

- 10
4. Examinar y aprobar o improbar las cuentas y los estados financieros generales, así como el presupuesto general anual de egresos e ingresos de la Asociación en primera instancia.
5. Autorizar las adiciones al presupuesto general anual, cuando por justificadas razones se vea afectada la estabilidad económica de la Asociación y dichas adiciones presupuestales por su naturaleza y urgencia sea inaplazable. Cuyo monto no puede superar el equivalente al valor de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, determinando en cada caso dentro del acta de la sesión respectiva, las cuentas del presupuesto afectadas así como también los créditos necesarios en el presupuesto y la forma de cubrirlos.
6. Autorizar los contratos que celebre la Asociación, siempre y cuando estos sean inferiores a doscientos (200) salarios mínimo legales mensuales.
7. Establecer los auxilios, honorarios, viáticos, gastos de representación y todos los que se requieran en los casos a que hubiera lugar conforme a los presentes estatutos.
8. Reglamentar los fondos de crédito, de defunción, de educación, de recreación y de deportes.
9. Autorizar la creación y reglamentar los fondos que requiera la Asociación para el cumplimiento de su objeto social, con la participación del Presidente y el Revisor Fiscal.
10. Iniciar y culminar las gestiones ordenadas por la Asamblea General de Asociados.
11. Convocar las Asambleas Generales de Asociados cuando sea necesario o los presentes Estatutos se lo exija y rendir los informes de su gestión.
12. Aprobar delegaciones o comisiones permanentes o transitorias cuando se requiera para el cumplimiento del objeto social de la Asociación.
13. Estudiar y aprobar o improbar las solicitudes de ingreso o reingreso de los posibles Asociados.
14. Decretar suspensiones o retiros con base a los presentes estatutos y los diferentes reglamentos internos.
15. Nombrar los asesores; contador público, asesor Jurídico y los necesarios señalando su remuneración y funciones.
16. Mantener la confidencialidad correspondiente a las decisiones o documentos que aun no han sido publicados por medio del Presidente de la Junta Directiva o delegación del mismo, so pena de que sea una falta grave en un proceso disciplinario.
17. Podrá establecer oficinas de enlace en ciudades fuera del Domicilio Principal. Para tal fin se nombrara un Representante con capacidad de liderazgo y servicio social, que tenga como objetivo lograr una mejor coordinación entre los Asociados y la sede principal.
18. Las demás que la Asamblea General de Asociados, los reglamentos, los presentes estatutos y las normas vigentes le impongan.

## CAPITULO VII DEL PRESIDENTE Y SU SUPLENTE

**ARTICULO 31.** Presidente y su Suplente. La Junta Directiva tendrá un Presidente y su suplente elegido del seno de la Junta Directiva para un periodo de cuatro (4) años pudiendo ser reelegidos o removidos por la misma Junta Directiva.

**ARTÍCULO 32.** Requisitos para ejercer el cargo de PRESIDENTE y SUPLENTE. Para ejercer el cargo de Presidente y suplente se requiere, ser Asociado de "ASOPECOL" tener el siguiente perfil: Ser tecnólogo o profesional en las distintas áreas del saber, en especial en Contaduría Pública, Administración y Economía con conocimiento en INSTITUCIONES DEL SECTOR DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.





**ARTICULO 33. Funciones del Presidente.** El Presidente, Tendrá las siguientes funciones:

1. Ser el representante legal de la Asociación, judicial y extrajudicialmente y otorgar poderes especiales cuando sea necesario.
2. Dirigir y ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva.
3. Adelantar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de la misión, visión y objeto social de la Asociación, con la observancia de los presentes estatutos.
4. Supervisar todas las actividades administrativas de la Asociación.
5. Velar porque las solicitudes y servicios de los Asociados se cumplan de la mejor forma posible.
6. Administrar los fondos de crédito, de defunción, de educación, de recreación, de deportes y los demás que se creen para el cumplimiento del objeto social de la Asociación.
7. Realizar los convenios con cooperativas, cajas de compensación, fondos sociales o demás empresas.
8. Crear programas publicitarios donde se dé a conocer a la Asociación, para captar nuevos Asociados.
9. Celebrar los contratos que tengan hasta un monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y cuando sobrepasen esta suma presentarlos a la Junta Directiva, para su autorización.
10. Controlar y supervisar los contratos.
11. Convocar a reuniones de la Junta Directiva, a Asambleas Generales de Asociados, cuando los presentes Estatutos lo exijan o las necesidades lo requieran.
12. Presentar informes sobre su gestión a la Asamblea General de Asociados, especificando las actividades desarrolladas, la situación de la entidad y los proyectos a realizar.
13. Presentar informes a la Junta Directiva y al Revisor Fiscal cuando estos se lo requieran.
14. Atender los reclamos en segunda instancia, que presenten los Asociados, determinando lo pertinente para su resolución.
15. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de reforma de reglamentos o proyectos de nuevos reglamentos, que considere necesarios para su aprobación.
16. Presentar a la Junta Directiva estudios de factibilidad, proyectos y análisis financieros que permitan el avance y desarrollo de la Asociación.
17. Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos.
18. Dar aviso a la Junta Directiva, cuando tenga que ausentarse del cargo en forma temporal o definitiva y al suplente para que lo reemplace.
19. Ordenar de acuerdo con el presupuesto los gastos, los pagos e inversiones de la Asociación.
20. Abrir cuentas de ahorros y de crédito, junto con el Tesorero, en Colombia o el extranjero, con la autorización de la Junta Directiva.
21. Vigilar el estado de caja y cuidar que se mantengan bajo la seguridad los bienes y valores de la Asociación.
22. Responder por los bienes, documentos y archivos de propiedad de la Asociación.
23. Contratar la planta de personal que requiera la Asociación para su funcionamiento, asignando su remuneración y funciones.



24. Tendrá bajo su control y dependencia a los empleados de la Asociación y dará la autorización o la negará para la aplicación de sanciones, conceder permisos, licencias, vacaciones y demás derechos laborales.
25. Las demás que la Asamblea General de Asociados, La Junta Directiva, los presentes estatutos, los reglamentos internos y las normas vigentes le impongan.

**ARTÍCULO 34.** Vicepresidente: Asumirá las faltas temporales o definitivas del Presidente y las funciones que le asigne de la Junta Directiva.

### **CAPITULO VIII FUNCIONES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 35.** Secretario. La Junta Directiva tendrá un Secretario elegido del seno de la Junta Directiva para el periodo de cuatro (4) años pudiendo ser reelegido o removido por la misma Junta, actuará como inmediato colaborador del Presidente, siendo al mismo tiempo Secretario de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 36.** Para ejercer el cargo de Secretario se requiere: Ser Asociado de "ASOPECOL" Tener el siguiente perfil: bachiller, técnico, tecnólogo o experiencia en el cargo, interpretación argumentación, conocimiento en INSTITUCIONES DEL SECTOR DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, y adecuado manejo de redacción.

**ARTÍCULO 37.** Son funciones del Secretario de la Junta Directiva:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y Asambleas Generales, levantar y redactar claramente las actas correspondientes a los temas tratados, suscribirlas, informando las decisiones y votaciones sentándolas en el libro y firmarlas junto con el presidente.
2. Suscribir en asocio del Presidente y la Junta Directiva, todos los documentos y correspondencia que se produzca.
3. Citar por instrucciones del Presidente, o a petición de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva, o del Revisor Fiscal a sesiones ordinarias o extraordinarias de los dignatarios, comités y comisiones de trabajo. Rendir oportunamente los informes y documentos tanto de la Junta Directiva como de la Asamblea.
4. Colaborar con el Presidente de la Junta Directiva en la elaboración y oportuno envío de las estadísticas e informes, balances y demás documentos exigidos.
5. Presentar regularmente sus servicios en las oficinas de "ASOPECOL", y colaborar con todas aquellas funciones de la Junta Directiva, que requieran de su atención inmediata.
6. Presentar dentro del término de diez (10) días calendario las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
7. Cumplir y hacer cumplir los estatutos.
8. Las demás que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.

### **CAPITULO IX FUNCIONES DEL TESORERO**

**ARTÍCULO 38.** Periodo Tesorero. La Asociación tendrá un Tesorero elegido del seno de la Junta Directiva para un periodo de cuatro (4) años, pudiendo ser reelegido o removido libremente por la misma Junta Directiva.

**ARTÍCULO 39.** Para ejercer el cargo de Tesorero se requiere: Ser Asociado de "ASOPECOL". Ser técnico, tecnólogo o profesional en las siguientes áreas del saber, contaduría pública, administración y economía. Demostrar antecedentes de honorabilidad y buen comportamiento.



**ARTÍCULO 40.** Son funciones del Tesorero:

1. Llevar los libros que establezca la ley para esta clase de Asociación, los auxiliares, comprobantes de contabilidad y demás documentos que sean requeridos, facilitando siempre la actividad del Revisor Fiscal.
2. Ejercer la custodia de los bienes, fondos y demás haberes de "ASOPECOL" bajo su custodia.
3. Elaborar en asocio del Contador y Presidente el proyecto de presupuesto, para el estudio de la Junta Directiva y aprobación de la Asamblea General.
4. Presentar mensualmente a la Junta Directiva el informe presupuestal ejecutado del mes anterior y el proyectado para el mes siguiente.
5. Atender el movimiento de dineros, percibiendo todos los ingresos y efectuar todos los pagos.
6. Consignar diariamente en las cuentas de "ASOPECOL" los dineros recaudados.
7. Constituir y retirar depósitos, abrir cuentas corrientes, girar, endosar y cancelar los cheques con la firma mancomunada con el Presidente y, observar las limitaciones estatutarias.
8. Facilitar al Revisor Fiscal, al Presidente de la Junta Directiva y a las autoridades que lo requieran, informe sobre el estado de tesorería.
9. Responder por los libros que le correspondan a la tesorería, para que estén debidamente diligenciados y al día.
10. Manejar un fondo de caja menor, cuyo valor permanente será de dos (2) hasta cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
11. Cumplir y hacer cumplir los estatutos.
12. Las demás que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.

**CAPITULO X FUNCIONES DE LOS VOCALES Y LOS SUPLENTE**

**ARTÍCULO 41.** Periodo: La Junta Directiva tendrá Vocales elegidos del seno de la Junta Directiva para el periodo de cuatro (4) años pudiendo ser reelegido o removido por la misma Junta.

**ARTICULO 42.** Para ejercer el cargo de Vocal y suplentes se requiere: Ser Asociado de "ASOPECOL" Tener el siguiente perfil: bachiller, técnico, tecnólogo o experiencia en el cargo y tener conocimiento en INSTITUCIONES DEL SECTOR DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.

**ARTICULO 43.** Funciones de los Vocales:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz y voto.
2. Desempeñar las comisiones que el sean asignadas por la Junta Directiva.
3. Colaborar por el buen funcionamiento de la Asociación.
4. Suplir las faltas accidentales o definitivas de los miembros que tengan cargos administrativos en la Junta Directiva.
5. Formar parte de las comisiones de trabajo.
6. Cumplir y hacer cumplir los estatutos.

**ARTÍCULO 44.** Son funciones de los suplentes:

1. Llenar la suplencia de vacantes de los vocales principales la Junta Directiva cuando fuere necesario,
2. Cumplir y hacer cumplir los estatutos.
3. Las demás que le asignen la Junta Directiva.

## CAPITULO XI FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

**ARTICULO 45.** Elección del Revisor Fiscal; la elección del Revisor Fiscal estará a cargo de la Asamblea General para un periodo igual al de la Junta Directiva, el cual puede ser removido por el órgano competente que es la Asamblea General de Asociados.

**ARTICULO 46.** Requisitos para ser Revisor Fiscal: Cumplir lo establecido en el Código de Comercio artículo 207 y Ley 43 de 1990 y no haber sido condenado por delitos dolosos.

**ARTÍCULO 47.** Funciones del Revisor Fiscal.

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Asociación se ajustan a las prescripciones de los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Asociados Junta Directiva, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
3. Colaborar con las Entidades de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Asociación y las actas de las reuniones de la Asamblea General de Asociados, y de la Junta Directiva, y por qué se conserven debidamente la correspondencia de la Asociación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las recomendaciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar habitualmente los bienes de la Asociación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
6. Impartir las recomendaciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. Dictaminar los Estados Financieros de la Asociación.
8. Convocar a la Asamblea General o a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario.
9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General o Junta Directiva.

## CAPITULO XII PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

**ARTÍCULO 48.** El patrimonio de ASOPECOL estará integrado así:

1. Por todos los bienes muebles e inmuebles que posee.
2. Por los bienes muebles o inmuebles, que adquiriera a cualquier título lícito, ya sea por donaciones, legados, auxilios u otros.
3. Por los rendimientos de las inversiones que realice.
4. Por el Superávit obtenido de sus propios recursos.
5. Por las cuotas de sostenimiento.
6. Por las cuotas extraordinarias que apruebe la Asamblea General de Asociados para algún fin específico.

**ARTICULO 49.** La Asociación destinará recursos de acuerdo a su liquidez, para constituir fondos de crédito, de defunción, de educación, de recreación, de deportes y los demás que requiera para el cumplimiento de sus objetivos sociales.





**ARTICULO 50.** Administración. La administración de los diferentes fondos estará a cargo de la Junta Directiva

**ARTICULO 51.** Fiscalización. La fiscalización de los diferentes fondos estará a cargo del Revisor Fiscal.

**ARTICULO 52.** Reglamentos. La Junta Directiva deberá realizar los reglamentos de los diferentes fondos, atendiendo los siguientes lineamientos:

1. Siempre buscando el mejor bienestar de los Asociados.
2. Siempre buscando que equitativamente se beneficien todos los Asociados.
3. Se debe tomar a cada Asociado con su familia como una unidad.
4. En el caso del fondo de educación, éste se debe sostener en lo posible de becas parciales o totales que se gestionen con las diferentes entidades de educación en sus diferentes niveles y quien aspire a estas cumpla unos requisitos mínimos como: establecer un proceso de turnos en los diferentes niveles, no perder ninguna materia, en caso de varias solicitudes y que no se alcance a cubrir todas se definirá por promedio general acumulado y dando prioridades a quienes no hayan percibido estos beneficios.
5. El fondo de crédito debe contar con unos recursos de acuerdo a la liquidez de la Asociación, si no se cuenta con estos recursos, se debe establecer una partida en el presupuesto que no afecte las demás actividades de la Asociación por los años que sea necesario para cumplir con los recursos establecidos.

**PARÁGRAFO 1.** Si cualquier directivo, funcionario o Asociado de hecho comprometiére fraudulentamente el Patrimonio, la Asociación, podrá repetir contra él y este responderá con su propio pecunio.

**PARÁGRAFO 2.** La Asociación no será responsable ante terceros o ante los Asociados por las actuaciones que activa o pasivamente efectúen los Directivos y demás funcionarios o Asociados fuera de sus respectivas atribuciones estatutarias o reglamentarias.

**PARÁGRAFO 3.** Por ningún motivo los bienes de la Asociación pueden figurar a nombre de terceros, estos siempre deben estar en cabeza de la persona jurídica llamada Asociación de soldados pensionados de Colombia "ASOPECOL". Esto también excluye la titularidad a nombre de cualquiera de las sedes.

### CAPITULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTICULO 53.** Régimen disciplinario: Cuando alguno de los Asociados viole o no cumpla con los presentes estatutos o reglamentos de la Asociación, incurrirán en falta leve, grave o gravísima.

**ARTICULO 54.** Sanciones. La autoridad competente para interponer las sanciones previstas en este capítulo, es el comité disciplinario en primera instancia y en segunda instancia la Junta Directiva.

**ARTICULO 55.** De las faltas; las faltas leves, serán llamado de atención o amonestación escrita con copia a la hoja de vida del disciplinado.

**ARTICULO 56.** Causales de Suspensión. Son causales de suspensión las faltas graves como son:

1. El no acatamiento a los presentes estatutos.
2. La agresión verbal contra alguno o algunos de los Asociados o empleados de la Asociación, en actividades oficiales dentro o fuera de las Sedes de la Asociación.



3. Hacer mal uso del nombre de la Asociación ante Asociados o particulares.

**PARÁGRAFO.** En el caso de imponer una suspensión, en la providencia respectiva se fijará el tiempo de esta, el cual no podrá ser inferior de treinta (30) días ni superior a noventa (90) días y en el tiempo que dure la suspensión, el Asociado no podrá percibir ningún beneficio de la misma.

**ARTÍCULO 57.** Son causales de destablación, las faltas gravísimas como son:

1. Por adulteración o falsificación de documentos de la Asociación.
2. Por utilizar los recursos de la Asociación para fines distintos de los que establece estos estatutos o los reglamentos.
3. La agresión física contra alguno o algunos de los Asociados o empleados de la Asociación, en actividades oficiales dentro o fuera de las Sedes de la Asociación.
4. Por la revelación de información que puedan generar perjuicios a la Asociación.
5. Por la comisión de delitos contra la Asociación.
6. Por hacer operaciones ficticias a nombre de la Asociación.
7. Por la utilización del nombre, logos, sellos y demás medios de identificación utilizados por la Asociación para sus actuaciones oficiales, sin ninguna autorización o para propósitos distintos del objeto social.
8. Por la reincidencia en las causales de suspensión de los presentes estatutos.

**PARÁGRAFO.** El Asociado destablado de la Asociación, tendrá tres (3) días hábiles para ponerse a paz y salvo por todo concepto con la Asociación, si esto no se cumpliera, la Asociación a través de su representante legal o quien haga sus veces, realizará todas las actuaciones legales necesarias para el cobro jurídico respectivo.

**ARTÍCULO 58.** Suspensiones y destablaciones. Procedimiento para imponer las suspensiones y destablaciones a los Asociados:

1. El comité disciplinario en primera instancia y la Junta Directiva en segunda instancia, son los órganos competentes para imponer sanciones disciplinarias a los Asociados que infrinjan el régimen disciplinario, ya sea de oficio o por solicitud interpuesta por alguno o algunos de los directivos, funcionarios o Asociados.
2. El comité disciplinario, tendrá cinco (5) días después de interpuesta la queja o del conocimiento de la presunta falta disciplinaria para revisar si es procedente y le correrá traslado al Asociado por cinco (5) días, notificándolo personalmente, para que rinda los descargos pertinentes y aporte las pruebas en su defensa, para lo que contará con 15 días, en caso de no hacerlo el comité disciplinario seguirá con el proceso. Si considera el comité considera que no es procedente proseguir con la actuación disciplinaria, ordenará su archivo; quien interpuso la queja, tiene tres (3) días para interponer recurso de reposición y/o apelación y cinco (5) días para sustentarlo.
3. Dentro de los tres (30) días siguientes al vencimiento para rendir descargos y aportar las pruebas por parte del disciplinado, el comité disciplinario fijará fecha y hora, para notificar el fallo, que no podrá ser superior a 8 días.
4. Contra el fallo proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales se deben interponer dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del fallo en debida forma y ser sustentado, si no lo hiciera quedara en firme el fallo, la segunda instancia contará con 30 días para confirmar o revocar el fallo.
5. En caso de que se interponga la suspensión o se decrete la destablación, una vez en firme, la Junta Directiva ordenará notificar a las autoridades o funcionarios de la Asociación que deban tomar las medidas pertinentes por efectos de esta.
6. La aplicación de una suspensión o que se decrete la destablación de algún o algunos Asociados, no afecta las demás acciones judiciales que la Asociación...



**ARTICULO 59.** Recurso de Reposición. El recurso de reposición tendrá como fin el de pedirle al Comité disciplinario, de que aclare, modifique o revoque el fallo notificado.

**ARTICULO 60.** Las faltas disciplinarias, que cometa la Junta Directiva, son de resorte de la ASAMBLEA General de Asociados.

#### **CAPITULO XIV DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTICULO 62.** Disolución: La Asociación podrá entrar en disolución en los siguientes casos:

1. Por sentencia judicial en firme que así lo decida
2. Por determinación de la Asamblea General de Asociados para lo cual se requiere del voto favorable del 75% de los Asociados.
3. Por impedimento de realizar su objeto social.
4. Por tener unos Pasivos que superen el cincuenta por ciento (80%) de sus Activos, según los respectivos Estados Financieros.

**ARTICULO 63.** Liquidador: Actuará como liquidador la persona que o para tal efecto designe la Asamblea General de Asociados o la autoridad que determino la liquidación, en caso de no hacer mención al respecto, actuará como liquidador el Presidente de la Junta Directiva.

**ARTICULO 64.** Destinación del remanente: En caso de que después de la cancelación de las obligaciones pendientes, quedare un remanente, estos podrán ser utilizados para la creación de otra Asociación o pasarán a una entidad de beneficencia u otras similares o cooperativas de las fuerzas militares, en la proporción que determine la Asamblea General de Asociados.

**ARTICULO 65.** Terminación de la liquidación: La liquidación se hará en un periodo de seis (6) meses, en caso de este no ser suficiente se podrá prorrogar por un periodo igual con la autorización de la Asamblea General de Asociados. Al finalizar la liquidación, el liquidador convocará la Asamblea General de Asociados e informará por escrito sobre los resultados de su gestión y el balance general final, el que al ser aprobado por la Asamblea General, se dará por terminada la liquidación y por ende se decreta la disolución.

#### **CAPITULO XVI DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 66.** Distinciones: la Asociación, con el fin de estimular y distinguir aquellas personas, directivos, o Asociados que hayan realizado una merecida labor en beneficio de la Asociación otorgará las siguientes distinciones:

1. Medalla ASOPECOL Honor al merito\*.
2. Gran Medalla ASOPECOL Honor al merito\*.
3. Medalla Extraordinaria ASOPECOL Honor al merito\*.

Estas se entregarán en las Asambleas generales de Asociados ordinarias cuando sea del caso y la resolución correspondiente.

**ARTICULO 67.** Inhabilidades. No podrán ser funcionarios de la Asociación, aquellas personas que estén entre sí tengan cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, con miembros de la Junta Directiva y Revisor Fiscal.

**ARTÍCULO 68.** Reformas de Estatutos: La Asamblea General podrá nombrar comisiones para que realice proyectos de reforma de estatutos, quien deberá presentarlos ante la Junta Directiva y esta a su vez a la Asamblea General de Asociados para su aprobación.



**ARTÍCULO 69.** Inhabilidad para solicitar créditos. Los miembros de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal y los funcionarios, por ningún caso pueden obtener créditos superiores a los reglamentados para los Asociados. Ni podrán servir como codeudores.

**ARTICULO 70.** Remuneración de los miembros de la Junta Directiva:

El Presidente, Secretario y, el Tesorero tendrán unos Honorarios, representados en SMLV así: Presidente hasta cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, Secretario hasta dos y medio (2.5) salarios mínimos legales vigentes, Tesorero hasta tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes y los vocales hasta medio salario mínimo mensual vigente (0.5) (SMLV).

**ARTÍCULO 72.** Publicidad. Las Actas de las Asambleas Generales de Asociados y de las reuniones de la Junta Directiva deberán estar publicadas, aprobadas y firmadas, siendo esta prueba suficiente de los hechos que consten en ellas.

**ARTÍCULO 73.** Instalación Asamblea General de Asociados. Las Asambleas Generales de Asociados serán instaladas por el Presidente de la Junta Directiva, una vez se elija al Presidente de esta, por los Asociados asistentes y representados a la respectiva Asamblea General de Asociados, este la dirigirá hasta que finalice.

**ARTICULO 74.** Vigencia Reglamentos. Todos Los reglamentos que se expidan deben atender lo dispuesto en estos estatutos, las disposiciones que le sean contrarias se tomarán como no escritas y no tendrán ninguna aplicación.

**ARTÍCULO 75.** Vigencia. Los presentes estatutos empezarán a regir una vez sean reconocidos por el Ministerio de Trabajo y derogan los estatutos aprobados por el Ministerio de Justicia y Seguridad Social mediante Resolución 002216 del 6 de Octubre de 2000 y demás normas que le sean contrarias.

La presente Reforma Estatutaria está basada en un anteproyecto elaborado por la Junta Directiva conformada por: Leonardo Quiroga, Gerardo Córdoba, José Iván Ochoa, Faiver Osorio, Nelson Merchán, Javier Talero y Alexander Marin.

Este anteproyecto fue presentado ante una Comisión Verificadora, elegida por Asamblea General de Asociados No. 38 de Abril 10 de 2011, conformada por: Jesús Edgar Zuleta Enciso, Leonardo Quiroga, Wilson Gómez Mantilla, Octavio Vélez Piedrahita y Roberto Gómez Valbuena, los cuales dieron su aval en Asamblea General Extraordinaria No. 39 del 20 de Noviembre de 2011.

  
**LUIS GERARDO CORDOBA MOSQUERA**  
Presidente

  
**JOSE IVAN OCHOA GUTIERREZ**  
Secretario

