



**REFORMA ESTATUTARIA  
ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL  
“ASODESI”**

**CAPITULO I**

**NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN**

**ARTÍCULO 1. NOMBRE:** La persona jurídica se denominará “**ASOCIACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL**” y podrá utilizar la sigla “**ASODESI**”.

**ARTÍCULO 2. CLASE:** La **ASOCIACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL** cuya sigla es **ASODESI**, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, de las reguladas, en lo pertinente, por el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, Decreto 427 del 1996 y Decreto 059 de 1991 y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 3. DOMICILIO:** El domicilio principal de la **ASOCIACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL** cuya sigla es **ASODESI**, es la ciudad de Bogotá D.C – Colombia, pero podrá, por determinación de la asamblea, establecer sedes en otras ciudad o municipios del país.

**ARTÍCULO 4. DURACIÓN:** La **ASOCIACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL** cuya sigla es **ASODESI**, tendrá una duración indefinida, pero podrá disolverse anticipadamente por las causas que contempla la ley y los presentes estatutos.

**CAPITULO II**

**OBJETO SOCIAL Y DESARROLLO**

**ARTÍCULO 5. OBJETIVO:** La **ASOCIACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL** tendrá como objeto social la promoción y protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y sus familias, que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, acciones que se adelantaran bajo la implementación de proyectos y programas sociales en temas que abarcan asuntos de salud, saneamiento básico, nutrición y seguridad alimentaria, educación, medios de vida, protección integral, construcción de paz y no-violencia y participación infantil y juvenil.

**ARTÍCULO 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** El referido objetivo se lograra a través de las siguientes actividades concretas:

1. Asesorar y acompañar a las familias más vulnerables en la consecución de medios de vida que garanticen el bienestar, la estabilidad y la económica de cada hogar.
2. Brindar acompañamiento en el restablecimiento de derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, víctimas de maltrato físico, mental y sexual.
3. Proporcionar espacios protectores que garanticen la salud y el bienestar integral de los niños, niñas y adolescentes y proteger su vida.



4. Ayudar a la formación integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes mediante el derecho al acceso a una educación de calidad en igualdad de condiciones.
5. Adelantar proyectos e iniciativas que orienten a la construcción de políticas públicas, que respondan a las necesidades de las comunidades vulnerables.
6. Adelantar programas de asistencia humanitaria por cualquier tipo de catástrofe o desastre por fenómeno natural u ocasionado por el hombre..

**ARTÍCULO 7. ACCIONES:** La Asociación se propende a llevar a cabo las siguientes acciones para el logro y cumplimiento de los objetivos específicos, sin limitarse únicamente a ellos:

1. Organizar las condiciones para desarrollar sus propias actividades, celebrar contratos o convenios y asociarse con otras entidades sin ánimo de lucro, de carácter nacional o internacional y entidades gubernamentales y multilaterales de carácter nacional o internacional.
2. Realizar, patrocinar, organizar, sistematizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social.
3. Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y co-financiación, inversiones a nivel nacional, internacional, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de LA ASOCIACIÓN, sus actividades y proyectos, utilizando en ambos casos los sistemas de cooperación, administración delegada de recursos, o cualquier otro medio.
4. Realizar actividades y programas que propendan por el desarrollo integral de los beneficiarios de LA ASOCIACIÓN.
5. Efectuar todas las otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los beneficiarios y la adquisición de bienes, muebles e inmuebles de LA ASOCIACIÓN.
6. Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades del sector privado, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: Proyectar, ejecutar, administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a buscar el bienestar de los beneficiarios, para tales efectos podrá asociarse, fusionarse, participar en uniones temporales, consorcios y elaborar convenios con otras personas naturales o jurídicas que desarrollen el mismo o similar objeto.
7. Desarrollar programas y actividades sociales encaminadas al levantamiento de recursos económicos que subsidien la educación de los niños, niñas y adolescentes pertenecientes al colegio de visión Mundial.

### CAPITULO III

#### ASOCIADOS, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 8. CLASES:** Los asociados de ASODESI son de dos (2) categorías: gestores y adherentes.



Asociado Gestor: Pertenecen a esta clase, los funcionarios de la entidad extranjera WORLD VISION INTERNATIONAL identificada con NIT 860.066.093-9 que firmaron el acta de constitución.

Asociado Adherente: Pertenecen a esta clase, las personas naturales que tengan un vínculo laboral con la entidad extranjera WORLD VISION INTERNATIONAL identificada con NIT 860.066.093-9, o con la ASOCIACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL que manifiesten su interés por LA ASOCIACIÓN, acepten los presentes estatutos y sean admitidos por la junta directiva, estos miembros tendrán voz y voto en las deliberaciones.

Dejaran de ser miembros gestores y adherentes cuando se finalice su contrato laboral con la entidad WORLD VISION INTERNATIONAL o la ASOCIACIÓN.

**ARTÍCULO 9. DERECHOS:** Son derechos de los asociados en general los siguientes:

1. Participar en las actividades de ASODESI conforme a las condiciones que para ellos se establezcan.
2. Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos de LA ASOCIACIÓN.
3. Elegir y ser elegido integrante de la Junta Directiva o de los comités de trabajo cuando corresponda.
4. Representar a ASODESI con previa autorización de la Junta Directiva o Asamblea General, en cualquier evento o vocería institucional temporal o permanente
5. Recibir las publicaciones hechas por LA ASOCIACIÓN.
6. Recibir autoría de los trabajos ejecutados como integrantes de LA ASOCIACIÓN.
7. Fiscalizar la gestión económica y administrativa de la Junta Directiva, examinar los libros o documentos y solicitar informes al Presidente o a cualquier integrante de la Junta Directiva.
8. Retirarse voluntariamente de ASODESI según lo prescrito en estos estatutos.
9. Proponer reformas de estatutos.
10. Apelar las decisiones sancionatorias.
11. Ser ratificada la aceptación de ingreso por la Asamblea General.

**ARTÍCULO 10. DEBERES:** Son deberes de los asociados en general los siguientes:

1. Comprometerse a participar en las actividades de LA ASOCIACIÓN.
2. Utilizar en publicaciones, hojas de vida, correspondencia oficial o de interés para ASODESI su condición de integrante de esta organización.
3. Solicitar la convocatoria de la Asamblea, de acuerdo con estos estatutos.
4. Los demás que le otorguen las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea General y las resoluciones de la Junta directiva.
5. Cumplir los Estatutos, reglamentos, resoluciones, comisiones o trabajos asignados por la Asamblea General, la Junta directiva o los comités de trabajo
6. Cuidar la buena imagen de LA ASOCIACIÓN.
7. Acatar las decisiones tomadas por la Asamblea General.
8. Comprometerse con los principios y fundamentos de LA ASOCIACIÓN.



9. Obrar en sus relaciones con ASODESI y la comunidad con ética y lealtad.
10. Vigilar por el buen manejo del patrimonio, bienes de LA ASOCIACIÓN.
11. Representar con responsabilidad a ASODESI en cualquier evento al que asista en nombre de esta organización y rendir informe escrito de dicha participación en un plazo no mayor a diez (10) días de haberse cumplido el señalado evento.
12. Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General y de los comités de trabajo, desde la hora fijada para su inicio hasta que se agote el orden del día.
13. Las demás impuestas por las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea y las resoluciones de la Junta Directiva

**PARAGRAFO 1°:** En caso de no asistencia, el asociado gestor, o adherente deberá comunicarlo verbalmente o por escrito a la Junta Directiva o al órgano que haya convocado la reunión, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, explicando el motivo de su ausencia.

**PARAGRAFO 2°:** Cuando se falte a las obligaciones de estos estatutos, aplicarán las sanciones de los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 11. PROHIBICIONES:** Se prohíbe a los asociados de ASODESI lo siguiente:

1. Intervenir en asuntos que comprometan el respeto debido a la autonomía de los asociados de ASODESI o sus asociados, su buen nombre o prestigio, o el de ésta.
2. Discriminar, actuando como miembro de LA ASOCIACIÓN, a personas naturales o jurídicas, por circunstancia de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica.
3. Usar el nombre y demás bienes de ASODESI con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.
4. Impedir la asistencia o intervención de los asociados activos en las asambleas, reuniones de consejos, junta, comités o alterar su normal desarrollo.
5. Usar las sedes o lugares de ejercicio o desarrollo del objeto social como lugares de reuniones no autorizadas por los Órganos de Administración, Dirección y Control de LA ASOCIACIÓN, o para fines distintos a los autorizados expresamente.

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

**ARTÍCULO 12. SANCIONES:** ASODESI podrá imponer a sus asociados las siguientes sanciones, previa solicitud escrita de descargos y el término para presentarlos:

1. Suspensión temporal de la calidad de asociado: La Junta Directiva podrá suspender temporalmente a cualquier miembro en el ejercicio de sus derechos, el incumplimiento en materia leve de sus deberes, cuando no hayan sido atendidas las previas llamadas de atención.



2. Expulsión: Será impuesta por la Junta Directiva, por cualquiera de las causales siguientes:
  - a) Violar en materia grave o leve pero reiterada, los estatutos de LA ASOCIACIÓN, la declaración de principios o las disposiciones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
  - b) Incurrir en algunas de las causales que se determinen en el manual ético y moral de LA ASOCIACIÓN.
  - c) Acumulación de tres suspensiones temporales.
3. Otras sanciones: También podrá imponer ASODESI otras sanciones que estime pertinentes, siempre y cuando previamente hayan sido establecidas por la Asamblea General.

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

**ARTÍCULO 13. RETIRO DE ASOCIADO:** El retiro voluntario para los asociados lo autoriza la Junta Directiva, previa solicitud escrita del interesado.

**ARTÍCULO 14. EXPULSIÓN DEL ASOCIADO:** La expulsión de los asociados la aplicará la Junta Directiva por votación de las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes.

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

## **CAPITULO IV**

### **ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 15. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:** ASODESI tendrá los siguientes órganos de dirección, gobierno y control:

1. **Asamblea General:** La Asamblea estará integrada por los asociados gestores y adherentes que se reunirán de acuerdo a los presentes estatutos y asumirán las responsabilidades asignadas en el artículo 10.
2. **Junta Directiva:** Será un cuerpo colegiado elegido por la asamblea para un periodo de 2 años, los cuales, se reunirán de acuerdo a los presentes estatutos.
3. **Revisor Fiscal:** Es una función exclusiva de los contadores públicos, la cual se encuentra comprendida en los [artículos 203 al 207 del Código de Comercio](#) y que tendrá a cargo las actividades descritas en el presente estatuto.



**ARTÍCULO 16. ASAMBLEA GENERAL:** son funciones de este órgano de administración las siguientes:

1. Aprobar su propio reglamento.
2. Ejercer la suprema dirección de ASODESI y vigilar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los estatutos, fijar la orientación y política generales de sus actividades.
3. Reformar los estatutos de acuerdo con las previsiones de estos estatutos con una mayoría de votos que represente la mitad más uno de los votos asistentes.
4. Aprobar los planes y programas a desarrollar por LA ASOCIACIÓN, propuestos para el cumplimiento de su objeto social por la Junta Directiva, los asociados y el Representante Legal.
5. Elegir y remover libremente a los asociados de la Junta Directiva y a sus suplentes para períodos de dos años por el sistema de mayoría simple y cuando se presentasen planchas, por el sistema de cociente electoral, excepto el cargo de presidente de dicho órgano de administración el cual se encuentra asignado al director nacional de WORLD VISION INTERNATIONAL.
6. Elegir, ratificar y/o remover libremente al Revisor Fiscal y a su suplente, por un período de dos años.
7. Estudiar, aprobar o improbar, con carácter definitivo, los estados financieros e informes de gestión presentados a su consideración por la Junta Directiva.
8. Expedir los reglamentos y las disposiciones estatutarias necesarias para el buen funcionamiento de LA ASOCIACIÓN, en los términos de éstos estatutos.
9. Decretar la disolución y liquidación de LA ASOCIACIÓN, aplicando la mayoría de votos que represente la mitad más uno de los votos asistentes.
10. Elegir el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad o entidades que hayan de recibir el remanente que resulte al hacerse la liquidación.
11. Reglamentar la participación de los asociados en las actividades de planeación de actividades de LA ASOCIACIÓN.
12. Nombrar y remover al representante legal suplente de la asociación.
13. Las demás que le correspondan por naturaleza, como máximo órgano de ASODESI y que no hayan sido asignadas por los estatutos a otro órgano.
14. Autorizar la actualización de la información en el régimen tributario especial ante la DIAN.

**ARTÍCULO 17. REUNIONES:** La Asamblea de Asociados se reunirá ordinariamente una vez al año, a más tardar último día del mes de marzo y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente o su suplente. En cada reunión de Asamblea elegirá de su seno a un(a) Presidente, Un(a) vicepresidente y un(a) secretario. Las reuniones ordinarias tendrán como finalidad estudiar las cuentas, el balance general de fin de ejercicio, acordar todas las orientaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del objeto social y determinar las directrices generales acordes con la situación económica y financiera de LA ASOCIACIÓN. Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo requieran las necesidades imprevistas o urgentes.



**PARÁGRAFO 1°:** Reunión de Hora Siguiente: Si llegada la hora para la cual fue convocada la reunión de asociados no se logra integrar el quórum de liberatorio necesario para dar inicio a la misma, se dará espera de una hora, la cual una vez transcurrida, se reprogramara la reunión.

**PARÁGRAFO 2°:** Reunión Por Derecho Propio: En el evento en que transcurridos los tres primeros meses del año, no se haya efectuado la convocatoria para las reuniones ordinarias, la Asamblea General, se reunirá por derecho propio y sin necesidad de convocatoria, el primer día hábil del mes de abril, a las 10:00 a.m., en las instalaciones donde funcione la administración de LA ASOCIACIÓN. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

**PARÁGRAFO 3°:** Reunión de Segunda Convocatoria: Si se convoca la Asamblea General y ésta no se reúne por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con cualquier número plural de asociados. La nueva reunión no deberá efectuarse antes de los diez (10) días hábiles, ni después de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

**PARÁGRAFO 4°:** Reuniones No Presenciales: La Asamblea General podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias, de manera no presencial, siempre que se encuentre participando la totalidad de los asociados. Tales reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas y sucesivas, es decir un medio que los reúna a todos a la vez, como la tele-conferencia, video llamada etc., en las cuales se manifieste la intención del voto sobre un aspecto concreto.

**ARTÍCULO 18. CONVOCATORIAS:** Las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias, serán realizadas por el Presidente o en su ausencia por el suplente de la junta directiva. Todas las convocatorias se realizarán por escrito, o por correo electrónico, o por aviso en cartelera, o por el medio más expedito que considere quien efectúe las convocatorias. Para las reuniones ordinarias, la convocatoria se realizará con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, mientras que para las reuniones extraordinarias, se realizará con mínimo cinco (5) días calendario de antelación, en ambos casos, para el cómputo del término no se tendrá en cuenta ni el día en que se convoca ni el día de la reunión. En la convocatoria para reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá. En las reuniones ordinarias, la Asamblea General podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de cualquiera de los asociados. La Asamblea General se reunirá válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando se hallare presente la totalidad de los asociados.

**ARTÍCULO 19. OBLIGACIONES PARA ATENDER PETICIONES DE REUNIR EXTRAORDINARIAMENTE LA ASAMBLEA:** La Junta Directiva dispondrá de ocho días hábiles para atender o negar una petición de convocatoria de reunión extraordinaria, formulada por el Revisor Fiscal o por los Gestores activos y adherentes. Solo podrá negarse



la convocatoria cuando los asuntos a tratar sean contrarios a las normas legales, estatutarias o reglamentarias o a los objetivos de LA ASOCIACIÓN.

**ARTÍCULO 20. QUÓRUM:** La Asamblea General podrá deliberar cuando se encuentren presentes o representados un número plural de asociados que, a su vez, represente la mayoría de los asociados salvo las excepciones legales y estatutarias. Las decisiones de la Asamblea General se tomarán por un número plural de asociados que represente en la mayoría de los asociados presentes o representados en la reunión.

**ARTÍCULO 21. MAYORÍAS:** Reunida la Asamblea General en la forma señalada en los presentes estatutos y adoptadas las decisiones con el número de votos previsto en estos estatutos y la ley, obligarán a todos los asociados aún a los ausentes o disidentes, siempre que tengan carácter general y que se ajusten a las leyes y a los estatutos.

**PARÁGRAFO 1°:** Tienen derecho a voto en las sesiones, los asociados gestores, y adherentes que a la fecha de la sesión se encuentren con un vínculo laboral con WORLD VISIÓN INTERNATIONAL o ASODESI.

**PARÁGRAFO 2°:** El miembro que tenga derecho a voto podrá concurrir mediante representación otorgada a otro miembro que pueda deliberar y decidir.

**PARÁGRAFO 3°:** Para llevar a cabo una reforma estatutaria debe haber cómo mínimo el 75% de la totalidad de los asociados activos a la Asociación.

**ARTÍCULO 22. LÍMITES A LA REPRESENTACIÓN:** No se podrá en ningún caso representar a más de dos (2) asociados en una misma reunión.

**ARTÍCULO 23. INVITADOS:** En las reuniones ordinarias o extraordinarias de asamblea podrán estar presentes algunos invitados que tendrán a cargo la sustentación de algunos temas de interés de la asociación.

**ARTÍCULO 24. JUNTA DIRECTIVA:** Es un órgano de administración elegido por la asamblea general para un periodo de dos años, está integrada por un número impar de miembros asociados activos, con sus respectivos suplentes, quienes ocupan los siguientes cargos:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal

**PARAGRAFO:** El presidente de la junta será el director nacional de la entidad extranjera WORLD VISIÓN INTERNANTIONAL.

**ARTÍCULO 25:** Para ser integrante de la Junta Directiva se requiere ser trabajador activo de la entidad WORLD VISIÓN INTERNANTIONAL o de la ASOCIACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL SIGLA ASODESI.



**PARÁGRAFO:** Todo cambio o reemplazo de uno de más integrantes de la Junta directiva se entiende que es para completar el período.

**ARTÍCULO 26. RENUNCIA:** Cuando un integrante de la Junta Directiva renuncia, o sin justa causa deje de asistir a (2) reuniones consecutivas los demás integrantes designaran su reemplazo entre los candidatos que obtuvieron mayor votación para su cargo en la Asamblea General inmediatamente anterior o a quien considere esta misma Asamblea.

**PARÁGRAFO:** Cuando por renunciaciones o inasistencias a la Junta Directiva quede con menos de tres integrantes o quede vacante el cargo de Revisor fiscal, se convocará a una Asamblea Extraordinaria. Los convocantes podrán proponer candidatos a los cargos vacantes, los cuales serán elegidos por el quórum presente en la reunión, según lo acordado en el artículo 19.

**ARTÍCULO 27. DECISIONES:** Las Decisiones de la Junta directiva se tomarán, y de sus deliberaciones se dejará constancia en actas; se constituye quórum para deliberar y decidir la presencia de la mayoría de sus integrantes.

**ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Son funciones de la junta directiva las siguientes:

1. Establecer su propio reglamento interno y el de la Asamblea General de Integrantes Gestores, adherentes y honorarios estos reglamentos serán puestos a discusión en cada uno de los organismos para su aprobación final.
2. Admitir o denegar la postulación de integrantes a la asamblea general, teniendo en cuenta los estatutos y las solicitudes a la Junta directiva.
3. Crear los organismos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de LA ASOCIACIÓN.
4. Nombrar los gerentes en las diferentes áreas internas de la asociación, quienes se posesionarán ante el Presidente y el Secretario comprometiéndose a cumplir las funciones asignadas.
5. Estudiar los informes y necesidades de los organismos internos o de los integrantes, tratando de responder a ellas, según el presupuesto y los programas aprobados en la Asamblea General o el determinado por la misma Junta para este fin.
6. Acordar con el Revisor fiscal, el sistema contable interno de LA ASOCIACIÓN.
7. Aprobar en primera instancia los informes financieros y de cuentas, aspectos que el Presidente debe presentar luego a la Asamblea General.
8. Convocar a las sesiones de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria cuando sea necesario y de la forma estipulada en estos estatutos.
9. Examinar cuando considere necesario los archivos y estados financieros de LA ASOCIACIÓN.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo a estos estatutos.
11. Decidir sobre cambio de domicilio.
12. Autorizar nuevos programas sociales.

**ARTÍCULO 29. REUNIONES:** La Junta Directiva sesionará ordinariamente por lo menos, dos veces en el año mediando citación escrita del Presidente de la Junta Directiva o su



suplente, con tres (3) días comunes de anticipación y extraordinariamente para atender las situaciones urgentes y que requieran atención inmediata, mediando citación escrita del Presidente de la Junta Directiva o su suplente, con (1) día común de antelación.

El quórum deliberativo lo constituye la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y el decisorio, el voto favorable de la mitad más uno de sus asistentes.

**ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Son funciones del presidente de la Junta Directiva las siguientes:

1. Ejercer la función de representante legal de LA ASOCIACIÓN.
2. Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de LA ASOCIACIÓN.
3. Cuidar por los intereses de ASODESI debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de LA ASOCIACIÓN; sin dicha firma tales actos no tendrán validez.
4. Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de LA ASOCIACIÓN.
5. Aprobar los actos y contratos que comprometan a ASODESI y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos.
6. Presentar a la Asamblea General de Gestores informe escrito sobre la marcha de ASODESI y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.
7. Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la Asamblea, las resoluciones de la Junta Directiva, y los principios de LA ASOCIACIÓN.
8. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.
9. Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de LA ASOCIACIÓN excepto los cargos gerenciales.
10. Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea, los planes, programas y proyectos de LA ASOCIACIÓN.
11. Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos.
12. Celebrar cualquier tipo de contrato sin límite de cuantía.
13. Vigilar que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad.

**ARTÍCULO 31. FUNCIONES DEL SECRETARIO:** Son funciones del Secretario las siguientes:

1. Asistir a las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, firmarlas conjuntamente con el Presidente y ponerlas a disposición de los integrantes.
2. Refrendar la firma del Presidente en los actos que lo requieran y firmar en ausencia de él la correspondencia especial.



3. Notificar, comunicar y publicar, según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, los acuerdos, resoluciones, programaciones, boletines y en general divulgar las actividades de LA ASOCIACIÓN.
4. Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta directiva.

**ARTÍCULO 32. FUNCIONES DEL TESORERO:** El tesorero tendrá la función de cuidar por los bienes de LA ASOCIACIÓN, recibir los aportes de los integrantes de LA ASOCIACIÓN, las donaciones y auxilios de entidades privadas, elaborar el inventario de ASODESI conjuntamente con el área financiera y con la supervisión del Revisor Fiscal, firmar junto con el Representante Legal..

**ARTÍCULO 33. ELECCIÓN:** ASODESI tendrá un Revisor Fiscal, que sea Contador Público Titulado, tendrá voz pero no voto y no podrá ser integrante de ASODESI o de WORLD VISION en ninguna de sus modalidades.

Será nombrado por la Asamblea General y sus funciones son:

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

## **CAPITULO V**

### **PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 34. PATRIMONIO:** El patrimonio de la asociación, estará constituido por los fondos o auxilios donados por personas naturales o jurídicas y por los bienes que a cualquier título adquiera, incluyendo herencias, legados o donaciones de empresas



extranjeras, o de cualquier entidad nacional privada o pública y por los recursos que se obtengan de las operaciones propias generadas del objeto social.

**ARTÍCULO 35. ORIGEN DE LOS FONDOS:** Los Fondos de ASODESI provienen de:

1. Harán parte del patrimonio, todos los bienes que por cualquier concepto ingresen a la Asociación.
2. El producto de contratos o convenios que para la prestación de servicios celebre LA ASOCIACIÓN.
3. El valor de las donaciones, subsidios, aportes, contribuciones y similares, que por parte de personas naturales o jurídicas privadas, regionales, nacionales internacionales o extranjeras se la hagan a LA ASOCIACIÓN.
4. Las utilidades y rentas obtenidas de sus propios bienes.

En general todos los ingresos que ha su nombre se puedan obtener lícitamente.

**ARTÍCULO 36. DESTINO DEL PATRIMONIO:** Los bienes y fondos de ASODESI son indivisibles; ningún miembro de la asamblea ni persona alguna derivan de ASODESI ventajas especiales, ni recibirán suma alguna por concepto de utilidades o reparto de excedentes.

Las personas naturales o jurídicas que donen bienes a ASODESI no tendrán dentro de ella preeminencia alguna por el solo hecho de la donación.

Ninguna parte de las utilidades de LA ASOCIACIÓN, ni las valoraciones, provechos, rentas o beneficios que se obtengan ingresarán en ningún momento al patrimonio de los integrantes de la Asociación, ni aún por razón de liquidación; las utilidades serán aplicables, en cuanto no se capitalicen, a los fines de ASODESI y en caso de liquidación se observará lo previsto por las leyes y los estatutos.

**ARTÍCULO 37. DEL PRESUPUESTO:** El presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de ASODESI será presentado por el Presidente de la Junta Directiva, para la revisión y aprobación de la Asamblea Ordinaria de cada año, el cual deberá ser enviado con la convocatoria y será ejecutado durante los doce (12) meses siguientes.

**ARTÍCULO 38. DE LA CONSERVACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES Y FONDOS:** La guarda, conservación, incremento y manejo de los bienes y fondos de ASODESI están bajo la exclusiva responsabilidad de la Junta Directiva y para garantizarla se presentarán las finanzas y se tomarán los seguros para las cuantías que cubran los posibles riesgos. Las primas correspondientes serán pagadas por LA ASOCIACIÓN.

Los fondos de ASODESI se mantendrán a través de cuentas bancarias, cuentas de ahorro, títulos de captación, CDT, cédulas de capitalización nacional o extranjera abiertas a su nombre; las erogaciones se firmarán por el tesorero y el representante legal.

## CAPITULO VI

### CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



**ARTÍCULO 39. LIBRO DE ACTAS:** Se llevarán las actas de la Asamblea y de la Junta Directiva en los libros que se designen y registren para ello. Las actas tendrán una numeración consecutiva, indicando a qué autoridad de ASODESI corresponde cada una de esas actas.

**ARTÍCULO 40.** De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión. Tales actas deberán contener, por lo menos, su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, su carácter de ordinaria o extraordinaria, la forma como se hizo la convocatoria (indicando quien convoca, cuando convoca y como convoca), el nombre de los asistentes, el de los asociados que representan y su clase, la condición en que lo hacen y el número de votos de que disponen, la elección de Presidente de la sesión, el nombre de quien fue designado como Secretario, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, la constancia de la aprobación por la propia autoridad de ASODESI en la respectiva sesión o la designación de una comisión entre los asistentes para tal efecto, en su caso, y la hora de clausura.

**ARTÍCULO 41. LIBROS DE CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS:** ASODESI diligenciará oportunamente su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes, aplicando técnica y principios de aceptación general en Colombia, a efecto de presentar oportunamente estados financieros intermedios a la Junta Directiva. Ésta presentará a la Asamblea General, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada año calendario, estados financieros de propósito general.

## **CAPITULO VII**

### **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 42.:** ASODESI se podría disolver por decisión de la Asamblea General, teniendo en cuenta las siguientes causales:

1. Cuando las cuatro quintas partes (4/5) de la Asamblea, así lo decidan.
2. Imposibilidad para cumplir los objetivos para los cuales fue creada.
3. Cambio por mandato de la Ley de los fundamentos de LA ASOCIACIÓN.
4. Por el cese de actividades de LA ASOCIACIÓN, por un período mayor a dos años.
5. Por no contar con un numero plural de asociados.

**ARTÍCULO 43.:** En caso de disolución, los bienes muebles e inmuebles, los documentos y material informativo, los valores y títulos y los implementos de trabajo pertenecientes a LA ASOCIACIÓN, serán transferidos a la entidad WORLD VISION INTERNATIONAL identificada con NIT 860066093-9.

**ARTÍCULO 44. LIQUIDADOR:** En caso de disolución, la Asamblea General designará la persona o personas que actuarán como liquidador o liquidadores para finiquitar las



operaciones de LA ASOCIACIÓN. Mientras no se haga, acepte e inscriba la designación de liquidador, actuará como tal el Representante Legal inscrito.

**ARTÍCULO 45. LIQUIDACIÓN:** El liquidador o quien haga sus veces tendrá las facultades de representación, administración y disposición necesarias para concluir las operaciones en curso, con las mismas limitaciones señaladas al Presidente de la Junta Directiva. En consecuencia, las que superen tales límites, deberán ser autorizadas por la Junta Directiva, al igual que la provisión de cargos absolutamente indispensables para adelantar la liquidación.

El liquidador dará cumplimiento a las normas especiales vigentes sobre sesiones de los órganos de dirección y sobre la liquidación de personas jurídicas sin ánimo de lucro, 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 el proceso de liquidación, invitando a los acreedores a hacer valer sus derechos, elaborará el inventario y avalúo de bienes y derechos cuya titularidad corresponda a LA ASOCIACIÓN, procederá a la cancelación del pasivo de la entidad teniendo en cuenta las normas sobre prelación de créditos.

El remanente, una vez atendido el pasivo externo de la entidad, se entregará a WORLD VISION INTERNATIONAL con NIT 860066093-9.

Estatutos aprobados por la asamblea general en reunión extraordinaria celebrada el 07 de marzo del 2022 de manera presencial.

**PETER PENROD GAPE VILLASOR**  
Presidente  
C.E.1006953 de Colombia

**JENY PAOLA RAMIREZ MENDOZA**  
Secretaria  
C.C. 52.352.143 de Bogotá