad del representante legal o su apoderado y exhibición del documento de identidad original | El tiempo es determinado por la DIAN | Asociación de Egresados |
| 3.7 | Envío de Información.- Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la inscripción en la Cámara de Comercio, más el término de la distancia cuando sea del caso, las entidades sin ánimo de lucro deberán presentar ante la correspondiente autoridad que le compete la inspección, vigilancia y control, el certificado de registro expedido por la Cámara de Comercio respectiva | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 4 | INSCRIPCIÓN DE LIBROS | | |
| 4.1 | <p>Libros se deben inscribir</p> <p>Los libros que se deben inscribir son los que determine la administración de la entidad, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Libros de actas de la asamblea de asociados, fundadores, juntas directivas o consejos de administración.➤ Libros principales de contabilidad: mayor y balances, libro diario e inventario y balances. <p>No es obligatorio inscribir libros auxiliares de contabilidad</p> | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |



Conformación de Asociación de Egresados

Código

IIS.EG-01 v.00

Página

6 de 26

| | | | |
|-------|---|--|-------------------------|
| 4.2 | Inscripción Las entidades sin ánimo de lucro que deben inscribirse en las cámaras de comercio, deben presentar su solicitud de inscripción de libros en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde van a tener su domicilio principal. | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 4.3 | Tiempo de inscripción La inscripción se puede solicitar en cualquier tiempo, siempre que la entidad se encuentre registrada en la cámara de comercio | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 4.4 | Requisitos para solicitar el registro de libros Presente una solicitud escrita firmada por el representante legal de la entidad que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">➤ Fecha de solicitud➤ Nombre completo de la entidad a la que pertenezcan los libros. (Si es posible, indique el número de registro ante la Cámara)➤ Nombre o destinación de los libros que solicita inscribir➤ Cantidad de hojas útiles de cada libro y en qué numeración comienza y en cuál termina | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 4.5 | Requisitos de los libros Se registran libros únicamente en blanco. Cada libro debe presentarse: <ul style="list-style-type: none">➤ Debidamente rotulado➤ Con el nombre de la entidad a que pertenece y su destinación (ej. libro de actas)➤ Cada libro debe llevar una numeración sucesiva y continua | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 4.5.1 | Requisitos para registrar nuevos libros Cuando termine un libro y se vaya a registrar uno nuevo, debe cumplirse con uno de estos requisitos: presentar constancia del revisor fiscal o del contador público que certifique sobre la terminación del libro. En caso de pérdida de un libro, debe anexarse copia auténtica de la denuncia respectiva | El tiempo es determinado por la Cámara de Comercio | Asociación de Egresados |
| 5 | FORMALIZACIÓN DEL RUT EN LA DIAN | | |
| 5.1 | De conformidad con la Resolución 012383 de 29 de noviembre de 2011, una vez surtido el trámite de inscripción en el registro mercantil, para la formalización de la inscripción en el RUT, el representante legal o quien haga sus veces debe presentar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: <ul style="list-style-type: none">➤ Formulario 1648 "Información Número Identificación Tributaria".➤ Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.➤ Constancia de la titularidad de la cuenta corriente o de ahorros activa con fecha de expedición no mayor a un mes (1) en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia o último extracto de la misma. Para obtener la constancia de la titularidad de la cuenta corriente o de ahorros el interesado deberá aportar ante la entidad correspondiente copia del Formulario 1648 y original del certificado de existencia y representación legal para persona jurídica | El tiempo es determinado por la DIAN | Asociación de Egresados |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 7 de 26 |

| | | | |
|------------|--|---------------|-------------------------|
| 6 | OBLIGACIONES | | |
| 6.1 | De acuerdo al artículo 166 del Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012 la inscripción en el registro debe renovarse entre los meses de Enero y Marzo | Enero a marzo | Asociación de Egresados |
| 6.2 | Posterior a la constitución, debe solicitar el registro de los libros de asociados o miembros y el libro de actas del máximo órgano social. No se registran los libros de contabilidad y ni el libro de actas de junta directiva | Indeterminado | Asociación de Egresados |
| 6.3 | Una vez INSCRITO en el registro ESAL, deberá dirigirse a la DIAN para obtener la resolución de facturación, si pertenece al régimen común | Indeterminado | Asociación de Egresados |

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos
- NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- MECI:2014 - Modelo Estándar de Control Interno
- Ley 962 de 2005 Anti trámites.
- Cartilla Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Guía 13. Inscripción de una Entidad Sin Ánimo de Lucro ESAL
- Decreto 2150 de 1995
- Decreto 427 de 1996
- Artículo 166 del Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012
- Resolución 012383 de 29 de noviembre de 2011

6. Historia de Modificaciones

| Versión | Naturaleza del Cambio | Fecha de Aprobación | Fecha de Validación |
|---------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | | | |

7. Anexos

1. Modelo Acta de Constitución

ACTA DE CONSTITUCIÓN No. 001 "NOMBRE DE LA ENTIDAD"

En la ciudad de **XXXXXXXXXXXX**, siendo las **XX:XX (a.m./p.m.)** del día **XX** del mes **XXXXXXX** del año **XXXXXX**, se reunieron en **XXXXXXXXXXXX** las siguientes personas (fundadores), con el objeto de construir una Entidad Sin Ánimo de lucro, del tipo de

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 8 de 26 |

(indicar si es una fundación, asociación, corporación, entidad del sector solidario, asociación mutua, veeduría ciudadana, etc.)

Nota: Incluya los nombres de todos los asistentes a la reunión de constitución, que sean constituyentes y/o fundadores de la misma. Si hay personas jurídicas, indique el nombre de la persona jurídica y de su representante legal (allegue certificado de existencia y representación legal si es de otra cámara de comercio).

| | | |
|-----------------|----------------|--------------------------------|
| Nombre Completo | Identificación | Domicilio (Ciudad o Municipio) |
|-----------------|----------------|--------------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Los constituyentes y/o fundadores, han acordado desarrollar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Elección Presidente y Secretario de la reunión
3. Voluntad de constituir una Asociación
4. Lectura, discusión y aprobación de los Estatutos
5. Elección de Junta Directiva y Órgano fiscalizador
6. Lectura y aprobación del texto integral del acta

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Se procedió a la verificación del quórum asistente y respondieron un número de ____ asociados, que representan el 100% de la entidad, con lo cual se determinó que hubo quórum para dar inicio a la Asamblea. Se anexa al finalizar el acta la lista de los asociados que participaron para el desarrollo de esta reunión.
2. Se nombra como Presidente de la reunión al Señor (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con cédula de ciudadanía número **XXXXXXX de XXXXXX, expedida el XX de XXXXX de XXXXXX**, y como Secretario al Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con cédula de ciudadanía número **XXXXXXX de XXXXXX, expedida el XX de XXXXX de XXXXXX**, quienes manifiestan la aceptación de los cargos.
3. En atención a este punto y de común acuerdo con todos los asociados asistentes a la Asamblea General de Constitución, se manifiesta la libre voluntad de conformar la Asociación **“(Nombre que se le va a dar)”**, la cual fue aprobada por unanimidad.
4. Se dio lectura artículo por artículo al proyecto de estatutos, siendo aprobado por unanimidad. Los cuales se anexan al final del acta y forman parte integral del presente documento.
5. Se procede a la elección de la Junta Directiva de conformidad con lo contemplado en los Estatutos:

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 10 de 26 |

2. Modelo Estatutos

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CAPITULO I NOMBRE, NATURALEZA JURIDICA, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTICULO 1. NOMBRE. La Entidad se denominará **“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”** y la sigla será **“XXXXXX”**

ARTICULO 2. NATURALEZA JURÍDICA. Es una organización, sin ánimo de lucro, apolítica, sin distingo de razas, religión, o condición social, que como tal se registrará por el derecho privado, la Constitución Política Nacional, Decretos 1529 de 1990, Decreto 2150 de 1995, Decreto 0427 de 1996 y demás normas vigentes, vigilada con lo dispuesto en las normas de ley vigentes.

ARTICULO 3. DOMICILIO Y ÁMBITO TERRITORIAL. La Asociación **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** tendrá su domicilio en el municipio de **XXXXX**, Departamento **XXXXXXXXXXXXXXXX**, República de Colombia.

ARTICULO 4. DURACIÓN. La duración de la entidad será de **(XX) XXXXX años**. Pero puede disolverse en cualquier momento en los casos previstos en la ley y en los siguientes estatutos.

CAPITULO II OBJETO SOCIAL

ARTICULO 5. OBJETO SOCIAL: La Asociación **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** tendrá como objeto Social:
(indique específicamente, a que se va a dedicar la Asociación, haciendo una definición clara y precisa de las actividades principales que conforman su objetivo social)

ARTICULO 6. Para el desarrollo del objeto propuesto, la asociación podrá (Relacione las actividades secundarias, que garantizan el cumplimiento del objetivo principal) (Por Ejemplo):

1. Realizar actividades y programas que propendan por el desarrollo integral y gremial de los asociados.
2. Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: Proyectar, ejecutar,

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 11 de 26 |

administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a buscar el bienestar de los asociados y el de los particulares.

3. Desarrollar y apoyar investigaciones en temas relacionados, directa o indirectamente, con el objetivo principal de la asociación.

4. Elaborar programas de difusión a nivel comunitario, de Asociaciones de carácter social y cualquiera otra entidad, a través de planes de prevención sobre los asuntos contemplados en el objetivo social de la asociación.

5. Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y co-financiación, inversiones a nivel nacional, internacional, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de la asociación, sus actividades y proyectos, utilizando en ambos casos los sistemas de cooperación, administración delegada de recursos, o cualquier otro medio.

6. Asociarse, fusionarse, participar en uniones temporales, consorcios y elaborar convenios con otras personas naturales o jurídicas que desarrollen el mismo o similar objeto y en general realizar todas las gestiones u operaciones tendientes a garantizar la estabilidad financiera y el desarrollo de sus actividades y programas.

7. Diseñar, ejecutar, evaluar y sistematizar programas y proyectos de recuperación social, que incrementen las capacidades, habilidades y conocimientos de las comunidades en liderazgo democrático, convivencia pacífica, planeación del desarrollo local, participación ciudadana y comunitaria.

8. Efectuar todas las otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los asociados y la adquisición de bienes, muebles e inmuebles de la asociación.

9. Incidir en la construcción de una opinión pública democrática y propiciar procesos de fortalecimiento de la identidad cultural y desarrollo comunitario.

10. Realizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social.

11. Apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de la asociación.

12. Cualquier otra actividad, que tenga una relación directa con el objeto social de la asociación y que sirva para su fortalecimiento y proyección.

CAPITULO III DEL PATRIMONIO

ARTICULO 7. PATRIMONIO. El patrimonio de la asociación podrá ser variable e ilimitado.

ARTICULO 8. ORIGEN DEL PATRIMONIO. Está constituido así:

El patrimonio de la asociación está integrado por:

1. Los aportes económicos, donaciones y cuotas de sus miembros.
2. Las donaciones, aportes, subvenciones o legados permitidos que le hagan personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, y que la asociación acepte.
3. Los auxilios que reciba de entidades públicas o privadas, nacionales y extranjeras.
4. Los productos, beneficios o rendimientos de sus propios bienes, servicios, inversiones o actividades.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 12 de 26 |

5. Todos los demás bienes que por cualquier otro concepto o título válido ingresen a la asociación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Monto.- El patrimonio inicial de la asociación _____ (indique el nombre de su Asociación), y podrá utilizar la sigla _____ (indique la sigla de su Asociación, que es opcional), es de _____ (indique el valor en letras) \$ (de pesos) aportados por los asociados fundadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO.-La Asamblea General señalará, cuando fuere necesario, el monto de aportes que los miembros deban hacer y la Junta Directiva regulará diferencias y su forma de pago.

PARÁGRAFO TERCERO. Los recursos de que trata el numeral 2 ingresarán al patrimonio común de la asociación, salvo cuando por voluntad del aportante o donante tengan destinación específica.

PARÁGRAFO CUARTO. No podrán aceptarse auxilios, subvenciones, donaciones ni legados, condicionales o modales, cuando la condición o el modo contravengan los principios que inspiran el objeto de la asociación.

ARTÍCULO 9. DESTINACIÓN DEL PATRIMONIO. El patrimonio de la asociación se destinará única y exclusivamente al cumplimiento de su objeto, salvo la formación de las reservas de ley.

CAPITULO IV DE LOS ASOCIADOS

ARTICULO 10. NATURALEZA DE LOS ASOCIADOS. Los asociados integrantes de la Asociación XXXXXXXXXXXXXXXX, serán clasificados de la siguiente manera:

- Asociados fundadores
- Asociados afiliados
- Asociados donantes

ASOCIADOS FUNDADORES: Son aquellas personas que figuran en el Acta de Constitución las cuales formarán parte de la Asamblea General de Asociados, en forma vitalicia e indefinida, siendo el máximo organismo de autoridad de la entidad, teniendo prioridad para trazar las políticas de gobierno, dirección y control de la Asociación catalogándose como integrantes vitalicios, podrán ocupar diferentes cargos en la Junta Directiva y participar directa e indirectamente en los diferentes planes y programas de la fundación. Son ellos: _____ (indique el nombre de los constituyentes y/o fundadores)

ASOCIADOS AFILIADOS: Todas aquellas personas que hayan ingresado con posterioridad a la Constitución de la Asociación y al reconocimiento legal, que no siendo fundadores, soliciten su inscripción con el objeto de participar activamente en la vida de la Asociación. Para lo cual es necesario haber demostrado compromiso, interés manifiesto de simpatizar con las políticas y objetivos de la fundación y tendrán la oportunidad de ser elegidos como miembros de la Junta Directiva y ocuparán cargos directivos.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 13 de 26 |

ASOCIADOS DONANTES: Los asociados donantes son aquellas personas naturales o jurídicas que donen a la Asociación dineros, legados, participaciones o beneficios de cualquier naturaleza, siempre y cuando no contraríen las disposiciones legales, estatutos y reglamentos expedidos por la Asamblea General y la Junta Directiva.

PARAGRAFO: Los Asociados fundadores y afiliados tendrán derecho a voz y voto en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

ARTÍCULO 11. DEBERES DE LOS ASOCIADOS. Los asociados tendrán que cumplir con los siguientes deberes:

1. Cumplir con los Estatutos de la Asociación.
2. Cumplir con las decisiones que tome la Asamblea General y la Junta Directiva.
3. Contribuir al Desarrollo de la Asociación y velar por su buena marcha, denunciando ante la Junta Directiva, el fiscal o cualquier autoridad competente las irregularidades que observe en su funcionamiento.
4. Pagar las cuotas de sostenimiento ordinarias o extraordinarias que determine la Asamblea General.
5. Asistir personalmente a las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias que se convoquen con el lleno de sus requisitos.
6. Cumplir con las funciones que le sean asignadas dentro de la organización.
7. Gozar de buena reputación profesional, social y moral.
8. Presentar la solicitud de afiliación por escrito en el formulario especial, manifestando que acepta someterse a los estatutos, normas y reglamentos que rijan a la asociación y a sus asociados, al igual que presentar los documentos anexos en debida forma y término.
9. Capacitarse en los programas educativos que establezca la asociación.
10. Utilizar los servicios de la Asociación en igualdad de condiciones y observar honorabilidad en sus transacciones con la misma.
11. Desempeñar fiel y honorablemente el cargo para el cual fue elegido.
12. Participar activamente en las Asambleas, reuniones y en los comités que decida integrar.
13. Ejercitar sus derechos con criterio responsable, cívico, pacífico y funcional en el marco de las relaciones de convivencia y de respeto a la dignidad humana.
14. Aceptar y observar las restricciones que expresa y tácitamente se imponen al formar parte de la asociación.
15. Guardar confidencialidad en todos aquellos casos sometidos a su conocimiento e intervención dentro de las funciones que le corresponde al interior de la asociación.
16. Incluir los deberes que crean convenientes para complementar este punto.

ARTICULO 12. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS. Los asociados, tendrán y podrán exigir los siguientes derechos, siempre y cuando se encuentren al día en los aportes o cuotas de sostenimiento, de lo contrario se les podrá suspender.

1. Participar con derecho de voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
2. Elegir y ser elegido para los cargos representativos de la Asociación.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 14 de 26 |

3. Someter a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea General, si fuere el caso, iniciativas, proposiciones y proyectos de interés para la Asociación, así como proponer reformas a los Estatutos.
4. Convocar a la Asamblea General en asocio de por lo menos una tercera (1/3) parte de los miembros activos, mediante manifestación escrita firmada por los miembros que la respaldan.
5. Fiscalizar la gestión económica y social, examinando la contabilidad, los libros, las actas y en general todos los documentos de la Asamblea General y de la Junta Directiva y presentar las quejas a la junta Directiva o a la Asamblea General según el caso o en su defecto a los organismos de control por infracción a las normas y al espíritu de la Asociación.
6. Ser informado de la gestión económica y social de la Asociación.
7. Retirarse voluntariamente de la asociación, siempre que esté al día con las cuotas de sostenimiento y mediante solicitud escrita.
8. Participar en la administración y contribuir en su control mediante el desempeño de cargos sociales de acuerdo a las normas y procurando el progreso y prestigio de la Asociación, siempre que cumpla con el lleno de los requisitos para postularse a cualquiera de los cargos de dirección o de los diferentes comités o proyectos a desarrollar por la asociación.
9. A elegir y ser elegido en los órganos de dirección y control.
10. Participar en las actividades, beneficios y servicios que la Junta Directiva presta a sus asociados, los cuales no podrán consistir en ningún caso en el reparto de utilidades.
11. A tomar parte en las decisiones de la Asociación en los diferentes proyectos a gestionar, formulando sugerencias y recomendaciones en la Asamblea General o a la Junta Directiva.
12. A retirarse voluntariamente de la Asociación o de los programas en los cuales se haya inscrito como beneficiario, cuando lo desee, siempre que mencionado retiro se ajuste a los reglamentos establecidos para la situación.
13. Ser beneficiarios de los programas de capacitación y de las ofertas laborales que la asociación posea, siempre que sean idóneos para su cargo.
14. Acceder y participar con prelación en los diferentes planes y programas de la asociación.
15. Acceder como beneficiarios privilegiados a los diferentes servicios que ofrezca la asociación
16. Participar en los proyectos y programas de la asociación, ser informados de ellos y de los eventos que decidan de los mismos.

PARÁGRAFO. Toda queja, observación, denuncia o solicitud, para poder ser considerada por las autoridades de la asociación, deberá presentarse ante la Asamblea, la Junta Directiva, el fiscal o el Director Ejecutivo de manera directa y motivada en forma escrita y firmada por el interesado, el mismo tratamiento se dará a las propuestas que se hagan con el ánimo de cuidar y mejorar de manera continua las actividades de la asociación para con sus afiliados

ARTICULO 13. OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS. Son obligaciones de los asociados las siguientes:

1. Cumplir con los estatutos, reglamentos y disposiciones.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 15 de 26 |

2. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias, constituyéndose en causar de destitución, la falta de asistencia injustificada por tres (3) ocasiones consecutivas.
3. Trazar las políticas de la Asociación.
4. Cumplir con las atribuciones y facultades impuestas en estos estatutos y la ley.
5. Preservar, velar por el buen uso de los bienes de la Asociación.
6. Observar conducta ejemplar ante los demás.

ARTÍCULO 14. PROHIBICIONES. (Puede incluir más prohibiciones, o variar las sugeridas)- se prohíbe a los asociados de la asociación:

1. intervenir en asuntos que comprometan el respeto debido a la autonomía de los miembros de la asociación o sus afiliados, su buen nombre o prestigio, o el de ésta.
2. participar en nombre de la asociación o en sus espacios, en actividades partidistas, clientelistas o proselitistas y, en general, intervenir en prácticas contrarias a los principios y objetivos de la asociación.
3. discriminar, actuando como miembro de la asociación, a personas naturales o jurídicas, por circunstancia de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica.
4. usar el nombre, el logotipo y demás bienes de la asociación con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.
5. impedir la asistencia o intervención de los miembros activos en las asambleas, reuniones de consejos, junta, comités o alterar su normal desarrollo.
6. usar las sedes o lugares de ejercicio o desarrollo del objeto social como lugares de reuniones no autorizadas por los órganos de administración, dirección y control de la persona jurídica, o para fines distintos a los autorizados expresamente.

PARÁGRAFO. Las conductas que se indican en este artículo, implican para los Asociados obligaciones de no hacer. Estas conductas se consideran faltas graves y originan las sanciones pertinentes, por contrariar el ejercicio responsable de los derechos de los Asociados, por afectar la buena marcha por contravenir los principios y normas de la asociación.

ARTICULO 15. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO. La calidad de socio de la Asociación, se pierde por:

- Fallecimiento.
- Retiro voluntario.
- Por exclusión por fallas graves a juicio de la Asamblea General, cometidas en perjuicio de la Asociación, de sus asociados o de las comunidades donde se desarrollan las actividades a nombre de la Asociación.

CAPITULO V RÉGIMEN DE SANCIONES, CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 16. SANCIONES. Serán aplicables en orden progresivo las siguientes sanciones:

- Amonestaciones verbales o escritas por dos veces.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 16 de 26 |

- Suspensión transitoria por seis meses.
- Suspensión por un año.
- Exclusión definitiva.

(Puede incluir más sanciones, o variar los sugeridos)- La asociación podrá imponer a sus asociados las siguientes sanciones, previa solicitud escrita de descargos y el término para presentarlos:

1. Amonestaciones. Serán impuestas por La Junta directiva.
2. Suspensión temporal de la calidad de asociado.- La Junta directiva podrá suspender temporalmente a cualquier miembro en el ejercicio de sus derechos, por cualquiera de las siguientes causales:
 - a. Retraso en el pago de los aportes o cuotas, en la forma establecida por la Asamblea General o La Junta Directiva, según el caso.
 - b. Incumplimiento en materia leve de sus deberes, cuando no hayan sido atendidas las previas llamadas de atención.
 - c. Configuración de cualquiera de las causales de pérdida de la calidad de Asociado, mientras la Asamblea General decide.
3. Expulsión: Será impuesta por la Junta Directiva, por cualquiera de las causales siguientes:
 - a. Violar en materia grave o leve pero reiterada, los estatutos de la asociación, la declaración de principios o las disposiciones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
 - b. Incurrir en algunas de las causales que se determinen en el manual ético y moral de la asociación.
 - c. Acumulación de tres suspensiones temporales.
4. Otras sanciones.- También podrá imponer la asociación otras sanciones que estime pertinentes, siempre y cuando previamente hayan sido establecidas por la Asamblea General.

PARÁGRAFO. La Junta Directiva decidirá en primera instancia respecto a las faltas disciplinarias de los asociados. Corresponde al resolver en segunda instancia el recurso de apelación sobre este particular.

ARTICULO 17. CAUSALES DE SANCIÓN. La Junta Directiva sancionará a los asociados conforme a los procedimientos señalados en los presentes estatutos y en los casos que se constituya en infracciones al reglamento, principios y valores. Son causales las siguientes:

1. Realizar actos que causen perjuicio moral o material a la asociación.
2. Utilizar indebidamente o cambiar el destino de los recursos financieros obtenidos por la asociación.
3. Por inasistencia injustificada a las reuniones de Asamblea General, Junta Directiva y demás actos programados por la Asociación.
4. Incumplir con las funciones dadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
5. **Especificar las demás causales que crean conveniente incluir.**

PARÁGRAFO. Se establecen las siguientes escalas de sanciones:

- Amonestación privada.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 17 de 26 |

- Amonestación pública.
- Censura por escrito con copia a la Hoja de vida del asociado.
- Suspensión temporal.
- Exclusión.

ARTÍCULO 18. RETIRO DE ASOCIADOS. El retiro voluntario para los asociados lo autoriza la Junta Directiva, previa solicitud escrita del interesado. En el momento de solicitud del retiro voluntario, cuando existan cuentas pendientes para con la asociación, este se podrá condicionar al pago de la deuda, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno.

ARTÍCULO 19. EXPULSIÓN DE ASOCIADOS. La expulsión de los asociados la aplicará la Junta Directiva por votación de las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes.

PARÁGRAFO. La expulsión sólo podrá realizarse previa comprobación de las irregularidades cometidas por el implicado en detrimento de la estabilidad y el prestigio de la institución, con sujeción al debido proceso observando los principios del derecho a la defensa, doble instancia, publicidad y contradicción, legalidad de la prueba, respeto por la dignidad humana, etc.

CAPITULO VI RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ADMINISTRATIVOS Y DE FISCALIZACIÓN.

ARTICULO 20. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN. La Administración de la Asociación estará a cargo de:

- La Asamblea General de Asociados.
- La Junta Directiva
- El Fiscal

ARTICULO 21. ASAMBLEA GENERAL DE LOS ASOCIADOS. La Asamblea General es el máximo órgano de dirección de la Asociación y estará integrada por los socios fundadores y demás asociados adherentes y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se haya votado de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTICULO 22. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS.

1. Dirigir a la Asociación, determinando las acciones más acertadas y convenientes para alcanzar los objetivos.
2. Autorizar a la Junta Directiva para nombrar a los coordinadores de cada comité.
3. Nombrar los integrantes honorarios.
4. Nombrar o sancionar a los integrantes de la Junta Directiva, Representante Legal, fiscal y personal administrativo contratado.
5. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Asociados, Junta Directiva y cualquier índole de integrantes.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 18 de 26 |

6. Determinar las atribuciones y funciones a los integrantes de la Junta Directiva y Fiscal.
7. Otras que se determinen en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Asociados.
8. Reformar los estatutos de la Asociación.
9. Autorizar al Representante Legal a contratar por una cifra superior a los (___) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
10. Las demás inherentes a su naturaleza legal.

ARTICULO 23. LAS ASAMBLEAS SERÁN ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA. Se harán durante los tres primeros meses del año y se celebrarán preferiblemente en la Sede Principal de la Asociación o en el sitio donde expresamente se haya convocado a la Junta Directiva a través de su Representante Legal, mediante cualquier medio de comunicación escrita o hablada y en el cual se indicará la fecha y hora citada. La convocatoria a las reuniones ordinarias, debe hacerse mediante comunicación escrita con una antelación de (15) días calendario, en el cual se indique la fecha, la hora y sitio de la reunión. **LAS ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.** Se convocarán cuando lo estimen conveniente la Junta Directiva, a través de su presidente, o las dos terceras partes de la Asamblea General, a solicitud de uno de sus miembros o del Revisor Fiscal, por un hecho grave o urgente que lo amerite. La convocatoria a las reuniones extraordinarias debe hacerse mediante comunicación escrita con una antelación de tres (3) días calendario, en la cual indique la fecha, hora y sitio de reunión, para estas reuniones se debe especificar el orden del día a tratar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si no se pudieran reunir por falta de quórum la Junta Directiva podrá citar a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con un número plural de asociados cualquiera, la nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez días ni pasados 30 desde la fecha para la primera reunión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todas las determinaciones de la Asamblea General de los asociados se adoptarán por mayoría de votos de los participantes.

ARTICULO 24. REUNIONES DE ASAMBLEA. Las reuniones de asamblea estarán presididas por el presidente o en su defecto por un asociado que la asamblea designe, igualmente la responsabilidad del acta será del secretario general, o en su defecto, se nombrará adhoc, para que asuma esta función.

PARÁGRAFO PRIMERO. De cada sesión de Asamblea se levantará un acta en la cual se indicará el número de orden, fecha, hora de reunión, lugar donde se ha llevado a cabo, la forma de la convocatoria a los asociados. Los nombres de los asistentes, los asuntos tratados y su decisión con el número de votos emitidos para cada caso, el contenido de las constancias presentadas por los concurrentes, fecha y hora de clausura de la sesión.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 25. JUNTA DIRECTIVA. Es el órgano permanente de administración subordinada a las políticas y directrices de la Asamblea General. Estará integrada por: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario (**Determinar los cargos según la necesidad**). Elegidos por un periodo de dos (2) años y tendrá como objetivos y metas

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 19 de 26 |

trazar las políticas para administrar, dirigir, desarrollar los planes y programas de la Asociación.

PARÁGRAFO. En el proceso de elección de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación, se tendrá en cuenta las capacidades, conocimientos, aptitudes personales, integridad ética y destreza para ejercer sus funciones. Para efectos de la elección de la Junta Directiva, se realizará en la Asamblea General por medio de votación en papeletas, en las cuales cada asociado colocará el nombre de los candidatos de su preferencia, sacados de las listas que previamente serán presentadas.

ARTICULO 26. LAS REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA SERÁN ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. Las reuniones de la Junta Directiva ordinaria, se harán por derecho propio durante cada mes y se celebrarán preferiblemente en la sede principal de la Asociación o en el sitio donde expresamente se haya convocado por la Junta Directiva, a través de su Representante Legal, mediante cualquier medio de comunicación y en el cual se indicará la fecha y hora citada. La convocatoria a las reuniones ordinarias, debe hacerse mediante comunicación escrita con un lapso no menor a cinco (5) días calendario, en el cual se indique la fecha, la hora y sitio de la reunión.

Las reuniones de Junta Directiva extraordinaria se convocaran cuando lo estimen conveniente los integrantes de la Junta Directiva, a través de su presidente, o las dos terceras partes de la Asamblea General, a solicitud de uno de sus miembros, o del fiscal, por un hecho grave o urgente que lo amerite. La convocatoria a las reuniones extraordinarias, debe hacerse mediante comunicación escrita con un lapso no menor a cinco (5) días calendario, en la cual se indique la fecha, hora y sitio de la reunión, además especificar el orden del día a tratar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si en una reunión no se obtuviese el quórum, mitad más uno para sesionar a la hora prevista, la reunión de Junta Directiva se convocará para una segunda vez en los cinco días hábiles siguientes y en ella se podrán tomar decisiones válidas con los asistentes siempre y cuando su número no sea menor a la mitad más uno.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todas las determinaciones de las reuniones de la Junta Directiva, se adoptarán por mayoría de votos de los participantes.

ARTICULO 27. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Las reuniones de la Junta Directiva estarán presididas por el presidente o en su defecto por un socio que la Asamblea designe, igualmente la responsabilidad del acta será del secretario general, o en su defecto, se nombra un adhoc para que asuma esta función.

PARÁGRAFO PRIMERO. De cada sesión de la reunión de la Junta Directiva se levantará un acta en la cual se indicará el número de orden, fecha, hora de reunión, lugar donde se ha llevado a cabo, la forma de convocatoria de los asociados, los nombres de los asistentes, los asuntos tratados y su decisión para el número de votos emitidos para cada caso, el contenido de las constancias presentadas por los concurrentes, fecha y hora de clausura de la sesión.

ARTICULO 28. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva estará conformada por:

Presidente

Vicepresidente

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 20 de 26 |

Tesorero

Secretario **y los demás cargos que estimen convenientes**

ARTICULO 29. OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son obligaciones de los integrantes de la Junta Directiva de la Asociación las siguientes:

1. Cumplir con los estatutos, reglamentos y disposiciones.
2. Dirigir y administrar los planes y programas de la asociación teniendo en cuenta las políticas trazadas por el máximo organismo de la entidad.
3. Los integrantes deberán asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, constituyéndose en causal de destitución la falta de asistencia injustificada por dos ocasiones consecutivas.
4. Tomar las decisiones más acertadas para lograr las metas y objetivos propuestos en el desarrollo del objeto social de la Asociación.

ARTICULO 30. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva de la Asociación:

1. Expedir su propio reglamento de funcionamiento y trazar las políticas administrativas y de dirección de la asociación, para lo cual deberá planear, organizar, controlar y dirigir sus actividades.
2. Decidir sobre el ingreso, retiro, exclusión, suspensión o sanciones de los asociados y de conformidad con lo reglamentado en los estatutos.
3. Promover el desarrollo de eventos que conlleve a cumplir con los objetivos propuestos.
4. Elaborar el presupuesto, la estructura operativa y dar cumplimiento a los mandatos de la asamblea.
5. Convocar a asamblea ordinaria y extraordinaria de asociados.
6. Solicitar créditos, pignorar, hipotecar y celebrar todo tipo de contratos en busca del cumplimiento de objetivos para el desarrollo socio-económico y humanístico de la asociación.
7. Aprobar o improbar el reglamento interno de la asociación.
8. Firmar, cuando se requiera la admisión o suspensión de un socio.
9. Autorizar al representante legal de la asociación a contratar por (____) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
10. Otras que le asigne la asamblea general de asociados.

ARTICULO 31. FUNCIONES DE DIRECTIVOS. De acuerdo con las funciones de la Junta Directiva, se atribuirán las funciones teniendo en cuenta la especificación de cada cargo de la siguiente manera:

PRESIDENTE.

1. Preside las reuniones o asambleas que sean citadas.
2. Representar legalmente a la asociación.
3. Convocar y presidir reuniones de la Junta Directiva.
4. Ejecutar las decisiones emanadas por la Junta Directiva y la Asamblea General.
5. Presentar planes y programas de desarrollo para el cumplimiento del objeto social de la asociación.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 21 de 26 |

6. Ordenar los gastos y pagos de la asociación.
7. Celebrar actos y convenios en representación de la asociación.
8. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente de Junta Directiva de la asociación.
9. Velar por el cumplimiento de los estatutos, así como de los acuerdos tomados por la asamblea general y la junta directiva.

VICEPRESIDENTE

1. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General. Presidir las en ausencia del presidente y cuando este lo delegue. Son faltas temporales cuando el presidente haya solicitado a la asamblea licencia por enfermedad, inhabilidad, trabajo o cualquier otra circunstancia familiar o social. Son faltas absolutas el no ejercicio de sus funciones, la renuncia aceptada por la asamblea y la pérdida de la calidad de asociado. En caso de ausencia total del presidente, asumirá el cargo el vicepresidente hasta que se lo nombre presidente o se elija uno nuevo.
2. Proponer en las deliberaciones de la Junta Directiva de la asociación, resoluciones o programas que estimen conveniente para la buena marcha de la asociación.
3. Firmar las actas que hayan sido aprobadas en la sesión que presidió.
4. Desempeñar todas las funciones que le competen en caso de ausencia temporal del presidente.

TESORERO

1. Recaudar los fondos de la asociación, custodiarlos e invertirlos en la forma determinada por la Junta Directiva.
2. Efectuar los pagos con el visto bueno del presidente.
3. Firmar conjuntamente con el presidente todo documento de cobro y pagos con el aval del presidente.
4. Llevar ordenadamente y observando todas las exigencias legales, los libros y contabilidad de la asociación.
5. Presentar informes mensuales de tesorería.
6. Rendir informe ante la junta directiva y la asamblea general cuando se le requiera.
7. Las demás funciones que de acuerdo con la ley, los estatutos y las actividades de la asociación asigne la Junta Directiva y la Asamblea General.

SECRETARIO

1. Llevar libros de actas de las reuniones de la Junta Directiva
2. Llevar libro de registro de miembros donde conste el nombre, identificación y aportes.
3. Conservar los documentos y correspondencia de la asociación, conservando el orden.
4. Organizar el archivo y la documentación.
5. Recepcionar y organizar la correspondencia.
6. Tener bajo su responsabilidad y custodia el archivo, documentos y libros de la asociación.
7. Elaborar las citaciones a reuniones de acuerdo con el carácter de la reunión (ordinaria-extraordinaria)
8. Las demás funciones que le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 22 de 26 |

CAPITULO VII ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN

ARTICULO 32. EL FISCAL. Elección. El Fiscal será elegido por la Asamblea General de fundadores. Puede o no ser socio.

ARTÍCULO 33. Funciones. Son funciones del Fiscal:

1. Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
2. Velar por que la Asamblea General, la Junta directiva, con Comités de Trabajo y los integrantes se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias, reglamentarias y a los principios de esta Fundación.
3. Revisar las actas de la Asamblea, los libros de contabilidad y registros, la correspondencia, los archivos y documentos de la Asociación.
4. Informar a la Asamblea sobre la gestión administrativa de la Asociación.
5. Convocar a Asamblea extraordinaria cuando los integrantes de la Junta Directiva contravengan las normas legales, estatutarias o reglamentarias, o en los casos de vacancia.
6. Asistir a las reuniones de Asamblea General y de la Junta directiva.
7. Dar cuenta oportuna al órgano o funcionario competente de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Asociación y en el desarrollo de sus operaciones.
8. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, además de rendir los informes que le sean solicitados.
9. Inspeccionar permanentemente los bienes de la Asociación y procurar que se tomen medidas de conservación y seguridad oportunamente.
10. Las demás que le fijen las normas legales, estatutarias, reglamentarias o la Asamblea mediante acuerdos.

CAPITULO VIII CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 34. LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS. La ASOCIACIÓN cuenta con un libro de registro interno denominado "LIBRO DE ASOCIADOS", en el cual se inscribirán todos los datos y novedades, que permitan precisar de manera actualizada la identificación, ubicación, calidad del asociado, así como la dirección reportada de su domicilio o lugar de trabajo, las cuales regirán para efectos de realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con la asociación. Los Asociados deberán suministrar dentro de los primeros quince días del año, información completa para actualizar las novedades. El Director Ejecutivo llevará y mantendrá actualizado el libro, bajo su dependencia y responsabilidad.

ARTÍCULO 35. LIBRO DE ACTAS. En un mismo libro se llevarán las actas de la Asamblea, de la Junta Directiva. Las actas tendrán una numeración consecutiva, indicando a qué autoridad de la asociación corresponde cada una de esas actas.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 23 de 26 |

ARTÍCULO 36. ACTAS. De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión. Tales actas deberán contener, por lo menos, su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, su carácter de ordinaria o extraordinaria, la forma como se hizo la convocatoria, el nombre de los asistentes, el de los miembros que representan y su clase, la condición en que lo hacen y el número de votos de que disponen, la elección de Presidente de la sesión, el nombre de quien fue designado como Secretario, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, la constancia de la aprobación por la propia autoridad de la asociación en la respectiva sesión o la designación de una comisión entre los asistentes para tal efecto, en su caso, y la hora de clausura.

ARTÍCULO 37. LIBROS DE CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS. La asociación diligenciará oportunamente su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes, aplicando técnica y principios de aceptación general en Colombia, a efecto de presentar oportunamente estados financieros intermedios a la Junta Directiva. Ésta presentará a la Asamblea General, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada año calendario, estados financieros de propósito general

CAPITULO IX DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO 38. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. La asociación tendrá una duración de **(10) diez años** y podrá disolverse por las siguientes causales:

1. Por inactividad mayor de dos años.
2. Por extinción total de su patrimonio y/o destrucción de los bienes destinados al cumplimiento de su objeto social.
3. En cualquier tiempo, por las causales previstas en la ley, decisión judicial, mandato legal o acto administrativo.
4. Por decisión de la Asamblea General de Asociados, con asistencia del 60% de los integrantes.
5. Por imposibilidad de cumplir con sus objetivos.

ARTICULO 39. Para la liquidación de la Asociación, deberá procederse al pago de acuerdo al siguiente orden de prioridades:

1. Salarios y prestaciones sociales ciertos y ya causados al momento de la disolución, correspondientes a la nómina de planta.
2. Gastos de liquidación y obligaciones tributarias.
3. Obligaciones contraídas con terceros (Hipotecas, bancarias y proveedores).

PARÁGRAFO. Una vez agotado el procedimiento anterior y teniendo en cuenta que las actividades de la asociación, son sin ánimo de lucro, el remanente que quedase pasará a otra entidad sin ánimo de lucro que desempeñe actividades iguales o similares a las de la

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 24 de 26 |

asociación, que haya escogido la Asamblea General de Asociados y si no está dispuesto, pasará a una entidad de beneficencia que tenga radio de acción en el departamento Norte de Santander, tal como lo indica el artículo 649 del Código Civil.

CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 40. La reforma de estatutos será estudiada inicialmente por la Junta Directiva y luego sometida a la aprobación de la Asamblea General de Asociados.

PARÁGRAFO. La Asamblea General aprobará la reforma estatutaria, con el voto favorable de las 2/3 partes de los asociados.

ARTICULO 41. Los casos previstos en los presentes estatutos, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1519/90, 2150/95 y decreto 0427/96 y en general las normas del derecho común aplicable a este tipo de entidades.

ARTÍCULO 42. NOMBRAMIENTOS

a. Representante Legal: (indicar el cargo previsto en los estatutos y nombre el suplente si lo hay)

Principal. Nombre: _____
Documento de identificación No. _____

Suplente. Nombre: _____
Documento de identificación No. _____

b. Junta Directiva: (indicar el número de miembros, según los estatutos)

PRINCIPALES:

Nombre Completo: _____ Documento de identificación No. _____
Nombre Completo: _____ Documento de identificación No. _____
Nombre Completo: _____ Documento de identificación No. _____

SUPLENTES

Nombre Completo: _____ Documento de identificación No. _____
Nombre Completo: _____ Documento de identificación No. _____
Nombre Completo: _____ Documento de identificación No. _____

c. Fiscal:

Nombre Completo: _____ Documento de identificación No. _____

Todos los designados, estando presentes han manifestado complacidamente su aceptación a los cargos y han expresado su compromiso y entrega para el ejercicio de sus funciones (También puede allegar carta de aceptación de los cargos, firmada por cada uno de los nombrados)

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 25 de 26 |

ARTÍCULO 43. ACEPTACIÓN Y CONSTITUCIÓN. En señal de entendimiento, aprobación y adhesión a los términos de los anteriores estatutos y aceptación de las designaciones a nosotros conferidas hemos firmado el acta que hace parte de estos estatutos en _____ (indique la ciudad donde se aprueban los estatutos), a los _____ del año _____ (indique la fecha de aprobación de los estatutos)

FIRMA CONSTITUYENTES (Pueden firmar Presidente y Secretario de la reunión)

Presidente
C.C. _____

Secretario
C.C. _____

Este documento es fiel copia tomada de su original.

Secretario

RECUERDE: Que el presidente y el secretario de la reunión de constitución, deben hacer presentación personal ante notario o ante juez, o si lo prefieren ante el secretario de la cámara de comercio y entregar para registró en Cámara de Comercio una copia auténtica.
NOTA ESPECIAL: Este documento es un modelo

3. Modelo Carta Aceptación Nombramientos

MODELO DE CARTA DE ACEPTACIÓN DE UN NOMBRAMIENTO ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

(Ciudad y Fecha)

Señor (Nombre del representante legal)
Representante legal (Nombre de su entidad)
Ciudad

REFERENCIA: ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Respetado señor: He sido comunicado de mi designación para el cargo de (indicar el cargo para el cual fue designado y que está aceptando) de (indicar el nombre de sus entidad) frente a lo cual manifiesto mi gustosa aceptación y me comprometo a ejercer fielmente mis funciones.

| | | | |
|---|--|---------------|----------------|
|  | Conformación de Asociación de Egresados | Código | IIS.EG-01 v.00 |
| | | Página | 26 de 26 |

Agradezco su confianza

Cordialmente

(Firma de quien acepta el cargo)

(Nombre del designado que acepta el cargo)
(Número de identificación)