



ASOBEL

ASOCIACION DE COPROPIEDADES Y ENTES JURIDICOS
VECINOS DEL OBELISCO DE CIUDAD SALITRE
NIT 830.049.079-4

ASOCIACION DE COPROPIEDADES Y ENTES JURÍDICOS VECINOS DEL OBELISCO DE CIUDAD SALITRE

ESTATUTOS

CAPITULO I – DE LA DENOMINACION, OBJETO, NATURALEZA, NORMATIVIDAD, DURACION, AMBITO DE OPERACION Y DOMICILIO.....	2
CAPITULO II – DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	2
CAPITULO III – DE LOS ASOCIADOS, DERECHOS Y DEBERES.....	4
CAPITULO IV – DE LA GESTION	5
CAPITULO V – DE LA FORMA DE GOBIERNO: ORGANOS DE DIRECCION Y DISCIPLINA.....	6
DE LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	7
DE LA JUNTA DE ASOCIADOS	10
DE LA JUNTA DIRECTIVA	11
CAPITULO VI – DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	16
DEL COMITE DISCIPLINARIO	16
DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS	17
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE OBLIGACIONES PECUNIARIAS	18
DE LAS SANCIONES A LOS DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS	19
CAPITULO VII – DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EMPLEADOS	20
DEL GERENTE	20
CAPITULO VIII – DE LOS ORGANOS DE CONTROL	22
CAPITULO IX – DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES	23
CAPITULO X – DE LAS ELECCIONES	25
CAPITULO XI – DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD	25
CAPITULO XII – DEL REGIMEN ECONOMICO	26
CAPITULO XIII – DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION.....	28
CAPITULO XIV – DISPOSICIONES FINALES	29

CAPITULO I – DE LA DENOMINACION, OBJETO, NATURALEZA, NORMATIVIDAD, DURACION, AMBITO DE OPERACION Y DOMICILIO

ARTICULO 1. DENOMINACION. La entidad que por medio de estos estatutos se reglamenta se denomina “Asociación de copropiedades y entes jurídicos vecinos del Obelisco de Ciudad Salitre” la cual tendrá como sigla ASOBEL.

ARTICULO 2. OBJETO. La Asociación tiene por objeto promover el desarrollo, la integración y la organización de sus asociados en los aspectos sociales, culturales, ambientales y deportivos.

ARTICULO 3. NATURALEZA. ASOBEL es una asociación constituida como persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, de número de asociados ilimitado, autonomía administrativa y patrimonio propio.

ARTICULO 4. NORMATIVIDAD. El presente Estatuto tiene como fundamentos jurídicos el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 22 de 1987, el artículo 633 y normas concordantes Código Civil Colombiano, el decreto 2150 de 1995, el decreto distrital número 059 de 1991 y demás normas y decretos reglamentarios vigentes.

ARTICULO 5. DOMICILIO Y TERRITORIO. ASOBEL tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D. C. Colombia y su ámbito de operación será el territorio que comprende el sector de Ciudad Salitre.

ARTICULO 6. DURACION. La duración de ASOBEL será de veinte años contados a partir de la presente reforma estatutaria, prorrogables por decisión de la Asamblea General de Delegados, sin perjuicio de las causales de disolución y liquidación previstas en los presentes estatutos

ARTICULO 7. ASOCIACION. ASOBEL podrá asociarse con organizaciones sin ánimo de lucro, o con entidades afines a su naturaleza jurídica y objeto social, sin que con ello se desvirtúe su propósito de servicio, ni el carácter de su actividad.

CAPITULO II – DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 8. PRINCIPIOS. ASOBEL regula sus actividades de conformidad con los siguientes principios:

1. **Igualdad y Prevalencia del Interés Colectivo.** Todos los asociados de esta organización tendrán igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades en el desarrollo de la gestión comunitaria en la cual prevalecerá el interés general sobre el particular, es decir, una gestión siempre tendiente a favorecer el bien común.
2. **Solidaridad y Cooperación.** Todos los afiliados y directivos de la Asociación deben ayudarse y colaborar mutuamente con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.
3. **Integración y Participación.** Asobel debe propender por la integración y participación de sus afiliados y de la comunidad del sector en desarrollo de sus actividades.
4. **Respeto y Tolerancia.** El respeto y la tolerancia deben prevalecer en las actuaciones de Asobel y en las de todos sus asociados.
5. **Autorregulación y Control.** Los asociados y directivos de Asobel deben tener como base de regulación de sus actuaciones, comportamientos y relaciones, la vivencia de principios y valores éticos y el respeto y cumplimiento de los principios orientadores señalados en la Ley y en el presente estatuto. Los asociados podrán ejercer en todo momento el control democrático de la Asociación.

ARTICULO 9. OBJETIVOS. ASOBEL tendrá como objetivos primordiales para sus asociados:

1. Defender los intereses sociales de sus asociados.
2. Promover y facilitar la participación comunitaria para desarrollar lazos de buena vecindad e integración entre la comunidad.
3. Preservar el entorno y el patrimonio común.
4. Crear sentido de pertenencia, valores de convivencia y cultura ciudadana.
5. Promover el bienestar social de los habitantes y el desarrollo armónico del sector.
6. Fomentar el progreso en procura de una mejor calidad de vida.

ARTICULO 10. ACTIVIDADES. En desarrollo de sus objetivos ASOBEL deberá:

1. Procurar la integración de la comunidad mediante el apoyo y realización de actividades cívicas, culturales, recreativas, deportivas, sociales, artísticas y ambientales.
2. Peticionar y gestionar ante las entidades públicas y / o privadas el cumplimiento de sus funciones, en la prestación de servicios en el sector.
3. Ejercer los mecanismos de control social tales como las acciones de cumplimiento, populares y de grupo consagradas por la Constitución Política para la exigibilidad de los derechos de los asociados ante los organismos del estado y ante los particulares que presten un servicio público; así mismo fomentar la participación de los habitantes del sector en los programas de Control Social y Veeduría Ciudadanas.
4. Procurar establecer relaciones de coordinación y beneficio mutuo con entidades privadas, estatales, gubernamentales y no gubernamentales, que impulsen el mejoramiento integral de la comunidad a través de la ejecución de programas, proyectos y actividades.
5. Propender por la seguridad de los habitantes del sector, para lo cual podrá establecer relaciones y realizar actividades conjuntas con entidades públicas o privadas que tengan dicha responsabilidad o desarrollen actividades de esta naturaleza y con la comunidad del sector.
6. Promover el aseo y mantenimiento de las zonas verdes y parques, a través de la coordinación con entidades gubernamentales y / o privadas y con la comunidad del sector.
7. Participar, promover y organizar empresas comunitarias, sean éstas de carácter social, solidario, civil, en forma directa, con el objeto de procurarse servicios comunes y preservar y mejorar la calidad de vida de los asociados.
8. Canalizar y ejecutar recursos provenientes de la actividad privada y / o pública en los casos permitidos por la ley, para el desarrollo de sus objetivos.
9. Asociarse o Confederarse con organizaciones cívicas o comunitarias que tengan el mismo objeto social a nivel Local, Distrital o Nacional.
10. Velar por el desarrollo urbanístico de Ciudad Salitre mediante el cumplimiento y mejora de las reglas y directrices urbanísticas.
11. Prestar orientación y asesoría en temas comunitarios y de gestión social a otras organizaciones, conjuntos residenciales y comerciales.
12. Construir y fortalecer las relaciones de vecindad a través de programas fundamentados en los principios éticos, teniendo en cuenta las costumbres y valores de la comunidad con el fin de crear una cultura de convivencia social y pacífica, procurando resolver las controversias mediante la concertación y el dialogo.
13. Impulsar todas aquellas actividades que contribuyan a lograr los objetivos de la asociación.

CAPITULO III – DE LOS ASOCIADOS, DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 11. DEFINICION. Podrán ser asociados los conjuntos residenciales, mixtos y comerciales y demás entes jurídicos de derecho privado o público que cumplan con los siguientes requisitos:

1. tengan su sede y desarrollo en Ciudad Salitre,
2. a la fecha de aprobación del presente estatuto sean asociados activos y conserven tal carácter,
3. posterior a la aprobación del presente estatuto, adhieran y suscriban el contrato de asociación,
4. estén debidamente reconocidas por autoridad competente y no riñan con el objeto social de Asobel.

Para ser asociado se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud escrita ante la Junta Directiva, acompañada del acta o parte pertinente que contenga la decisión de la Asamblea de Propietarios por medio de la cual se autorizó la afiliación.
2. Ser aprobada la solicitud de afiliación por parte de la Junta Directiva, previa la verificación de la voluntad e intención de pertenecer a la Asociación. En todo caso la Junta deberá pronunciarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud.
3. Suscribir el contrato de asociación.

PARAGRAFO 1. Para efecto del presente estatuto, se entiende por Ente Jurídico, aquellas organizaciones de actividades económicas, sociales, deportivas, artísticas y culturales, que estén debidamente reconocidas por autoridad competente y que con su vinculación coadyuven al logro de los objetivos de la Asociación.

PARAGRAFO 2. Son Asociados Activos con derecho a voz y voto en todos los órganos de gobierno y administración, los conjuntos y personas jurídicas que hayan sido aceptados por la Junta Directiva, que no tengan temporalmente suspendidos sus derechos y se encuentren a paz y salvo en el cumplimiento de sus obligaciones al mes calendario inmediatamente anterior.

PARAGRAFO 3. Son Asociados Honorarios, las personas o instituciones con intereses afines a la Asociación que presten servicio a la comunidad y que por sus méritos en favor de la Asociación o del sector sean designados por la Asamblea General, previa postulación de la Junta Directiva.

PARAGRAFO 4. Son Asociados Benefactores, las personas naturales o jurídicas que aporten recursos o bienes para el desarrollo del objeto social de la Asociación y que sean designados por la Asamblea General.

PARAGRAFO 5. Los asociados que en el momento de la aprobación del presente estatuto tengan carácter de asociados activos, aceptan de manera automática, las obligaciones derivadas del contrato de asociación.

ARTICULO 12. DE LOS DERECHOS. Son derechos de los asociados activos de ASOBEL, los siguientes:

1. Ingresar libre y voluntariamente.
2. Designar a sus delegados a la Asamblea quienes podrán elegir y ser elegidos para integrar los organismos, comisiones y órganos de gobierno o funcionamiento de la Asociación.
3. Participar con voz y voto a través de sus delegados en la Asamblea General y en la Junta de Asociados.
4. Fiscalizar, estudiar y analizar la gestión económica, financiera y demás actividades de la Asociación, pudiendo examinar los libros, inventarios y balances conforme a la ley, el presente estatuto y sus reglamentos.
5. Beneficiarse de los servicios, planes y programas que se realicen y recibir información sobre las actividades programadas por la Asociación.

6. Presentar a los órganos de Gobierno y Administración, proyectos e iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento y desarrollo de la Asociación.
7. Ejercer actos de decisión y elección en los eventos democráticos previstos en el presente estatuto.
8. Proponer ante la Asamblea General, las reformas o modificaciones al presente estatuto y reglamentos.
9. Los demás derechos emanados de la Constitución, la Ley, el presente estatuto y reglamentos.

ARTICULO 13. DE LOS DEBERES. Son deberes de los asociados los siguientes:

1. Mantener un espíritu comunitario, pluralista y de respeto en las relaciones con la Asociación, y con los demás asociados.
2. Cumplir con el presente estatuto y reglamentos, acatar las decisiones de la Asamblea General, de la Junta de Asociados y de la Junta Directiva.
3. Desempeñar a través de sus delegados, los cargos y comisiones para los cuales sean elegidos o designados, cumplir con diligencia, eficiencia y honestidad tales funciones y actividades.
4. Promover y contribuir al desarrollo de los objetivos y programas de la Asociación e informar a sus comunidades sobre las actividades a desarrollar.
5. Atender las convocatorias que haga la Asociación.
6. Respaldar a la Asociación y procurarle el apoyo de terceros.
7. Elegir para cuerpos directivos a quienes consideren más responsables, idóneos y de reconocida honorabilidad.
8. Ejercer la crítica y autocrítica en forma responsable, constructiva, seria y respetuosa cuando hubiere lugar a ella, proponiendo alternativas de solución.
9. Cumplir oportunamente con las obligaciones pecuniarias establecidas o acordadas por los órganos de Gobierno o Administración, independientemente que el asociado utilice los servicios o haga uso de los bienes de ASOBEL.
10. Llevar al interior de la Asociación sugerencias, propuestas e ideas.
11. Denunciar ante la Asamblea General de Delegados, Junta Directiva, órganos de Control Internos o autoridades competentes los hechos ilícitos o actuaciones que atenten contra el presente estatuto, la unidad o el buen nombre de la Asociación.
12. Todas aquellas a que haya lugar y que no sean incompatibles con los principios de la Asociación.

PARAGRAFO 1. El ejercicio de los derechos estará condicionado al cumplimiento de los deberes.

ARTICULO 14. PROHIBICIONES. Está prohibido a los asociados incurrir en las siguientes conductas:

1. Utilizar la Asociación en beneficio propio.
2. Solicitar dadas directa o indirectamente, a nombre de la Asociación.
3. Suscribir contratos o convenios que no tengan un objeto lícito o atenten contra la moral o las buenas costumbres.
4. Las demás prohibiciones establecidas en la Ley y los reglamentos internos de la Asociación.

CAPITULO IV – DE LA GESTION

ARTICULO 15. DE LA GESTION. ASOBEL tendrá como sistema de gestión el constituido por cuatro grandes componentes: Planear, Hacer, Verificar y Ajustar.

ARTICULO 16. PLANEAR. Este componente define el Direccionamiento Global de la Asociación y es la función de la alta dirección por medio de la cual Asobel configura objetivos, establece metas, define políticas para alcanzarlos y la manera como se hace el seguimiento. Los planes deben elaborarse teniendo presentes los principios básicos que rigen la Asociación. Los Planes son fundamentales para dar orientación, concentrar esfuerzos y dar continuidad a la Asociación independientemente de las personas que en ella participen. Así mismo permiten saber cuánto se ha hecho, qué falta por realizar, cuáles son los recursos necesarios para lograrlos y cuándo se deben obtener.

El factor clave de éxito del direccionamiento es la participación, difusión y compromiso de todos y cada uno de los asociados con los planes establecidos.

El Plan debe constituir así mismo la carta de compromiso para cualquier persona que aspire a convertirse en representante del sector.

PARAGRAFO 1. Las metas aquí definidas deben ser medibles y alcanzables de suerte que los informes de gestión puedan contrastar lo realizado con lo propuesto y los recursos sean los apropiados para lograrlas.

PARAGRAFO 2. Los planes no son estáticos y deben ser revisados periódicamente.

PARAGRAFO 3. Los planes serán elaborados por la Junta Directiva en coordinación el Gerente y serán presentados para su aprobación por la Asamblea General.

ARTICULO 17. HACER. Este componente es una función de la Administración de Asobel por medio de la cual se fijan itinerarios, elaboran y ejecutan presupuestos y establecen procedimientos para lograr los resultados definidos en el Direccionamiento Global. Los Planes se concretan en acciones que se realizan en la gestión permanente, la cual debe estar guiada por parámetros de: a) eficacia, que es llevar a cabo los planes propuestos, b) eficiencia, que es la minimización del consumo recursos, c) oportunidad, que es obtener los resultados en el periodo de tiempo propuesto y d) transparencia, que es la obligación de rendir periódicamente cuentas de la gestión.

ARTICULO 18. VERIFICAR. Este componente es el seguimiento periódico a la gestión a través de medir lo realmente ejecutado y compararlo con lo planeado. Por lo tanto, la rendición de cuentas a todas las partes interesadas es pieza clave del sistema de gestión de la Asociación. Esta transparencia en la gestión se materializa a través de la obligatoriedad estatutaria de la presentación periódica de informes de gestión que permitan analizar los resultados y proponer los ajustes pertinentes.

ARTICULO 19. AJUSTAR. Este componente es la labor de idear los ajustes que permitan corregir las desviaciones que pudieren resultar durante la ejecución del Plan. Este componente así mismo reconoce la necesidad de que Asobel permanezca atenta a los nuevos retos y necesidades que surjan dentro de la comunidad y establezca las habilidades y competencias que la asociación debe desarrollar para responder a los nuevos requerimientos. En consecuencia, una función de la alta dirección, la administración y los asociados de Asobel es velar por la transformación constante de la Asociación mediante la implementación de ajustes a los planes mismos, a la organización interna y a sus funciones. Los mejoramientos se alcanzaran cuando Asobel pueda obtener resultados excelentes de forma sistemática y no de forma aleatoria.

ARTICULO 20. ORGANOS EJECUTORES. Las actividades que permitan implementar el sistema de gestión descrito en este capítulo serán ejecutadas por los órganos que establece el capítulo que trata la Forma de Gobierno de Asobel.

CAPITULO V – DE LA FORMA DE GOBIERNO: ORGANOS DE DIRECCION Y DISCIPLINA

ARTICULO 21. ORGANOS. Los Órganos directivos y disciplinarios de ASOBEL son los siguientes:

1. Asamblea General de Delegados.
2. Junta de Asociados.
3. Junta Directiva.
4. Comisiones Especiales.
5. Comité Disciplinario.

DE LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS

ARTICULO 22. DEFINICION. La Asamblea General de Delegados es el órgano máximo de dirección, administración y control de ASOBEL y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales y estatutarias.

ARTICULO 23. CONFORMACION. La Asamblea General de Asobel estará conformada por los delegados de los asociados activos y por sus administradores, de la siguiente manera:

1. Cada Conjunto Residencial y / o Comercial estará representado por el número de delegados que le corresponda de acuerdo con la siguiente representación:
 - a. Hasta doscientas (200) unidades habitacionales, dos (2) delegados, cada uno de ellos participará con voz y voto independiente.
 - b. Con un número superior a doscientas (200) unidades habitacionales, tres (3) delegados, cada uno de ellos participará con voz y voto independiente.
2. Los delegados podrán ser o no miembros del Consejo de Administración de la copropiedad representada; en todo caso deberán estar avalados por éste mediante comunicación escrita y ser copropietario.
3. Las demás instituciones y entes jurídicos estarán representados en la Asamblea General por medio de un (1) delegado quien deberá ser su Representante Legal o la persona que este designe mediante comunicación escrita; este delegado participará con voz y voto.

PARAGRAFO 1. Son asociados activos, para efectos del presente artículo, los definidos como tales en el capítulo titulado DE LOS ASOCIADOS, DERECHOS Y DEBERES del presente estatuto.

PARAGRAFO 2. Los Asociados Honorarios, los Asociados Benefactores y los Administradores de cada conjunto residencial, podrán participar en la Asamblea General Ordinaria con voz y sin voto.

ARTICULO 24. CLASES DE REUNIONES. Las reuniones de la Asamblea General de Asobel serán ordinarias y extraordinarias.

Las reuniones ordinarias deberán celebrarse en el mes de Abril para el cumplimiento de sus funciones regulares. Las reuniones extraordinarias podrán celebrarse en cualquier época del año para tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no puedan postergarse hasta la siguiente Asamblea General Ordinaria y en ella sólo se podrán tratar los asuntos para los cuales fuere convocada y los que se deriven estrictamente de éstos.

ARTICULO 25. CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA. La Asamblea General Ordinaria de delegados será convocada por el Gerente mediante comunicación escrita enviada a cada entidad Asociada con una anticipación no inferior a diez (10) días calendario, indicando fecha, hora, lugar y orden del día. La comunicación a las Asamblea General Ordinaria irá acompañada de los respectivos Estados Financieros, dictamen del Revisor Fiscal, Informes de Gestión, Propuesta de Plan Anual de Gestión y Proyecto de Presupuesto.

En caso en que el Gerente no cite a Asamblea General Ordinaria de delegados dentro de los plazos estipulados en el presente estatuto, lo efectuará el Presidente de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, o por derecho propio ésta se reunirá el primer día hábil del mes de mayo en la sede administrativa de Asobel, a las 7 p.m.

ARTICULO 26. CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA. Esta puede ser citada en cualquier momento por la Junta Directiva, la Junta de Asociados, el Revisor Fiscal o un mínimo del veinticinco por ciento (25%) de los asociados. Su convocatoria también deberá hacerse con diez (10) días calendario de anticipación y con las demás formalidades de las reuniones ordinarias.

ARTICULO 27. QUORUM. Un Asociado estará representado en la Asamblea si al menos uno de sus delegados con voz y voto está presente. En la asamblea ordinaria o extraordinaria, la representación de más del 50% de los asociados constituye quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas. Si una hora después de la convocatoria no se hubiese integrado el quórum, la Asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con una representación de Asociados no inferior al veintiséis por ciento (26%).

De no existir el quórum mínimo, se citará de manera automática para los ocho (8) días calendario siguiente, a la misma hora y en el mismo lugar, en donde se deliberará y adoptarán decisiones válidas con la representación de un número plural de asociados activos.

PARAGRAFO 1. En caso de que un Asociado no pudiese enviar su delegado, podrá otorgar poder a un delegado de otro Asociado.

PARAGRAFO 2. Las decisiones se tomaran por voto de la mayoría de los delegados presentes.

ARTICULO 28. QUORUM ESPECIAL. Para la reforma del presente estatuto, la fijación de aportes extraordinarios, la transformación, fusión, incorporación, disolución y liquidación de la Asociación o para la creación de empresas en general, se requerirá voto favorable de las dos terceras partes de los Asociados. En éstos casos de quórum especial, cada Asociado solo tendrá derecho a un voto independientemente del número de delegados que lo representen.

De lo sucedido en Asamblea se levantará un acta en que conste el lugar, hora y fecha de reunión, la forma en que se efectuó la convocatoria, el nombre de los Asociados representados, el número de delegados por cada uno de los asociados, las conclusiones, las proposiciones y acuerdos aprobados, con sus respectivas votaciones y las demás circunstancias que permitan una información clara y completa del desarrollo del evento.

ARTICULO 29. DESARROLLO DE LA ASAMBLEA DE DELEGADOS. La Asamblea será instalada por el Presidente de la Junta Directiva y del seno de la Asamblea se elegirá un Presidente y un Secretario para dirigir sus deliberaciones.

ARTICULO 30. FUNCIONES. La Asamblea General ejercerá las siguientes funciones:

1. Aprobar su propio reglamento.
2. Elegir Presidente y Secretario de la Asamblea General de acuerdo con las normas consignadas en este Estatuto.
3. Nombrar las comisiones redactora y verificadora del acta de sus reuniones.
4. Establecer las políticas y directrices de la Asociación para el cumplimiento del objetivo social.
5. Proponer, estudiar, definir, aprobar y reajustar el Plan de Gestión Anual.
6. Aprobar o improbar los Estados Financieros de cada año fiscal.
7. Examinar y aprobar los informes de los demás órganos de gobierno, gestión, administración, control, disciplina y demás comisiones nombradas.
8. Evaluar y juzgar en última instancia las actividades de los demás órganos de gobierno y gestión, incluida la labor de la revisoría fiscal.
9. Aprobar, improbar o ajustar el Proyecto de Presupuesto de ingresos y egresos para la respectiva vigencia estatutaria, presentado por la Junta Directiva.
10. Designar los asociados honorarios.
11. Aprobar la reforma del presente estatuto.
12. Aprobar la disolución y liquidación de la Asociación conforme al presente estatuto.
13. Aprobar los aportes ordinarios y extraordinarios y autorizar la enajenación de bienes de la entidad.
14. Elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva para cada periodo anual, los cuales podrán ser reelegidos.
15. Elegir por mayoría el Revisor Fiscal y su suplente y fijar su remuneración.

16. Designar y remover a los miembros del comité disciplinario, los cuales podrán ser reelegidos.
17. Destinar los excedentes de los ejercicios económicos de la Asociación conforme a lo previsto por la ley y el presente estatuto.
18. Autorizar transacciones o contratos que excedan el 25% de su presupuesto anual.
19. Facultar a la Junta de Asociados para realizar los ajustes al presupuesto aprobado por la Asamblea General de Delegados, previamente presentado y justificados por la Junta Directiva.
20. Facultar a la Junta de Asociados el nombramiento para designar el reemplazo de los miembros de la Junta Directiva, que han presentado renuncia o se han ausentado definitivamente.
21. Delegar las facultades que estime conveniente para el cumplimiento de sus propósitos a la Junta de Asociados, a la Junta Directiva a los Comités y Comisiones que nombre siempre y cuando estas no contraríen la ley ni los presentes estatutos.
22. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con el presente Estatuto y la ley, correspondan a la Asamblea General.

ARTICULO 31. ACTOS DE LAS ASAMBLEAS. Los actos y decisiones son mandatos de la Asamblea pueden ser clasificados de la siguiente manera:

1. Acuerdos: Son aquellos de carácter general que interesan a todos.
2. Resoluciones: Son los de carácter particular o personal que interesan a una persona o grupo de personas
3. Propositiones: Son asuntos de rutina, tales como solicitudes a autoridades, exaltación labores o requerimientos.
4. Designaciones: son nombramientos de personas para ocupar cargos.
5. Autorizaciones: cuando confiere facultades a una persona (s) para ejercer alguna función o atribución.

ARTICULO 32. OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES. Los actos y decisiones de la Asamblea tomadas de acuerdo a la Ley y al presente estatuto son de obligatorio cumplimiento para los asociados presentes, ausentes o disidentes, directivos, órganos de dirección y administración, revisor fiscal, empleados o contratistas de Asobel. En consecuencia surten efectos civiles y se pueden hacer cumplir ante la Ley, o ante autoridad competente. Los actos y actuaciones de las asambleas implican no solo obligaciones, sino responsabilidades, para con los mismos Asociados, tenedores a cualquier título o terceros.

ARTICULO 33. ACTAS COMO DOCUMENTO PROBATORIO DE LAS DECISIONES. Las actas son los documentos en donde constan las decisiones de la Asamblea General, bien sean ordinarias o extraordinarias.

ARTICULO 34. REGISTRO LIBROS DE ACTAS. Los libros de actas de Asamblea, de Junta de Asociados y de Junta Directiva deberán registrarse ante las autoridades competentes, incluyendo a las autoridades tributarias que rijan a entidades similares a la Asociación, esto es, a personas jurídicas sin ánimo de lucro, de naturaleza civil y derecho privado.

ARTICULO 35. REQUISITOS PARA LA ELABORACION DE LAS ACTAS. Las decisiones de la Asamblea que consten en actas firmadas por el Presidente y el Secretario de la misma se numerarán en forma consecutiva y expresarán por lo menos:

1. Lugar.
2. Fecha.
3. Forma de convocatoria.
4. Nombres de la (s) persona (s) que convocó (aron).
5. Orden del día aprobado y asuntos tratados.
6. Hora de iniciación de la reunión.
7. Nombres de las personas que actuaron como Presidente y Secretario.
8. Número de identificación y nombres de los Asociados presentes.
9. Decisiones adoptadas con el quórum exigido en la Ley o reglamento.

10. Votos emitidos a favor, en contra o en blanco en cada caso.
11. Constancias presentadas por los asistentes durante la reunión.
12. Designaciones efectuadas.
13. Informes presentados por los órganos de administración, disciplinarios y de control
14. Estados Financieros aprobados o presentados
15. Presupuesto de ingresos y gastos aprobados o presentados.
16. Aportes ordinarios y extraordinarios fijados para cada Asociado.
17. Objeto de los aportes extraordinarios.
18. Fecha y hora de terminación de la reunión.
19. Firmas del presidente y secretario.

ARTICULO 36. COMISIONES ESPECIALES DE ASAMBLEA GENERAL. Como órganos que faciliten el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la Asociación, la Asamblea General podrá constituir Comisiones o Comités Especiales que funcionarán como instancias de análisis, asesoría, consulta, trabajo y coordinación en la ejecución de proyectos. Su creación, duración e integración será definida por la Asamblea General.

DE LA JUNTA DE ASOCIADOS

ARTICULO 37. DEFINICION. La Junta de Asociados es el órgano que periódicamente verifica la ejecución de los planes, hace seguimiento a la gestión y recomienda los ajustes tendientes a corregir las desviaciones que puedan surgir entre lo planeado y lo ejecutado. La Junta de Asociados siempre estará subordinada a los planes, políticas y directrices de la Asamblea General. Estará integrada por un delegado de cada Asociado para un período anual, lapso que se define en el capítulo de DISPOSICIONES FINALES.

ARTICULO 38. CONDICIONES PARA SER MIEMBRO. Para ser miembro de Junta de Asociados se requiere:

1. Haber sido delegado por escrito por parte de un Asociado activo y tener condición de hábil en el momento de la delegación.
2. Si es representante de una copropiedad de unidades residenciales y / o comerciales, ser propietario en el momento de su delegación.
3. Las demás instituciones y entes jurídicos estarán representados por su Representante Legal o la persona que este designe mediante comunicación escrita.
4. Las demás que establezca la Asamblea General de Delegados.

ARTICULO 39. REEMPLAZO DE REPRESENTANTE. Un Asociado podrá reemplazar a su representante en la Junta de Asociados por una vez durante un periodo anual, lapso que esta prescrito en el capítulo de DISPOSICIONES FINALES.

ARTICULO 40. CONVOCATORIA Y REUNIONES. La Junta de Asociados será convocada por su Coordinador o por el Revisor Fiscal en su defecto, con quince (15) días calendario de anticipación a la reunión.

La Junta de Asociados se reunirá en forma ordinaria al menos dos (2) veces durante cada periodo anual (lapso que está prescrito en el capítulo de DISPOSICIONES FINALES) y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

PARAGRAFO 1. Cuando la Junta de Asociados deba resolver recursos de apelación, se celebrará una reunión denominada Junta Restringida de Asociados, que consiste en una reunión en la que se excluye el representante del socio sancionado. Esta reunión restringida puede ser convocada de manera similar a una reunión extraordinaria.

ARTICULO 41. FUNCIONES. Son funciones de la Junta de Asociados:

1. Expedir su propio reglamento.
2. Elegir su Coordinador y Secretario de la Junta de Asociados, de acuerdo con las normas consignadas en este Estatuto.
3. Ejercer la dirección estratégica de la Asociación.
4. Proveer las directrices y apoyo que los órganos de gestión y gerencia lo requieran.
5. Recibir y estudiar los informes de gestión intra-anual que presente el Presidente de la Junta Directiva, el Gerente, el Revisor Fiscal y las comisiones especiales.
6. Estudiar los estados financieros y presupuestales intra-anales y señalar los ajustes que deban ser realizados en la gestión para mantener las directrices de la Asamblea General.
7. Examinar y hacer recomendaciones a la propuesta de Plan Anual de Gestión previo a su presentación en Asamblea.
8. Examinar y hacer recomendaciones al Proyecto de Presupuesto previo a su presentación en Asamblea.
9. Resolver las dudas que se presentasen en la interpretación de este Estatuto, ajustándose a la Ley o Decretos Reglamentarios.
10. Designar el reemplazo de los miembros de la Junta Directiva, que han presentado renuncia o se han ausentado definitivamente.
11. Convocar directamente a la Asamblea General de Delegados en forma extraordinaria o a la Junta Directiva, cuando las circunstancias así lo ameriten.
12. Crear los Comités y Comisiones que sean necesarios para su normal funcionamiento.
13. Servir de voceros y presentar las inquietudes de sus asociados a los Órganos de Gestión y Administración de Asobel.
14. Deliberar y pronunciarse sobre las iniciativas que presenten sus miembros.
15. Proponer planes y programas de desarrollo económico, social y cultural de la Asociación.
16. Aprobar los cambios de destinación del presupuesto originalmente aprobado por la Asamblea General.
17. Resolver las apelaciones a las sanciones impuestas del Comité Disciplinario
18. Preseleccionar las hojas de vida para los postulantes a Revisor Fiscal.
19. Las demás funciones asignadas por la Asamblea General, que no hayan sido asignadas expresamente a otros órganos por la ley y el presente estatuto.

ARTICULO 42. QUORUM Y MAYORIAS. Para deliberar y decidir se requiere la presencia del 51% de los miembros activos de la Junta de Asociados. Las decisiones de la Junta de Asociados, serán tomadas por mayoría simple de los Asociados representados.

ARTICULO 43. COMISIONES ESPECIALES DE JUNTA DE ASOCIADOS. Como órganos que faciliten el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos de la Asociación, se podrán constituir Comisiones Especiales de Junta que funcionarán como instancias de análisis, asesoría, consulta y coordinación. Su creación, duración, integración y funcionamiento será reglamentado por la Junta de Asociados.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 44. DEFINICION. La Junta Directiva es el órgano permanente de gestión, administración y vigilancia, subordinado a las políticas y lineamientos de la Asamblea General y a la asesoría de la Junta de Asociados.

ARTICULO 45. CONDICIONES PARA SER MIEMBRO. Para ser miembro de Junta Directiva se requiere:

1. Estar formalmente inscrito como Delegado de un Asociado activo en una Asamblea General y estar presente en el momento de la elección.
2. Los demás requisitos que establezca la Asamblea General de delegados.

ARTICULO 46. RENUNCIAS. En caso de renuncia presentada o ausencia definitiva de un miembro de la Junta Directiva, esta designará un miembro provisionalmente, quien tendrá la calidad de delegado del mismo ente jurídico que lo nominó, mientras se procede a la elección del reemplazo por parte de la Asamblea General o la Junta de Asociados.

ARTICULO 47. CONVOCATORIA Y REUNIONES. La Junta Directiva será convocada por el Presidente o el Vicepresidente Institucional, para reuniones ordinarias y / o extraordinarias. Las reuniones ordinarias se convocarán con tres (3) días calendario previo a su celebración. Las reuniones extraordinarias se convocarán cuando las circunstancias lo ameriten un (1) día de anticipación. La Junta Directiva se reunirá por derecho propio cuando sea convocada por el veinte (20%) de sus miembros.

PARAGRAFO 1. QUORUM Y MAYORIAS. Para deliberar se requiere la presencia del cincuenta y uno 51% de los miembros de la Junta de Directiva en la reunión. Las decisiones de la Junta Directiva, serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes en la reunión.

ARTICULO 48. FUNCIONES. Son funciones de la Junta Directiva:

1. Designar internamente, las personas que ocuparán los distintos cargos en la Junta Directiva.
2. Expedir su propio reglamento.
3. Elaborar la propuesta del Plan Anual de Gestión y el Proyecto de Presupuesto para el año siguiente, en coordinación con los órganos de gerencia y administración.
4. Presentar a la Junta de Asociados y a la Asamblea General de Delegados, el Plan Anual de Gestión y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos.
5. Direccionar la ejecución el Plan Anual de Gestión aprobado por la Asamblea General de Delegados e implementar las directrices y ajustes hechos por la Junta de Asociados.
6. Gestionar los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural de la Asociación.
7. Coordinar sus planes de trabajo con los de los Comités o Comisiones Especiales designados por la Asamblea General.
8. Implementar la estructura administrativa y la planta de personal que requiera la Asociación para su normal funcionamiento, de acuerdo con el presupuesto aprobado y autorizado por la Asamblea General de Delegados.
9. Fijar las cuantías de las pólizas de manejo, que requieran constituir los empleados que a su juicio deban garantizar el manejo de recursos o bienes, exigiendo su presentación y haciéndola efectiva llegado el caso.
10. Fijar las cuantías de las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual que requieran constituir los contratistas, exigiendo su presentación y haciéndola efectiva llegado el caso.
11. Examinar y aprobar en primera instancia, los balances y demás estados financieros y la Ejecución Presupuestal, para ser presentados a la Junta de Asociados y a la Asamblea General de Delegados.
12. Fijar para cada vigencia la cuantía máxima regular hasta la cual el representante legal pueda realizar transacciones o celebrar contratos a nombre de la Asociación.
13. Facultar al representante legal para contratar por cuantías que excedan el tope fijado por la Junta Directiva, respetando las atribuciones establecidas por la Asamblea General y los presentes estatutos.
14. Decidir sobre el ingreso de los asociados de conformidad con los presentes de estatutos.
15. Convocar directamente a la Asamblea General o a la Junta de Asociados.
16. Constituir los Comités y Comisiones de Junta Directiva que sean necesarios y designar sus integrantes.
17. Elaborar y aprobar los procedimientos administrativos, operativos y financieros para la Gerencia y Administración de la Asociación.
18. Elaborar y aprobar los procedimientos para el manejo de los recursos de Tesorería.
19. Solicitar y coordinar el apoyo de los Administradores de las copropiedades asociadas para la ejecución de planes en el sector.
20. En general ejercer todas aquellas funciones que le correspondan y que tengan relación con la administración y gestión permanente sobre la entidad, no asignados expresamente a otros órganos

por la ley y el presente estatuto.

ARTICULO 49. CONFORMACION DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva estará integrada por siete (7) miembros, quienes serán elegidos por la Asamblea General para períodos de un (1) año y estará conformada de la siguiente manera:

- Presidente Junta Directiva.
- Vicepresidente Institucional.
- Vicepresidente Financiero.
- Vicepresidentes Temáticos.
- Secretario.

PARAGRAFO 1. Los miembros de Junta Directiva podrán ser reelegidos.

PARAGRAFO 2. La Junta Directiva en consonancia con los planes aprobados por la Asamblea General designará para cada periodo anual los temas que deberán liderar los vicepresidentes temáticos.

PARAGRAFO 3. Los temas a desarrollar dependiendo de las prioridades y planes anuales serán:

- ◆ Seguridad
- ◆ Comunicaciones
- ◆ Deportes
- ◆ Educación, Arte y Cultura
- ◆ Ambiente
- ◆ Bienestar Social

Cada uno de estos tópicos deberán estar asignados a los vicepresidentes temáticos, pudiendo ser asignado uno o más temas a un mismo vicepresidente.

PARAGRAFO 4. Para resolver conflictos de competencia entre los vicepresidentes, predominará el principio de la especialidad.

PARAGRAFO 5. Cuando el asunto del cual trata un proyecto no esté claramente definido a una vicepresidencia, el Presidente de la Junta Directiva, lo asignará a aquella que según su criterio sea competente para conocer de la materia.

ARTICULO 50. ELECCION Y PERIODO DEL PRESIDENTE. ASOBEL tendrá un presidente elegido por la Junta Directiva, para período de un (1) año, el cual podrá ser reelegido para el periodo inmediatamente siguiente por una vez.

PARAGRAFO 1. En caso de ausencia del Presidente, éste será reemplazado por el Vicepresidente Institucional, a falta de éste, por el Vicepresidente Financiero y a falta de ellos por la persona que designe la Junta Directiva. La persona elegida en cualquiera de los anteriores eventos, tendrá las mismas facultades y responsabilidades del Presidente titular de la Junta Directiva.

ARTICULO 51. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones del Presidente:

1. En caso de ausencia temporal del Gerente, ejercer la representación legal de la Asociación.
2. Suscribir el contrato del gerente de la Asociación.
3. Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos, determinaciones e instrucciones de la Asamblea General de Delegados, de la Junta de Asociados y de la Junta Directiva de la Asociación.
4. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Delegados de la Asociación, así como a las reuniones de Junta Directiva. El presidente actuara como moderador de la Junta Directiva.
5. Orientar y coordinar el trabajo y las actividades que realicen los miembros de la Junta Directiva.

6. Rendir informes a la Asamblea General de Delegados sobre la gestión de la Junta Directiva y someter a su estudio y aprobación los programas que considere conveniente.
7. Presentar a consideración de la Junta Directiva, los balances, estados de resultados e informes financieros y la ejecución presupuestal entregados por el Gerente de la Asociación así como a la Junta de Asociados, a la Asamblea General.
8. Presentar los informes intra-anales aprobados por la Junta Directiva que hayan sido solicitados por la Junta de Asociados y/o la Asamblea General de Delegados.
9. Velar porque se realicen las actividades necesarias para ejecutar los planes programas, y proyectos aprobados por la Asamblea General con el máximo de eficacia y eficiencia.
10. Diseñar y proponer los procedimientos administrativos, operativos y financieros para la Gerencia de la Asociación, que sean aprobados por la Junta Directiva.
11. Las demás funciones que le señalen la Asamblea, la Junta de Asociados y la Junta Directiva.

ARTICULO 52. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE INSTITUCIONAL. Son funciones del Vicepresidente Institucional:

1. Asumir las funciones y facultades del Presidente de la Junta Directiva en su ausencia temporal o definitiva.
2. Proponer, liderar, promover, dirigir, coordinar y responder por los planes, programas, proyectos y funcionamiento de la Asociación en los temas que le sea encomendado de acuerdo a su competencia por la Junta Directiva.
3. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por la Junta Directiva.

ARTICULO 53. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE FINANCIERO. El Vicepresidente Financiero tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar su firma en las cuentas bancarias destinadas al manejo de los dineros que ingresan o egresan a la Asociación.
2. Responder conjuntamente con el Gerente por el buen manejo de las cuentas bancarias, depósitos, títulos valores y similares que posea la Asociación.
3. Proponer a la Junta Directiva los proyectos que considere pertinentes para el fortalecimiento de las finanzas de la Asociación.
4. Propender por el manejo financiero eficiente de los proyectos que desarrolle la Asociación.
5. Avalar los informes financieros presentados a la Junta Directiva por el Gerente
6. Refrendar con su firma los contratos que por su cuantía excedan las atribuciones del Gerente y que hayan sido autorizados por la Junta Directiva.
7. Diseñar y proponer los procedimientos administrativos, operativos y financieros para el manejo de los recursos de tesorería de la Asociación para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
8. Velar por que se apliquen los procedimientos establecidos para el manejo de la tesorería.
9. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.

PARAGRAFO 1. Las cuentas bancarias, inversiones y títulos se harán a nombre de la “Asociación de copropiedades y entes jurídicos vecinos del Obelisco de Ciudad Salitre – ASOBEL”, las cuales llevarán las firmas del Gerente, Vicepresidente Financiero y Presidente y se manejaran con dos de las tres firmas.

ARTICULO 54. FUNCIONES DE LAS VICEPRESIDENCIAS TEMATICAS. Los Vicepresidentes temáticos tendrán las siguientes funciones en coordinación con los demás miembros de la Junta Directiva:

1. Proponer, liderar, promover, dirigir, coordinar y responder por los planes, programas y proyectos de la Asociación en los temas que les sean encomendados de acuerdo a su competencia por la Junta Directiva.
2. Representar a la Junta Directiva ante cualquier entidad en los temas que le sean afines.
3. Facilitar la coordinación con las entidades públicas y privadas que traten asuntos propios de su Vicepresidencia Temática.
4. Elaborar su plan de trabajo y reglamento interno.
5. Promover la creación comités de control social o de veeduría ciudadana ante las empresas de

- servicios públicos u organismos que traten asuntos afines.
6. Presidir y vigilar el buen funcionamiento de los comités que le sean afines, para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
 7. Participar en los comités veedores ante los organismos que traten asuntos propios de su Vicepresidencia.
 8. Todas las que le asigne la Junta Directiva.

ARTICULO 55. ASUNTOS DE LOS VICEPRESIDENTES TEMÁTICOS. Además de las descritas en el artículo anterior, los vicepresidentes temáticos serán los encargados de tratar los asuntos de su competencia, designados por la Junta Directiva así:

PARAGRAFO 1. Seguridad.

- ◆ Facilitar la coordinación con las entidades que traten asuntos de seguridad
- ◆ Gestionar, coordinar y vigilar el buen funcionamiento de los comités o frentes de seguridad apoyados por la Policía Metropolitana y las empresas de seguridad que presten servicios del Sector.

PARAGRAFO 2. Comunicaciones.

- ◆ Presidir la comisión de comunicaciones
- ◆ Gestionar, coordinar y vigilar el buen funcionamiento de:
 - los medios de comunicación hablados o escritos
 - en particular los temas relacionados con la elaboración del periódico, relaciones públicas, imagen corporativa, prensa, radio, televisión, informática, mercadeo y pautas.

PARAGRAFO 3. Deportes.

- ◆ Gestionar, coordinar y vigilar el buen funcionamiento de:
 - comités y escuelas deportivas
 - torneos y competencias en las diferentes ramas del deporte
 - las actividades de recreación y salud.

PARAGRAFO 4. Educación Arte y Cultura.

- ◆ Gestionar, coordinar y vigilar el buen funcionamiento de:
 - eventos culturales y folclóricos con el apoyo del Ministerio de Cultura, la casa de la Cultura de la alcaldía local correspondiente y las ONGs
 - seminarios o foros sobre temas educativos con entidades públicas o privadas
 - eventos artísticos de Ciudad Salitre Oriental y apoyar los artistas de la comunidad
 - talleres, exposiciones y foros sobre pintura, música, danza, teatro, cine, fotografía, cuento, poesía y demás artes
 - ferias de artesanos.

PARAGRAFO 5. Ambiental.

- ◆ Gestionar, coordinar y vigilar el buen funcionamiento de:
 - talleres sobre temas ecológicos con las autoridades ambientales
 - concursos de ornato de parques y jardines de los conjuntos afiliados
 - campañas de aseo y de reciclaje con las empresas que prestan el servicio en el sector
 - temas ecológicos y organizar la red de ciudad salitre
 - el plan de desarrollo local en el tema ambiental
 - la infraestructura vial, el cumplimiento de las normas urbanísticas, mantenimiento parques y del canal del río San Francisco.

PARAGRAFO 6. Bienestar Social.

- ◆ Gestionar, coordinar y vigilar el buen funcionamiento de:
 - programas de promoción y prevención de la salud con entidades públicas o privadas para toda la

comunidad del sector

- la integración y fortalecimiento de la familia a través de encuentros
- talleres de prevención de emergencia con las autoridades locales, distritales y nacionales
- jornadas de vacunación y fumigación con las autoridades de salud
- las actividades que prevengan el consumo de licores y drogas con las autoridades competentes
- la organización de los adultos mayores, los jóvenes y niños del sector
- la capacitación a los propietarios de mascotas con veterinarios de entidades públicas o privadas.

ARTICULO 56. FUNCIONES DEL SECRETARIO. El Secretario de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de reuniones de la Junta Directiva, conforme a las prescripciones legales pertinentes y la expedición de certificaciones.
2. Mantener una lista actualizada de los integrantes de los Consejos de Administración y de los Delegados.
3. Dar respuesta oportuna a la correspondencia relacionada con la Junta Directiva de la Asociación.
4. Las demás que le asigne la Junta directiva y el Presidente.

ARTICULO 57. COMITES ESPECIALES DE JUNTA DIRECTIVA. Como órganos de administración que faciliten el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la Asociación, se podrán constituir Comités Especiales que funcionaran como instancias de asesoría, consulta y coordinación en la ejecución de proyectos. Su creación, integración y funcionamiento será reglamentado por la Junta Directiva.

CAPITULO VI – DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

DEL COMITE DISCIPLINARIO

ARTICULO 58. DEFINICION. El Comité Disciplinario es el órgano encargado de investigar y evaluar las infracciones a los estatutos o reglamentos de la Asociación que pudiesen acarrear sanciones e imponerlas si hubiere lugar, respetando siempre el debido proceso y las políticas que fijan estos estatutos.

ARTICULO 59. ELECCION Y CONFORMACION. Los miembros del Comité Disciplinario serán elegidos por la Asamblea General de Delegados para un periodo de un año y estará conformado por mínimo tres (3) asociados delegados. Los miembros del comité disciplinario son reelegibles por un periodo.

ARTICULO 60. REQUISITOS. Para ser miembro del Comité Disciplinario debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Ser delegado activo y residir como mínimo un año en el sector.
2. No haber sido sancionado por autoridad alguna interna o externa a la Asociación.
3. Ser persona de reconocida honorabilidad y de rectos principios éticos.
4. No ser persona conflictiva dentro de la comunidad.
5. Las demás requisitos establecidas por la Asamblea General.

ARTICULO 61. JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ. Estará conformada por un coordinador y un secretario. El primero presidirá las sesiones y el segundo se responsabilizará de la correspondencia y de llevar en forma organizada los archivos de las sanciones impuestas a los infractores.

ARTICULO 62. REUNIONES. Los miembros del comité se reunirán ordinariamente por lo menos una vez bimestralmente y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran por necesidad del servicio. Se deben reunir para planificar sus labores y para estudiar posibles sanciones a los infractores.

ARTICULO 63. QUORUM Y MAYORIAS. El Comité Disciplinario deliberará y decidirá validamente con la mayoría de sus miembros tanto para tratar asuntos de su competencia como para evaluar e imponer posibles sanciones a asociados o directivos que violen los presentes estatutos.

ARTICULO 64. FUNCIONES. El Comité Disciplinario tendrá como funciones las siguientes:

1. Estudiar y evaluar las infracciones a los estatutos o reglamentos de la Asociación.
2. Aplicar las sanciones previstas en el presente estatuto especialmente las establecidas en el aparte denominado DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS y demás artículos pertinentes.
3. Respetar el debido proceso y los demás derechos de los asociados y directivos al imponer las sanciones previstas en el presente estatuto.
4. Resolver las reposiciones que interpongan los asociados ante los actos de la Junta Directiva y tramitar las correspondientes apelaciones.
5. Las demás funciones asignadas por la Asamblea General de Delegados.

ARTICULO 65. RECURSOS ORDINARIOS. Los delegados infractores podrán interponer el recurso de reposición ante el comité disciplinario y en subsidio el de apelación ante la Junta de Asociados.

DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS

ARTICULO 66. DE LAS SANCIONES. Las sanciones están motivadas por acciones u omisiones que signifiquen la violación del presente estatuto, oposición a los objetivos de la Asociación o el incumplimiento reiterado de las determinaciones de la Junta Directiva, la Junta de Asociados o la Asamblea General de Delegados.

ARTICULO 67. TIPO DE SANCIONES. El incumplimiento por parte de los Asociados de las obligaciones consagradas en el presente estatuto dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. **Llamado de atención por escrito.** Se aplicará esta sanción a los asociados que no acaten las decisiones de la Asamblea General de Delegados, de la Junta de Asociados o la Junta Directiva.
2. **Suspensión.** Tendrá lugar esta sanción por la violación al régimen de los deberes y prohibiciones consagrados en los presentes estatutos.
3. **Exclusión.** Por hechos expresamente consagrados en los estatutos como causales de exclusión.
4. **Sanción Pecuniaria: Multa.**
 - Se aplicará al asociado que incumpla las obligaciones estatutarias las cuales las serán reglamentadas por la junta directiva de acuerdo a la gravedad de la falta.
 - Los asociados que no asistan a las asambleas se les aplicará una sanción equivalente al 10% del salario mínimo mensual legal vigente en caso que no medie justificación escrita.
5. **Sanción Pecuniaria: Intereses.**
 - Se aplicará a los asociados que se encuentren en mora con los aportes ordinarios o extraordinarios que deben realizar a la Asociación, la cual se causará a partir del primer día del mes siguiente con una tasa de interés autorizada por la Asamblea General de Delegados que no supere el valor establecido por la autoridad competente, la cual deberá ser incluida en la facturación del Asociado incumplido con el objeto de facilitar su cobro.

ARTICULO 68. PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICION DE SANCIONES. Una vez el asociado incumpla con alguna de sus obligaciones o incurra en algún acto contrario al presente estatuto, se procederá de la siguiente forma.

1. El Comité Disciplinario de oficio o mediante información del Gerente avocará el conocimiento de la infracción cometida por el Asociado o directivo de Asobel.
2. Si existen los suficientes méritos probatorios y testimoniales el Comité Disciplinario debe proceder a elevar por escrito el pliego de cargos al asociado o directivo infractor.
3. El asociado infractor tendrá ocho (8) días calendario contados a partir de la notificación para presentar los descargos por escrito o verbalmente.

4. Concluida la etapa instructiva el Comité Disciplinario tendrá la potestad de archivar o continuar con la investigación. Si del análisis de las pruebas se establece algún grado de responsabilidad por parte del infractor procederá a imponer la correspondiente sanción.
5. La parte sancionada contará con cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de reposición contra la decisión del Comité Disciplinario, quien podrá confirmar o revocar la misma. En caso de ser confirmada la sanción por parte del Comité Disciplinario, la parte afectada podrá hacer uso del recurso de apelación ante la Junta de Asociados la cual dispondrá de un término de diez (10) días hábiles para resolver el correspondiente recurso.
6. Agotados y decididos los correspondientes recursos, se citará al delegado infractor para notificarlo de manera personal, de no ser posible se notificará mediante edicto el cual se fijará en la sede administrativa de Asobel y se enviará una copia por correo certificado a la dirección del conjunto o ente jurídico afiliado.

ARTICULO 69. DEBIDO PROCESO. Para imposición de las sanciones previstas en el artículo anterior se respetarán los procedimientos que se determinan en los artículos siguientes, teniendo en cuenta el debido proceso, los derechos de defensa, de contradicción y de impugnación.

PARAGRAFO 1. Para la aplicación de las sanciones el Comité Disciplinario deberá:

- Valorar la intencionalidad del hecho, la imprudencia o negligencia
- Valorar las circunstancias atenuantes o agravantes
- Atender criterios de proporcionalidad y graduación de las sanciones de acuerdo con la gravedad de la infracción, el daño causado y la reincidencia.

PARAGRAFO 2. Las sanciones solo cobran vigencia a partir del momento cuando éstas queden en firme, es decir, agotados y decididos los correspondientes recursos.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE OBLIGACIONES PECUNIARIAS

ARTICULO 70. COBRO PREJURÍDICO. El Representante Legal es el encargado del cobro prejurídico de las obligaciones causadas a favor de la Asociación y en primera instancia debe iniciar la gestión administrativa para evitar que se genere cartera morosa, es decir, buscar una conciliación de la obligación antes de acudir al cobro jurídico.

ARTICULO 71. COBRO JURÍDICO. El Asociado que se encuentre en mora de pagar tres (3) o más meses de aportes será remitido por el Gerente a una persona natural o jurídica que profesionalmente se dedique a esta actividad para que efectúe el cobro de las obligaciones por la vía judicial. Para esto expedirá una certificación la cual constituye título ejecutivo, en donde señalará en forma clara y expresa cada uno de los diferentes conceptos como cuotas ordinarias y extraordinarias, intereses y multas con su valor total, acompañado con copia autentica del Contrato de Asociación, certificado de existencia y representación legal expedido de ASOBEL por la Cámara de Comercio, el poder debidamente otorgado por el Representante Legal de ASOBEL, copia del acta que autorice una tasa de interés y cualquier otro recurso necesario para dicha gestión.

PARAGRAFO 1. El Representante Legal exigirá al asesor jurídico que lo tenga mensualmente informado de la recuperación de la cartera morosa y el estado de los procesos que esté adelantando para conocimiento de la Junta Directiva y la Junta de Asociados.

PARAGRAFO 2. Lo establecido en los artículos anteriores respecto al cobro de la cartera morosa no es obstáculo para que el Representante Legal presente a la Junta Directiva o Asamblea General un plan o estrategia de recuperación de cartera. Así mismo el contrato de prestación de servicios profesionales con el asesor jurídico para el cobro de cartera, debe evitar que este maneje dineros de la Asociación, ya que el único autorizado por los estatutos para recibirlos es el Representante Legal a través de las cuentas de ASOBEL.

ARTICULO 72. EXCLUSION. Se podrá decretar la exclusión de los asociados solo en los siguientes casos:

1. Por graves infracciones a los deberes y disciplina comunitaria establecida en el presente estatuto, reglamentos y demás decisiones de la Asamblea General, la Junta de Asociados y la Junta Directiva.
2. Por causar daño a la Asociación por medio de la difamación o de cualquier otra forma que atente contra el prestigio, estabilidad y su normal desarrollo.
3. Por mora mayor de noventa (90) días en el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias con la Asociación verificada en más de dos (2) ocasiones diferentes o más de ciento veinte (120) días corridos en una sola oportunidad, dentro del respectivo año fiscal.
4. Por desconocer y desatender las sanciones impuestas después de negado el recurso de reposición en caso de haberse interpuesto.
5. Por utilizar los bienes de la Asociación en beneficio propio o de un tercero, por recibir a nombre de la Asociación bienes de procedencia ilícita.

PARAGRAFO 1. Para decretar la exclusión, se hará un informe sumario con los hechos y las razones legales, estatutarias o reglamentarias en las que se fundamenta esta medida, todo lo cual se hará constar en actas.

Proferida la resolución de exclusión, esta se deberá notificar al asociado dentro de los dos días hábiles siguientes en forma personal al Representante Legal de la copropiedad o ente jurídico, o por medio de carta certificada, enviada a la dirección que figure en los registros; en este caso se entenderá surtida la notificación al quinto día hábil después de haber sido enviada por correo la citada comunicación.

PARAGRAFO 2. Tramite especial de exclusión. Cuando el asociado se encuentre incurso en la causal tres del presente artículo, se procederá al retiro por exclusión sin someterse a los procedimientos y recursos previstos en los artículos anteriores.

En el evento ocurrir la causal expuesta en el presente artículo, la Junta Directiva requerirá por escrito y por una sola vez, al asociado moroso, para que cancele lo adeudado previniéndolo sobre la exclusión.

La desatención al requerimiento por un tiempo mayor a treinta (30) días calendario, facultará a la Junta Directiva para adoptar la determinación de exclusión en forma simple y sin recurso alguno.

ARTICULO 73. DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO. La calidad de asociado se pierde por:

1. Retiro voluntario. Se hace mediante la presentación de solicitud escrita ante la Junta Directiva, acompañada del acta que contenga la decisión de la Asamblea de la Copropiedad por medio de la cual se aprobó la desafiliación.
2. Exclusión.

PARAGRAFO 1. Asobel procederá a utilizar los mecanismos jurídicos apropiados para el recaudo de todas las obligaciones que el asociado tenga pendientes a la fecha de retiro.

PARAGRAFO 2. Quien haya perdido la calidad de asociado por retiro voluntario, podrá solicitar nuevamente su ingreso.

DE LAS SANCIONES A LOS DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS

ARTICULO 74. CAUSALES DE SANCION Y REMOCION DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE ASOCIADOS. Son causales de sanción o remoción de un miembro de la Junta de Asociados:

1. Dejar de asistir a una sesión sin causa justificada, es motivo de llamada de atención por escrito por parte de la Junta de Asociados, la cual pasará informe al Asociado.
2. Es causal de remoción, dejar de asistir a dos sesiones sin causa justificada dentro de un periodo anual tal y como este se define en el capítulo de Disposiciones Finales, o al cincuenta 50% de las reuniones

convocadas durante seis meses. En todo caso el delegado podrá continuar asistiendo a las sesiones con voz pero sin voto hasta la celebración de la siguiente Asamblea General Ordinaria.

3. Las demás causales establecidas por la ley, el presente Estatuto y el Reglamento interno de la Junta de Asociados.

PARAGRAFO 1. Cuando la Junta de Asociados deba resolver sanciones de uno de sus miembros o asociados, se debe celebrar una reunión denominada Junta Restringida de Asociados, que consiste en una Junta de Asociados en la que se excluye el representante del socio afectado. Esta reunión restringida puede ser convocada de manera similar a una reunión extraordinaria.

ARTICULO 75. CAUSALES DE SANCION Y REMOCION MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA. Serán causales de sanción o remoción de un miembro de la Junta Directiva:

1. Dejar de asistir a dos sesiones consecutivas o discontinuas sin causa justificada, es motivo de llamada de atención por escrito por parte de la Junta Directiva, la cual pasará informe al Consejo del conjunto o ente jurídico representado.
2. Es causal de remoción de la Junta Directiva, dejar de asistir a tres sesiones consecutivas o discontinuas sin causa justificada o faltar al 50% de las reuniones en seis (6) meses.
3. Las demás causales establecidas por la ley, el presente Estatuto y el reglamento interno de Junta Directiva.

CAPITULO VII – DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EMPLEADOS

ARTICULO 76. ORGANISMOS DE ADMINISTRACION. La estructura organizacional para la Administración de la Asociación será determinada por la Junta Directiva, de acuerdo a las necesidades de operación y funcionamiento que se generen para el cumplimiento de los objetivos.

En desarrollo de esta facultad la Junta Directiva creará los cargos necesarios, obedeciendo siempre los parámetros establecidos por la Asamblea General, acorde con la disponibilidad del presupuesto aprobado y con criterios de racionalización y eficiencia que garanticen la solvencia económica y no afecten los intereses de la Asociación.

PARAGRAFO 1. La Junta Directiva elaborará el Reglamento Interno, estableciendo procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades, necesarios para la correcta operación de la estructura organizacional definida.

DEL GERENTE

ARTICULO 77. DEFINICION. El Gerente será el representante legal de la Asociación y el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General, Junta de Asociados y de la Junta Directiva. Será nombrado por la Junta Directiva y podrá ser removido libremente en cualquier tiempo por dicho organismo.

ARTICULO 78. REQUISITOS. El Gerente debe ser un profesional calificado, con honorabilidad y rectitud comprobadas en el manejo de fondos y bienes; debe tener experiencia en el ejercicio de cargos administrativos y comunitarios y debe presentar la póliza de manejo de valores por el monto que establezca la Junta Directiva.

ARTICULO 79. FUNCIONES. Son funciones del Gerente:

1. Actuar como representante legal de la Asociación, con amplias facultades para transigir, desistir, sustituir y delegar. Está facultado para representar a la Asociación judicial y extrajudicialmente ante toda clase de autoridades de orden social, administrativo y oficial y constituir los mandatarios o apoderados que sean del caso para la defensa de los intereses de la Asociación.
2. Ejecutar todos los actos y operaciones correspondientes al objeto de la Asociación, de conformidad con las leyes y los estatutos.
3. Celebrar contratos y transacciones cuyo valor no exceda de la cuantía fijada por la Junta Directiva para cada vigencia, e informarlo a la misma. Así mismo, tratar todos los asuntos relacionados con finanzas,

empréstitos, seguros, evaluación de proyectos de inversión, enajenación de bienes y otras actividades financieras.

4. Autorizar con su firma, todos los documentos públicos y privados que se deben otorgar en desarrollo de actividades económicas, sociales y legales en interés de la Asociación, con sujeción a las directrices de la Junta Directiva.
5. Presentar a la Junta Directiva iniciativas planes y programas para el desarrollo y proyección de la Asociación.
6. Llevar bajo su dependencia y responsabilidad las siguientes funciones contables.
 - Presentar a la Junta Directiva el inventario contable y físico anual, un balance de fin de ejercicio, y el informe detallado de gestión de la Asociación, así como los Estados Financieros en forma mensual
 - Mantener actualizado el inventario de bienes y rendir informe de ellos
 - Presentar en acuerdo con la Vicepresidencia Financiera para su estudio a la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la siguiente vigencia estatutaria
 - La teneduría de libros contables de la asociación
 - Analizar las cuentas y someterlas a consideración del Revisor Fiscal
 - Recomendar e implementar las medidas de control interno
 - Prescribir el Plan de Cuentas de la Asociación.
7. Nombrar y remover a los empleados y funcionarios administrativos de la Asociación, que no dependan de la Junta Directiva ni de la Asamblea. Así mismo, ejercer las labores de coordinación administrativa y del personal al servicio de la Asociación
8. Aplicar al personal de la Administración las sanciones que por faltas disciplinarias comprobadas sea necesario imponer, informando a la Junta Directiva.
9. Tomar las medidas que reglamenten la conservación de los bienes, vigilar la actividad de los empleados de la Administración e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Asociación.
10. Elaborar las citaciones a las reuniones de Junta Directiva y / o Junta de Asociados.
11. Ejecutar políticas que le imparta la Junta Directiva.
12. Tomar las medidas necesarias para el cobro de la cartera de la Asociación.
13. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionan con el funcionamiento o actividades de la Asociación.
14. Dar traslado a la Junta Directiva las solicitudes de reformas de estatutos.
15. Firmar conjuntamente con el Vicepresidente Financiero los cheques y soportes contables que se diligencien en la Asociación para lo cual debe registrar su firma en las entidades financieras
16. Responder por la actualización permanente de libros de tesorería de la Asociación
17. Responder por el recaudo y correcto manejo de los ingresos de la Asociación.
18. Presidir y / o coordinar la ejecución de proyectos o la organización y funcionamiento de los Comités Especiales por designación de la Junta Directiva.
19. Velar por que estén actualizados y registrados los libros de Actas de la Asociación.
20. Velar por la actualización, protección, conservación, custodia y orden del patrimonio documental de la asociación.
21. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo y las específicas que le asigne la Junta Directiva.

PARAGRAFO 1. Al Gerente le esta expresamente prohibido comprometer el nombre o los bienes de la Asociación en asuntos políticos o religiosos.

ARTICULO 80. CESACION DEL CARGO DE GERENTE. El cargo de Gerente es por su nombramiento esencialmente revocable, aunque su designación haya sido efectuada para un periodo determinado. Además de las causales legales o el incumplimiento del presente reglamento, el Gerente cesa en su cargo por:

- 1- Terminación unilateral del contrato por mandato expreso de la Asamblea General o la Junta de Directiva
- 2- Por vencimiento del término de duración del contrato

- 3- Incapacidad legal o estatutaria
- 4- Disolución de la persona jurídica
- 5- Renuncia escrita que le haya sido aceptada
- 6- Las que determine el contrato que se suscriba entre las partes.

PARAGRAFO 1. En todos los casos la cesación del cargo exige la rendición previa de cuentas y entrega inventariada de los bienes, títulos valores y documentos bajo su responsabilidad.

PARAGRAFO 2. En caso de vacancia temporal del cargo del Gerente, sus funciones serán asumidas por el Presidente, en particular la de la representación legal de la Asociación.

CAPITULO VIII – DE LOS ORGANOS DE CONTROL

ARTICULO 81. REVISOR FISCAL. La Asociación esta obligada a contar con un Revisor Fiscal y su respectivo suplente, quienes serán elegidos por la Asamblea General para un período de un año.

PARAGRAFO 1. El Revisor Fiscal y su suplente deberán ser Contadores Públicos con matrícula profesional vigente e inscrita en la Junta Central de Contadores, con experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de su profesión.

PARAGRAFO 2. El Revisor Fiscal y su suplente deberán demostrar idoneidad y experiencia en el manejo contable de control interno y / o auditoria y en el régimen de entidades sin ánimo de lucro y / o de propiedad horizontal vigente de dos (2) años.

ARTICULO 82. NOMBRAMIENTO Y ACEPTACION DEL CARGO. Para ejercer el cargo de revisor fiscal la persona no debe tener ninguna inhabilidad o incompatibilidad de las consagradas en el presente estatuto ni en la Ley de la contaduría pública. La persona nombrada debe expresar en forma personal la aceptación del cargo en la reunión de Asamblea de su nombramiento y encontrarse presente en ella.

PARAGRAFO 1. El nombramiento o retiro del Revisor Fiscal debe constar en el acta de la Asamblea General de Delegados, donde se haya tomado la decisión.

ARTICULO 83. REMUNERACION. El monto de la remuneración del Revisor Fiscal será fijado exclusivamente por la Asamblea General, siendo obligatorio incluirlo dentro del presupuesto de la vigencia ordinaria.

ARTICULO 84. TIPO DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO. Para iniciar sus funciones el Revisor Fiscal deberá suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales con el representante legal de la Asociación, por el término decidido por la Asamblea en cual sea elegido. El concepto de pago será por Honorarios.

ARTICULO 85. GARANTÍA. Si la Asamblea lo considera pertinente el Revisor Fiscal deberá otorgar una póliza que garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales, a nombre de la Asociación, por un término igual al contrato.

ARTICULO 86. INICIACION DE FUNCIONES. El Revisor Fiscal empezará a cumplir sus funciones a partir de la fecha en que haya sido nombrado por la Asamblea General.

ARTICULO 87. FUNCIONES. Las funciones del Revisor Fiscal son las siguientes:

1. Cerciorarse que las operaciones que celebre el Representante Legal o la Junta Directiva se ajustan a las prescripciones del presente Estatuto y de la Asamblea General.
2. Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea y a la Junta Directiva de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Asociación y en el desarrollo de sus objetivos.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

4. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Asociación, se atienda oportunamente la correspondencia, las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Asociación y la prestación de los servicios, solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente. Procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título, impartiendo las recomendaciones pertinentes
6. Emitir el dictamen sobre los estados financieros que prepare la Gerencia y la Junta Directiva.
7. Convocar a Asamblea General Extraordinaria y a la Junta Directiva cuando lo juzgue necesario de conformidad con lo establecido en los presentes estatutos y la Ley.
8. Efectuar los arqueos a los fondos comunes.
9. Velar por que las cuentas y libros se encuentren al día.
10. Informar por escrito y con la debida oportunidad al Representante Legal y a la Junta Directiva sobre las irregularidades existentes en el manejo de las cuentas y del presupuesto y si es el caso convocar a Asamblea Extraordinaria.
11. Citar a reunión de Junta Directiva en forma inmediata, cuando existan diferencias entre el Representante Legal y el Contador o entre el Representante Legal y la Junta Directiva.
12. Velar por el manejo eficiente de los recursos, informando a la Junta Directiva o a la Asamblea General sobre cualquier extralimitación en las funciones de los diferentes Órganos.
13. Asistir con derecho a voz a las reuniones de la Junta Directiva cuando sea invitado.
14. Verificar que las acciones, actividades y operaciones que se celebren o se ejecuten por la Asociación, se ajusten a las prescripciones del presente estatuto, a las decisiones de la Asamblea General y a las de la Junta Directiva.
15. Informar por escrito a la Asamblea General, la Junta Directiva, al Presidente o a los Asociados según corresponda, de las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la Asociación en desarrollo de sus actos y cualquier infracción a la Ley o a los presentes estatutos.
16. Ejercer las demás atribuciones que le señalen las normas pertinentes, las Leyes, el presente estatuto o el Reglamento Interno y las que, siendo compatibles con las anteriores, su cargo y sus funciones le encomiende la Asamblea General o la Junta Directiva.

ARTICULO 88. RESPONSABILIDADES DEL REVISOR FISCAL.

- a. *Responsabilidad Civil:* En los términos consagrados en el Artículo 211 del Código de Comercio en el responderá patrimonialmente de los perjuicios que ocasione a la Asociación por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones, además responde por las culpas consagradas el artículo 63 del Código Civil Colombiano y el artículo 41 de la Ley 43 de 1.990.
- b. *Responsabilidad Penal:* En los términos del artículos 289 y 294 del código penal en concordancia con el 157, 212 y 293 del Código de Comercio.
- c. *Responsabilidad Disciplinaria:* Cuando exista violación a la ética profesional la investigación y posterior sanción será por parte de la Junta Central de Contadores, también en los casos de desconocimiento de las normas contables, tributarias y principios de la profesión de contador y otros delitos contra la fe pública, la propiedad, la economía Nacional, etc.

ARTICULO 89. TERMINACION DE SU GESTION. La Asamblea General de Delegados revocará el nombramiento del Revisor Fiscal cuando incurra en faltas a su ética profesional y el presidente de la Asamblea dará por terminado el contrato en forma unilateral cuando incumpla sus obligaciones y acatando la decisión de la Asamblea. Surtirá efectos su retiro a partir de la revocatoria que conste en acta, previa presentación de los informes y de los estados financieros hasta el último día en que ejerza el cargo.

CAPITULO IX – DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 90. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES. Los miembros de la Junta Directiva, la Junta de Asociados, miembros de comités o comisiones permanentes, Revisor Fiscal, Representante Legal, Directivos de empresas dependientes de Asobel y demás funcionarios del orden administrativo de la Asociación, tendrán las siguientes inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.

- ◆ **Inhabilidades.** No se podrán postular ni ser nombrados a ningún cargo descrito anteriormente:
 - Los asociados que hayan sido sancionados por las autoridades internas o externas de Asobel.
 - Los asociados activos que contraríen el objeto, la naturaleza o los principios de Asobel.
 - Los menores de edad por falta de capacidad legal.
 - Haber sido condenado por delitos comunes.
 - Las demás inhabilidades establecidas legal o estatutariamente o por asamblea general.

- ◆ **Incompatibilidades.** El ejercicio del cargo de directivo de Asobel es incompatible con:
 - El desempeño de otro cargo en la Asociación.
 - El ocupar otro cargo en una entidad vecina de la misma naturaleza y objeto social.
 - El ocupar un cargo de elección popular en la localidad o participar en política.
 - Utilizar la Asociación en beneficio propio o a través de terceros.
 - Celebrar contratos, operaciones comerciales o negociación alguna con la Asociación que implique beneficio personal.
 - Las demás consagradas en la Ley, los presentes estatutos o determinada por la Asamblea.

- ◆ **Impedimentos.** Están impedidos los directivos de Asobel cuando se presenten alguno de los siguientes eventos o casos:
 - Cuando sea cónyuge o compañero permanente.
 - Cuando tenga parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
 - Los demás impedimentos autorizadas por la Asamblea General o los presentes estatutos.

PARAGRAFO 1. Los miembros de la Junta Directiva, Revisor Fiscal, Directivos de Empresas dependientes de Asobel o miembros de Comités, que pueda encontrarse en situación de incompatibilidad, inhabilidad o conflicto de intereses, deberán manifestarlo a la Asociación y declararse impedidos, ya sea en Junta Directiva o a la Junta de Asociados o a la Asamblea General para el caso del Revisor Fiscal.

PARAGRAFO 2. La Asamblea General, la Junta de Asociados o la Junta Directiva evaluará y determinará si el Directivo correspondiente o el Revisor Fiscal se encuentra en estado de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para tomar una decisión específica. En caso de existir inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, el órgano competente adoptará las medidas pertinentes.

PARAGRAFO 3. En caso en que el directivo o Revisor Fiscal no manifieste el estado de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés y una vez probado éste sumariamente, estará sujeto a la recusación por parte de cualquier asociado, sin perjuicio de las acciones legales.

PARAGRAFO 4. Quien desee participar activamente en política debe renunciar a su cargo con antelación de tres (3) meses a la inscripción de su candidatura.

ARTICULO 91. INHABILIDADES DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal no puede tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero Civil, ni vínculos comerciales, o cualquier otra circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad a sus conceptos o actuaciones, con el Representante Legal, los miembros del Junta Directiva, los miembros de la Junta de Asociados, y demás empleados de la Asociación. El Revisor Fiscal no podrá haber sido miembro de la Junta Directiva, ni haber desempeñado cargo administrativo o contador de la Asociación en los doce meses inmediatamente anteriores a su nombramiento. Así mismo tendrá las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Código de Comercio y en la Ley.

CAPITULO X – DE LAS ELECCIONES

ARTICULO 92. CLASES DE VOTACIONES. El voto es la expresión de los asistentes a la Asamblea, o sea la manifestación de la voluntad de quien lo emite y la suma de estos es la voluntad colectiva de todos los Asociados.

Se pueden expresar las decisiones a través de votos, siendo la Asamblea quien determinará la modalidad del voto de acuerdo a sus clases de las siguientes formas:

- 1- Voto General Innominado: Expresión colectiva unánime por aclamación, de un acto o decisión, se emite con una palmada o aplauso.
- 2- Voto Nominal: Expresión individual de aprobación o rechazo.
- 3- Voto Escrito: Expresión emitida por medio de papeleta, a cargo de escrutadores o auxiliares de la Asamblea nombrados por el Presidente de la Asamblea.
- 4- Voto Secreto: Exige el uso de balotas o papeletas, que simbolizan afirmación o negación.

ARTICULO 93. SISTEMA ELECTORAL Y VOTO SECRETO. La elección de miembros de junta directiva se hará por el sistema nominal, previa inscripción de candidatos.

ARTICULO 94. INSCRIPCIONES Y TERMINOS. La inscripción de candidatos para la junta directiva, se abrirán desde la convocatoria a Asamblea General y se cerrarán cinco (5) minutos antes de la iniciación de la votación en la Asamblea. La inscripción se hará ante la Secretaría de la Junta Directiva o Secretaría de la Asamblea. Cada inscripción deberá estar respaldada con la aceptación de la nominación por parte de los candidatos.

PARAGRAFO 1. Un candidato no puede figurar en más de una inscripción. Cuando esto suceda, el candidato debe decidir en cual figura y renunciar a las demás. Los candidatos deben estar presentes en la Asamblea.

PARAGRAFO 2. Este proceso podrá ser modificado por la Asamblea General, en caso de que a su juicio, las circunstancias así lo exijan.

ARTICULO 95. ELECCION DE REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal y su suplente serán elegidos por mayoría absoluta.

PARAGRAFO 1. SEGUNDA VOTACION. Si se presentaran tres o más inscritos para Revisor Fiscal y ninguno de ellos obtiene la mayoría absoluta, se procederá a una segunda votación, la cual se realizará entre los dos que obtuvieron mayor votación.

ARTICULO 96. COMITE DE ESCRUTINIOS – FUNCION Y CONFORMACION. Si se procediere en alguna votación a través del sistema de voto escrito o voto secreto, se elegirá una Comisión Escrutadora tendrá la dirección y el control del proceso electoral y estará conformada por el Revisor Fiscal y por dos (2) representantes nombrados por la Asamblea General.

CAPITULO XI – DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDAD

ARTICULO 97. RESPONSABILIDAD. El Gerente y los miembros de Junta Directiva responderán solidariamente por los perjuicios que por culpa o dolo le causen a la Asociación, según lo previsto en el artículo 63 del Código Civil colombiano; sin perjuicio de la responsabilidad penal que se pueda derivar de sus actuaciones por la violación a la Ley y el presente Estatuto.

ARTICULO 98. LIMITE DE RESPONSABILIDAD. La Asociación se hará acreedora a deudas ante terceros y ante sus asociados por las operaciones que activa o pasivamente ejecute la Junta Directiva y / o los funcionarios delegados, dentro de la órbita de sus atribuciones respectivas y responde económicamente con la totalidad de su patrimonio.

ARTICULO 99. RESPONSABILIDAD MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva y los funcionarios delegados serán responsables por la violación de la ley, el presente estatuto o los reglamentos. Los miembros de la Junta Directiva serán eximidos de la responsabilidad de las acciones mediante la prueba de no haber tenido conocimiento o no haber asistido a la reunión donde se originó la violación, o haber salvado expresamente su voto.

PARAGRAFO 1. Los miembros de la Junta Directiva, de la Junta de Asociados, de los Comités Especiales y los funcionarios delegados deben salvaguardar la reserva institucional y manejar debidamente la información.

CAPITULO XII – DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 100. PATRIMONIO SOCIAL. El patrimonio social de ASOBEL está conformado por:

1. Los aportes ordinarios de los asociados y los de carácter extraordinario que establezca la Asamblea General.
2. Las sanciones pecuniarias derivadas por la mora en el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias de los asociados o de los terceros.
3. Las sanciones pecuniarias impuestas por la Asociación, debiendo ser contabilizadas y cobradas a los Asociados objeto de las sanciones.
4. El fondo de imprevistos de conformidad con lo que defina la Asamblea General de delegados, el cual se constituirá como lo establece las normas legales vigentes.
5. Las reservas diferentes a las legales que establezca la Asamblea General; su destinación será decisión de la Asamblea General.
6. Todos los aprovechamientos incluidos las compensaciones por explotación de bienes comunes que la Asamblea haya decidido cobrar como consecuencia del uso y goce de un bien, y de la enajenación de activos o bienes comunes.
7. Los excedentes que se presenten del ejercicio presupuestal en cada vigencia fiscal, siendo facultativo de la Asamblea General su destinación específica, no debiendo ser utilizados para cubrir el giro ordinario de la Asociación sin que medie dicha autorización.
8. Todo ingreso por servicios que preste la Asociación; su destinación será la que determine la Asamblea General.
9. Las donaciones, legados, aportes, contribuciones, acciones, bienes muebles e inmuebles de procedencia lícita hechas por personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o internacionales, siempre y cuando no comprometan la autonomía de la Asociación.
10. Los ingresos por rendimientos financieros y los derivados en razón a la participación en otras instituciones, asociaciones y empresas. Los rendimientos financieros no se tendrán en cuenta para efectos del presupuesto, sino como un flujo del efectivo para el normal funcionamiento de la administración de la Asociación.
11. Los bienes muebles e inmuebles, los derechos, títulos, valores y acciones adquiridos por la Asociación a título oneroso o gratuito.
12. Cualquier medio de comunicación con el nombre de la asociación, tales como periódico, revista, artículo, boletín o página electrónica. Estos no podrán ser cedidos, ni arrendados, ni entregados en franquicia u otro instrumento jurídico para su explotación sin la aprobación de la Asamblea General.
13. Cualquier ingreso que se reciba a cualquier título y todos los demás recursos que perciba la asociación para el cumplimiento de su objeto.

PARAGRAFO 1. Los aportes de sostenimiento de los conjuntos residenciales serán propuestas por la Junta Directiva o por cualquiera de sus asociados y aprobadas por la Asamblea General. Serán fijadas en una suma única por cada unidad privada que constituya cada una de las copropiedades asociadas y / o locales comerciales de los asociados. El pago de estos aportes a ASOBEL, lo hará el representante legal de cada uno de los asociados.

PARAGRAFO 2. Los aportes de sostenimiento de los entes jurídicos serán definidos por la Asamblea General o por el órgano administrativo que ella delegue.

PARAGRAFO 3. Los aportes de las entidades estatales serán convenidos de común acuerdo con la Asociación y deben ser aprobados por la Asamblea General.

PARAGRAFO 4. Las cuotas extraordinarias de la Asociación serán fijadas por la Asamblea General, teniendo en cuenta lo previsto en éste artículo y los demás requisitos exigidos por el presente estatuto.

PARAGRAFO 5. Para efectos fiscales, los recursos que recibe la Asociación son aportes de capital, de conformidad con lo establecido por la ley 6 de 1992, por la cual se “expiden normas en materia de reforma tributaria” y demás disposiciones tributarias.

PARAGRAFO 6. Se debe expedir recibos de caja por todo ingreso y por aprovechamientos, es decir, por uso y goce de los bienes comunes y demás ingresos, cualquiera sea su procedencia prohibiendo su no contabilización, incluida cualquier actividad que realice la Asociación.

ARTICULO 101. DESTINO DE LOS INGRESOS. Estos se destinarán exclusivamente al cumplimiento de los objetivos de la Asociación. El manejo de los recursos deberá realizarse de acuerdo con el presente estatuto y la reglamentación que para el efecto determine la Junta Directiva de conformidad con las facultades emanadas de la Asamblea General.

ARTICULO 102. EJERCICIO FISCAL. El ejercicio fiscal y contable de ASOBEL será anual y se cerrará el 31 de diciembre de cada año. Al término de cada mes se elaborará el balance general, el estado de resultados y la ejecución presupuestal, los cuales deberán ser remitidos a los asociados a más tardar a los veinte días del mes siguiente. Los estados financieros y el inventario anual serán sometidos a aprobación de la Asamblea General.

ARTICULO 103. MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. No se podrá efectuar pagos en efectivo; todo pago se efectuará con cheque y deberá ser respaldado por su respectivo comprobante contable y orden de trabajo, contrato o documento que generó la obligación siempre y cuando la haya autorizado el representante legal dentro de los límites de su mandato. El Revisor Fiscal velará para que se cumplan estas disposiciones.

PARAGRAFO 1. El Vicepresidente Financiero establecerá las disposiciones para el manejo de la Caja Menor las cuales deberán ser concordantes a las previamente prescritas.

PARAGRAFO 2. La póliza de manejo de valores que deban constituir quienes administren recursos de la Asociación se hará a nombre de la persona jurídica “Asociación de copropiedades y entes jurídicos vecinos del Obelisco de Ciudad Salitre – ASOBEL” y el monto deberá estar de acuerdo con el presupuesto mensual determinado por la Asamblea General, no debiendo ser inferior a lo establecido por el artículo 24 de la Ley 95 de 1890, según lo establecen las normas legales vigentes.

PARAGRAFO 3. El costo de la prima de la póliza de manejo del Vicepresidente Financiero lo asumirá la Asociación. El costo de la prima de la póliza de manejo del gerente lo asumirá el gerente.

ARTICULO 104. LA CONTABILIDAD COMO DOCUMENTO PROBATORIO. En virtud en lo dispuesto por el Art. 50 de la Ley 50 de 1984, norma compilada en la actualidad por el Art. 364 del estatuto tributario y reglamentada por los Decretos 1900 y 2500 de 1986, deben llevar contabilidad y, por tanto, se sujetan al Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 las entidades sin ánimo de lucro, de igual forma deberán cumplir todas las disposiciones contenidas en el Código de Comercio consignadas en los artículos 48 al 74 que exige el mencionado Código, para el ejercicio de la actividad de comerciantes, así no se tenga dicha calidad y según lo establecen las normas legales vigentes. En consecuencia, el Representante Legal está en la obligación de cumplir con las obligaciones contables por ser sus documentos prueba de los hechos, actos y acciones del representante legal a nombre de la Asociación y de los Asociados.

CAPITULO XIII – DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

ARTICULO 105. DISOLUCION VOLUNTARIA. ASOBEL se disolverá cuando la Asamblea General decida con el voto favorable de cuando menos el setenta y cinco por ciento (75 %) de sus asociados activos.

ARTICULO 106. OTRAS CAUSALES DE DISOLUCION. La Asociación se podrá disolver por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por el vencimiento del término de duración.
2. Por incapacidad o imposibilidad de cumplir el objeto social para el cual fue creada.
3. Porque los medios que emplee para el cumplimiento de sus fines o las actividades que desarrolle sean contrarias a la ley.
4. Por la extinción de los fondos de su patrimonio.
5. Por la cancelación legítima de su Personería Jurídica.
6. Por decisión de autoridad competente
7. Por las causales que la ley establece para esta clase de asociaciones, fundaciones o instituciones.

ARTÍCULO 107. LIQUIDACION DE LA PERSONA JURÍDICA. Una vez se decreta la extinción total de la Asociación según lo dispuesto en este capítulo, se procederá a la disolución y liquidación de la persona jurídica, la cual conservará su capacidad legal para realizar los actos tendientes a este propósito.

ARTICULO 108. LIQUIDADOR. Cuando se decreta validamente la disolución de la Asociación o la liquidación de su persona jurídica, su Liquidador será determinado por la Asamblea General o en su defecto lo será el último representante legal inscrito, o quien designe la autoridad competente.

ARTICULO 109. PUBLICIDAD. Con cargo al patrimonio de la Asociación, el liquidador designado publicará tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro, un plazo de quince (15) días, en los cuales informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

ARTICULO 110. INFORMACION Y PAGO DE OBLIGACIONES A LOS ACREEDORES. El Liquidador deberá informar a los acreedores de la persona jurídica cuando se presente una extinción total de la Asociación, debiendo proceder al pago de las obligaciones, observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos del Código Civil. Cuando haya obligaciones condicionales, es decir cuando dependan de un acontecimiento futuro que pueda suceder o no, se hará una reserva adecuada para atenderlas, si llegaren a ser exigibles, las que se entregarán a una entidad de beneficencia en caso contrario.

ARTICULO 111. ACTIVOS Y PASIVOS DE LA PERSONA JURÍDICA. Mientras no se haya cancelado el pasivo externo de la persona jurídica en los términos del Código Civil en cuanto a prelación de créditos, no podrá distribuirse ningún bien. Si cumplido lo anterior queda un remanente de activo patrimonial, éste pasará a la entidad que haya escogido la Asamblea según los estatutos, si ni la Asamblea ni los estatutos disponen sobre este aspecto, dicho remanente pasará a institución de beneficencia que tenga radio de acción en el Distrito Capital.

PARÁGRAFO 1. Si quedaren dentro del remanente activos fijos inmuebles, estos se distribuirán entre los Asociados para que sigan conservando su carácter de bien de utilidad común. La distribución se hará constar en acta en la que se exprese el nombre del asociado la suma de dinero o bienes que reciba cada uno a título de liquidación.

ARTICULO 112. APROBACION DE CUENTAS. Entregados los remanentes y hecha la liquidación que le corresponde a cada Asociado el Liquidador convocará a una Asamblea General para que apruebe las cuentas y el acta en que consta la distribución. Si realizadas las dos (2) convocatorias de que trata el presente reglamento, no se reúne el quórum deliberatorio se tendrán por aprobadas las cuentas de liquidador, las cuales no podrán ser posteriormente demandadas.

ARTICULO 113. INSCRIPCION DEL ACTA DE LIQUIDACION FINAL DE LA PERSONA JURÍDICA. Para efectos de la extinción de la persona jurídica, el acta de liquidación final deberá registrarse ante la Cámara de Comercio y la Unidad de Registro de Personas Jurídicas de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTICULO 114. PROTOCOLIZACION DE LA LIQUIDACION DE CUENTAS. Aprobada la cuenta final de liquidación, el liquidador elevará a Escritura Pública la liquidación de la Persona Jurídica y la distribución de activos entre los Asociados y entrega de remanentes, debiendo protocolizar con la misma escritura del acta de liquidación. Posteriormente la escritura deberá ser registrada en la oficina de registro de instrumentos públicos y en la ficha catastral.

CAPITULO XIV – DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 115. RESOLUCION DE CONFLICTOS INTERNOS. Toda diferencia o controversia relacionada con el presente estatuto, su interpretación y aplicación, se puede resolver en primera instancia por un Comité Conciliatorio, compuesto por tres (3) miembros pertenecientes a los asociados de ASOBEL, designados por la Asamblea General cuando se presente un conflicto. Si la diferencia o controversia persiste y las partes no están de acuerdo con la decisión adoptada por el Comité Conciliatorio la misma se someterá a estudio y resolución por cualquiera de los organismos que la Ley prevé.

ARTICULO 116. RESOLUCION DE CONFLICTOS EXTERNOS. Para todos los efectos contractuales en que Asobel actúe como Contratante o Contratista, se deberá prever que las diferencias o controversias puedan ser dirimidas por cualquiera de los mecanismos alternos de solución de conflictos, de la justicia de paz o de la justicia ordinaria.

ARTICULO 117. NORMAS SUPLETORIAS. Cuando el presente estatuto y los reglamentos de la Asociación no se encuentre una norma expresamente aplicable a un caso determinado o concreto, se aplicarán en su orden la ley, los decretos reglamentarios nacionales o distritales, la analogía, la jurisprudencia, la doctrina, la costumbre y los principios del derecho generalmente aceptados que regulen esta clase de asociaciones y que resulten aplicables a falta de disposición estatutaria.

ARTICULO 118. PERIODO ANUAL. Se entiende por Periodo Anual para efectos de la designación de los integrantes de los órganos de Gobierno, Dirección, Administración y Fiscalización el tiempo transcurrido entre dos (2) Asambleas Generales Ordinarias, independientemente de las fechas de celebración de las mismas y por lo tanto no habrá lugar a aplicar el año calendario de doce (12) meses.

ARTICULO 119. REFORMAS ESTATUTARIAS. El presente estatuto de Asobel será reformado por la Asamblea General de Delegados, con el previo cumplimiento de los requisitos y formalidades reglamentarias y legales.

La iniciativa de la reforma la puede tener la Asamblea General o los miembros de la Junta Directiva. Las

reformas estatutarias a iniciativa de la Asamblea General, serán elaboradas acorde con las prescripciones que ella fije.

Las reformas estatutarias originadas por la Junta Directiva, pueden recoger propuestas de los asociados; el proyecto de reforma será enviado a los delegados con treinta (30) días de antelación a la celebración de la Asamblea General.

Cuando las reformas sean propuestas por los asociados, deben ser enviadas a la Junta Directiva con treinta (30) días antes de la convocatoria a la Asamblea General, para que este organismo las analice detenidamente y las haga conocer en la convocatoria a Asamblea General con su concepto respectivo.

ARTICULO 120. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente reforma **total** de estatutos fue aprobada por Asamblea General Extraordinaria de la Asociación de Vecinos del Obelisco de Ciudad Salitre – ASOBEL, llevada a cabo en asamblea extraordinaria de Julio 25 de dos mil siete (2007), la cual entra en vigencia a partir de la fecha y deroga todas las anteriores.

PARÁGRAFO 1. El estatuto fue aprobado por primera vez en la Asamblea de Constitución de la Asociación de Vecinos Obelisco de Ciudad Salitre – ASOBEL, llevada a cabo el veinte (23) de julio de mil novecientos noventa y ocho (1998), por las siguientes copropiedades fundadoras: Serrana, San Sebastián de los Andes, El Salitre PH -Monserrate- y El Refugio del Salitre.

La primera reforma de los estatutos fue aprobada por Asamblea General Extraordinaria Asociación de Vecinos Obelisco de Ciudad Salitre – ASOBEL, llevada a cabo el veinte (29) de mayo de dos mil (2000).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE