

ESTATUTOS

CORPORACIÓN MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ Y RECONCILIACIÓN

DEPARTAMENTO DE CHOCÓ, REPÚBLICA DE COLOMBIA.

CAPITULO I

DENOMINACIÓN, NATURALEZA, TERRITORIO, DOMICILIO, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS, FINALIDADES

ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN: La entidad regulada por estos estatutos se denominara CORPORACIÓN MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ Y RECONCILIACIÓN regida por la constitución política de Colombia de 1991, en sus artículos 25, 38, 40, 42, 43, 53.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA: Organización SIN ÁNIMO DE LUCRO sometida y regida por el derecho privado Colombiano de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas que se dicten sobre la materia, integrada por personas naturales, residenciadas en el territorio del departamento de Chocó, que aunando esfuerzos, procuran dar solución a las necesidades más sentidas de las mujeres, y que a su vez redunden en beneficio de la familia y la comunidad.

ARTÍCULO 3. TERRITORIO. CORPORACIÓN MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ Y RECONCILIACIÓN desarrollará sus actividades dentro del territorio del municipio de Quibdó en sus áreas urbana y rural; y su ámbito de operaciones comprenderá el territorio nacional de la república de Colombia, y por tanto, podrá establecer sucursales o agencias en cualquier parte del mismo, según decisión de la asamblea general y de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 4. DOMICILIO. Para todos los efectos legales, el domicilio de la Corporación será en Calle 23ª con carrera 5ta Esquina Barrio la Yesquita, Municipio de Quibdó, Departamento de Choco, República de Colombia.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN. La Corporación se constituye por término de 100 años, no obstante podrá disolverse o liquidarse en cualquier momento, con el voto favorable de las (2/3) dos terceras partes de las asociadas activas al momento de la asamblea o por mandato legal.

ARTÍCULO 6. OBJETOS Y FINALIDADES.

- Promover la educación sobre los derechos y obligaciones de las mujeres buscando la construcción de los valores universales con enfoque afrodescendiente (étnico).
- Promover la toma de conciencia de la situación de discriminación que viven las mujeres, y promover su participación en todos los ámbitos de la sociedad que le permita lograr su autogestión, desarrollo y protección social con enfoque afrodescendiente (étnico).
- Crear un espacio de participación, capacitación y acción desde y para las mujeres, contribuyendo a la construcción de una nueva identidad de mujer como sujeto de cambio social.
- Promover en las mujeres todas las acciones que les permitan lograr un bienestar físico, psicológico y social en lo que tiene que ver con PREVENCIÓN, EDUCACIÓN Y ASISTENCIA DIRECTA desde una perspectiva de género con enfoque afrodescendiente (étnico).
- Construir un lugar de encuentro, reflexión y acción para las mujeres
- Mantener informadas a las mujeres sobre la Violencias Basadas en Género VBG, rutas de atención con enfoque afrodescendiente (étnico). Para evitar a toda costa que se propaguen estos hechos.
- Brindar un espacio de recreación que dé respuesta a las necesidades de encuentro e intercambio de las mujeres, generando en ellas un proceso de aprendizaje con enfoque afrodescendiente (étnico).
- Gestionar oportunidades de capacitación de la mujer para potenciar y cualificar su aporte al desarrollo, toma de decisiones, para que asuma compromisos y protagonismo en la vida económica, política, social con enfoque afrodescendiente (étnico) y cultural del municipio.
- Promover la participación de las mujeres en los planes, programas y proyectos del estado, de las Entidades no Gubernamentales y entidades privadas, que benefician a la mujer y su familia con enfoque afrodescendiente (étnico).



NIT: 891.600.003-1
Actos y Documentos
SECRETARIO

ORIGINAL
CÁMARA DE
COMERCIO
DE
CHOCÓ

- Promover el desarrollo económico de sus asociados a través de la vinculación a proyectos productivos que les permita generar ingresos, con el fin de mejorar su calidad de vida con enfoque afrodescendiente (étnico).
- Integrar las mujeres de las áreas urbanas y rurales del municipio para desarrollar actividades conjuntas de capacitación y apoyar especialmente a los proyectos dirigidos a la mujer campesina con enfoque afrodescendiente (étnico).
- Coordinar actividades con empresas privadas, públicas y con ONG'S, para canalizar recursos económicos y técnicos que permitan atender con mayor eficacia las poblaciones de mujeres más vulnerables.
- Propiciar la implementación de planes y programas de crédito de fomento, crédito mediante fondo rotatorio, o crédito institucional que beneficie a la mujer con enfoque afrodescendiente (étnico).
- Promover otras actividades complementarias, que mejoren la calidad de vida de las asociadas y su entorno familiar y social con enfoque afrodescendiente (étnico).
- También, todas aquellas actividades y procesos que defina la Asamblea General o la Junta Directiva, que se encuentren dentro del marco de las leyes y los objetivos de la Corporación.
- CORPORACIÓN podrá usar el diminutivo de MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ Y RECONCILIACIÓN.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS. MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ Y RECONCILIACIÓN se orientara por los siguientes principios:

- Libertad de Asociación.
- Igualdad de derechos y obligaciones.
- Derecho a voz y voto.
- Participación democrática en las deliberaciones y decisiones.
- Ausencia de cualquier discriminación, en especial por razones políticas, religiosas, socioeconómicas, culturales o de étnico y diversidad sexual.

CAPÍTULO II

DE LAS ASOCIADAS REQUISITOS, CLASES, DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 8. AFILIACIÓN. Constituye el acto de afiliación, la INSCRIPCIÓN directa de los interesados en el libro de afiliados. La Corporación MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ Y RECONCILIACIÓN estará compuesta por las mujeres del área Urbana y Rural del municipio de Quibdó Choco. Toca aquella persona que desea pertenecer a la Corporación debe ser por medio del trabajo constante, activo y estar en las diferentes reuniones y encuentros para formación pedagógica y toma de decisiones de manera física o virtual, asumiendo las diferentes tareas que se den en la Corporación MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ Y RECONCILIACIÓN.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS.

- Ser mayor de (15) quince años.
- Tener deseos de vivir en comunidad demostrando mérito al trabajo en equipo.
- Que no se encuentre sancionada por otra organización de cualquier tipo.
- Que su conducta personal no la inhabilite social, moral y éticamente.
- Tener voluntad de trabajar en todos los espacios de formación y desarrollo laboral.

ARTÍCULO 10. CLASE DE ASOCIADAS. Las asociadas son de tres clases:

- Fundadoras
- Activas.
- Honorarias.

FUNDADORAS: Son asociadas fundadoras, quienes previa inscripción, asistieron a la asamblea de constitución y que han continuado activas frente a los objetivos de la asociación.

ACTIVAS: Son aquellas asociadas que tienen los requisitos de admisión. Es la asociada que existe y participa activamente en el desarrollo de los objetivos de la organización y demás requisitos contemplados en los estatutos y reglamentos internos de la misma.

HONORARIAS: Son todas las mujeres que por sus relevantes servicios a la comunidad y a la asociación, serán declaradas como tales por la asamblea, en virtud de la petición de la Junta Directiva a la Asamblea General.

PARÁGRAFO: La calidad de asociada activa se pierde por:

- Renuncia presentada por escrito y aceptada por la Asamblea.
- No cumplimiento de los estatutos, los reglamentos internos o de la norma legal vigente que regula las Asociaciones sin ánimo de lucro.
- Por no asistir a más de dos reuniones de asamblea consecutivas.
- Para que una afiliada sea retirada, se requiere el visto bueno de la Asamblea General.
- Esta decisión será tomada después de oír las correspondientes reflexiones y será susceptible de recursos de reposición, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ASOCIADAS

DERECHOS DE LOS Y LAS ASOCIADAS: son los siguientes:

- Elegir y ser elegidos para desempeñar cualquier cargo en la Asociación.
- Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General y presentar proyectos de iniciativa grupal, que se estimen convenientes para el mejoramiento de la Asociación.
- Solicitar información de la gestión económica y administrativa de la Asociación a la Junta Directiva en forma respetuosa y oportuna.
- Establecer los derechos para que la/os hija/os de las asociadas y no asociadas para que se vinculen a los programas y proyectos de la organización (para tener estos derechos se requiere ser asociada activa).
- Gozar de los beneficios que otorgue la Corporación.

DEBERES DE LOS Y LAS ASOCIADAS: Son los siguientes:

- Asistir a las reuniones de la asamblea general y participar activamente de las deliberaciones.
- Votar con responsabilidad.
- Trabajar activamente en la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás actividades acordadas por la Asociación.
- Conocer y cumplir los estatutos, reglamentos y normas que rigen a la Asociación.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 12. ORGANOS. La Corporación MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ Y RECONCILIACIÓN estará compuesta por:

- Órgano de Dirección: Asamblea General de Asociados.
- Órgano de Administración: Junta Directiva.
- Órgano de Vigilancia y control: Fiscal.
- Órgano de Ejecución: Coordinadores de los comités de trabajo

CAPÍTULO IV

ORGANO DE DIRECCION

ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

ARTÍCULO 13. DEFINICIONES Y FUNCIONES: La Asamblea General es la máxima autoridad de la Corporación y como tal tiene las siguientes atribuciones:

- Decreta la constitución o disolución de la Organización
- Adoptar y reformar los estatutos, los que deben ser convalidados por la entidad oficial competente.
- Remover en cualquier tiempo, cuando lo considere necesario, uno o varios dignatario(s) o miembro(s) de la Junta, de las comisiones empresariales o empleados de la Corporación y ordenar, con sujeción a la ley, la terminación de los contratos de trabajo contraídos.



NIT: 891.600.003-1

Actos y Documentos

SECRETARÍA

- Determinar la cuantía de la **ORDENACIÓN DEL GASTO** y según la **NATURALEZA DE LOS CONTRATOS** que sean de competencia de la Asamblea General, de la Mesa Directiva, del Presidente, de la Comisión Empresarial, de las Comisiones de Trabajo y del Gerente o Administrador de las actividades de economía solidaria de la Asociación.
- **La ORDENACIÓN DE GASTOS, queda de la siguiente forma:**
 - El presidente cuyo valor sea hasta **1 S.M.M.L.V.**
 - La Junta Directiva, de **2 S.M.M.L.V.** hasta **10 S.M.M.V.L.**
 - La Asamblea General, de **11 S.M.M.L.V.** en adelante.
- **SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS CONTRATOS:**
 - El Presidente cuyo valor sea hasta **10 S.M.M.L.V.**
 - La Junta Directiva, de **11 S.M.M.L.V.** hasta **100 S.M.M.V.L.**
 - La Asamblea General, de **101 S.M.M.L.V.** en adelante.
- Crear y determinar el número, nombre, coordinador y, funciones de las diferentes Comisiones de Trabajo y/o Empresariales de la Corporación.
- Aprueba los reglamentos internos de trabajo de la Asamblea General, de la Junta Directiva, de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales.
- Elige los Dignatarios de la organización.
- Aprobar y/o modificar el orden del día de las reuniones salvo cuando la asamblea esté reunida para elegir dignatarios.
- Adoptar y/o modificar los planes, programas y proyectos que los órganos de dirección o administración presenten a consideración para su aprobación.
- Aprobar o improbar los estados financieros, balances y cuentas que presenten la Junta Directiva, el Fiscal y los Coordinadores de Comisiones de Trabajo y/o Empresariales o quien maneje recursos de la organización.
- Aprobar el presupuesto de Ingresos, gastos e Inversiones presentado por los órganos de la junta para el año siguiente y elaborado en los meses de noviembre o diciembre del año anterior.
- Determina la cuantía de la caja menor de la Corporación.
- Las demás decisiones que correspondan a la Corporación y no estén atribuidas a otro órgano o a algún Dignatario.

ARTÍCULO 14. COMPOSICION: La asamblea general estará integrada por los asociados activos y constituyen la máxima autoridad de la Corporación.

ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA: La convocatoria será ordenada por el presidente(a) y comunicada por el secretario(a), también podrán convocar la mitad más una de las directivas, la fiscal o el 20% de los asociados inscritos y activos.

ARTÍCULO 16. FORMAS DE CONVOCAR: La convocatoria se dará mediante la comunicación a todas las asociadas, ya sea de forma personal, via comunicación telefonica, carteleras, la emisora, la parroquia y boletines, entre otros, debe hacerse con un mínimo de ocho días antes de la Asamblea y un máximo de quince días; además se debe indicar el día, fecha, hora lugar, objetivo de la reunión y quien convoca.

ARTÍCULO 17. CIERRE DE LIBROS DE ASOCIADOS: El libro de asociados se cerrara con un día de anticipación a la Asamblea y será refrendado con la firma de la Fiscal y quedara cerrado hasta el día siguiente de efectuada la reunión.

ARTÍCULO 18. REUNIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS: Las reuniones ordinarias se realizaran una vez al año dentro los tres primeros meses, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

ARTÍCULO 19. QUORUM DELIBERATORIO: Las reuniones de la Asamblea General serán válidas cuando a ellas concurren no menos de la mitad más una de las miembros activas, si a la hora señalada el quórum no es valido se esperara una hora más, si transcurrida la hora, tampoco concurren la mitad más uno, se convocará para los ocho días siguientes, pudiéndose deliberar con cualquier número de asistentes.

ARTÍCULO 20. QUORUM DECISORIO: Toda decisión para que sea válida, deberá tener la aprobación de la mitad más uno de las asociadas asistentes.

ARTÍCULO 21. OBLIGATORIEDAD: Toda decisión tomada por mayoría en una Asamblea es de obligatorio cumplimiento para todas las asociadas.

PARÁGRAFO: Para adoptar o modificar los estatutos, para determinar la disolución de la asamblea se requiere del voto afirmativo de las dos terceras (2/3) partes del número de asociadas activas, con quienes se instaló la asamblea.

ARTÍCULO 22. NULIDAD DE LA CONVOCATORIA: Las decisiones de la asamblea no serán válidas, cuando con posterioridad a la convocatoria se modifique el sitio, hora, fecha, día, lugar y objetivo de la asamblea.

PARAGRAFO: Se nombrara presidenta provisional a la Asamblea General en los siguientes casos:

- Cuando se va a constituir la asociación.
- Cuando se va a nombrar directivas y fiscal.
- Cuando se considere que la presidenta no garantice neutralidad frente al tema o asunto que se esté tratando.
- Cuando se proceda a la evaluación de gestión de la Presidenta.

PARAGRAFO: las actuaciones de la Junta Directiva serán juzgadas por la Asamblea General, y en ella recae la responsabilidad de nombrarlos o declararlos por fuera de la asociación.

CAPÍTULO V

ORGANO DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 23. DIRECCION DE LAS REUNIONES: Serán dirigidas por:

- La presidenta o en su defecto por la vice presidenta.
- Cuando estén ausentes las anteriores, la asamblea nombrara una presidenta provisional.

ARTÍCULO 24. INTEGRACION. La junta directiva estará compuesta por cinco (5) asociadas que serán elegidas por la Asamblea general por un periodo de dos (2) años. A juicio de la asamblea podrán reelegirlas cuando lo considere conveniente y estas posean los méritos suficientes. Estas asociadas deberán ser asociadas mayores de 18 años.

Los roles de la junta directiva serán los siguientes:

- Presidenta.
- Vicepresidenta.
- Secretaria.
- Tesorera.
- Suplente tesorera

ARTÍCULO 25. ELECCION DE LA JUNTA DIRECTIVA: La elección de las directivas de la Corporación se hará en Asamblea General de Asociadas mediante la postulación de los cargos a proveer, utilizando el sistema nominal. La presidenta de la reunión da lugar para que se postulen las personas por cada cargo y quedara elegida quien obtenga la mayoría de votos.

Es válida la elección cuando la suma de votos incluyendo la votación en blanco es igual o superior a la mitad más uno ($1/2 + 1$) de las personas que contestaron a la lista al iniciarse la reunión.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

- Ordenar gastos cuyo valor sea hasta 10 S.M.M.L.V. y la celebración de contratos hasta 100 S.M.M.L.V., éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
- Aprueba su reglamento interno de trabajos y el de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales.
- Elaborar los programas y planes de acción, y estudiar las acciones y obras que deban cometerse de acuerdo con las normas trazadas por la Asamblea, y determinar la Comisión de Trabajo que le corresponda su ejecución.
- Buscar la integración y asociación, coordinación y cooperación de las entidades oficiales, semioficiales y privadas, en el desarrollo de las obras o campañas que sean de interés de la comunidad.

- Fijar la cuantía de la fianza que debe tener el Tesorero para el manejo de los fondos propios de la Asociación y el gerente o administrador de las Comisiones Empresariales.
- Revisar y aprobar los presupuestos que le sean presentados por las Comisiones Trabajo y/o Empresariales.
- Rinde a la Asamblea General en cada una de las reuniones ordinarias, informe detallado de sus actividades, proyectos y programas en ejecución o por ejecutar.
- Elabora el presupuesto de inversión para ser presentado en los primeros meses del año y ser aprobado por la Asamblea General.
- Aprobar los presupuestos que le sean presentados por las comisiones de trabajo y/o empresariales.
- Conceder las licencias temporales justificadas a los dignatarios para separarse de sus cargos, cuyo período no podrá ser superior a dos (2) meses consecutivos y nombrar los reemplazos temporales mientras dure la ausencia del titular.
- Elabora y presenta el plan estratégico de trabajo para la organización a consideración de la Asamblea General.
- Convoca a foros y otros eventos de encuentro y deliberación en su territorio sobre asuntos de interés general de la comunidad.
- Determina en que establecimientos deben abrirse las cuentas corrientes o de ahorros, en donde deben depositarse todos los dineros que ingresen a la Corporación.
- Las demás funciones que sean aprobadas y asignadas por la Asamblea General.

ARTÍCULO 27. REUNIONES: La junta directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran, la convocatoria a la reunión de directiva será ordenada por el presidente(a) y comunicada por el secretario(a) a cada una de las directivas.

Los acuerdos, convenios, pactos o negociaciones a que lleguen las directivas, serán puestos a consideración de la asamblea. La directiva no podrá estar compuesta por familiares entre sí (hasta 4 grado de consanguinidad, 2 grado de afinidad, 1 grado civil); salvo autorización previa.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE LOS CARGOS DIRECTIVOS:

DE LA PRESIDENTA: La Presidenta tiene las siguientes funciones:

- Ejercer la representación legal de la Asociación y, como tal, suscribirá los actos y contratos en representación de la misma, y otorgará los poderes necesarios para la cabal defensa de los intereses de la Entidad.
- Ordenar gastos cuyo valor sea hasta 1 S.M.M.L.V. y la celebración de contratos hasta 10 S.M.M.L.V., éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
- Es uno de los Delegados de la junta por derecho propio, a la Corporación.
- Presidir y dirigir las reuniones de Mesa Directiva y Asamblea General, exceptuando las de elección de Dignatarios.
- Ordena al secretario(a) la convocatoria para las reuniones de Mesa Directiva y de Asamblea General de Afiliadas.
- Convalida con su firma las actas de Mesa Directiva y de Asamblea General de Afiliados a la junta y, firma la correspondencia despachada.
- Ordenar con el Tesorero, los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido previamente aprobados por el órgano competente.
- Presenta periódicamente informes sobre los gastos, las inversiones y actividades realizadas, al igual que las gestiones y estado de los proyectos y programas de la junta.
- Es el ordenador de la caja menor de la Asociación.
- Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la Asociación, dentro del término de un (6) mes, a quien lo reemplace.
- Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva o el reglamento interno del órgano de administración.

DE LA VICEPRESIDENTA: La Vicepresidenta tiene las siguientes funciones:

- Reemplaza al Presidente en sus ausencias temporales, máximo de tres (3) meses cada una.
- Coordina el trabajo de las Secretarías ejecutivas de Trabajo en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de su competencia.

IMPRESA: 001 400 000-1
CALLE Y PUNTO DE VENTA
CALLE Y PUNTO DE VENTA

- Por derecho propio, hace parte de las Comisiones Empresariales creadas y en funcionamiento.
- Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la junta, dentro del término de un (6) mes, a quien lo reemplace.
- Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente o el reglamento interno del órgano de administración.

DE LA SECRETARIA: La secretaria tiene las siguientes funciones:

- Comunica la convocatoria a las reuniones de Asamblea General de afiliados y de Junta Directiva.
- Tener bajo su cuidado y diligenciar los libros de registro de afiliados a la Asociación y de actas de Asamblea General y de Junta Directiva, los que deben de estar debidamente registrados ante la autoridad competente; y debe entregarlos a quien la reemplace.
- Llevar debidamente organizado el archivo y documentos de la Corporación, propendiendo en cada momento por el cuidado y buen estado de los mismos; contestar la correspondencia recibida y refrendar las actas de Asamblea General y Junta Directiva, junto con la Presidenta.
- Certifica sobre la condición de afiliados de los miembros de la Corporación y lleva el control de los afiliados suspendidos así como el de los sancionados por desafiliación.
- Registra en el libro de afiliados los datos correspondientes de cada uno de ellos, de acuerdo con los requerimientos establecidos, al igual que hace el registro de los nuevos afiliados.
- Por lo menos cada seis (6) meses y teniendo presente las novedades del caso (renuncias, por muerte, sanciones, desafiliaciones), mantener actualizado, el libro de afiliados a la Corporación.
- Es la Secretaria en las reuniones de la Asamblea General de Afiliados y en las de Junta Directiva
- Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, la Presidenta o el reglamento interno del órgano de administración.
- Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la junta, dentro del término de un (6) meses, a quien lo reemplace.

DE LA TESORERA: La tesorera tiene las siguientes funciones:

- La responsabilidad en el cuidado y manejo de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la Corporación, excepto cuando se trata de actividades de Economía Solidaria, en cuyo caso la responsabilidad se determina en los contratos de trabajo y/o en los respectivos reglamentos internos de trabajo.
- Es responsable del manejo y cuidado de los Libros de Tesorería (diario, mayor y balances y libros auxiliares) y de Inventarios, los que deben de estar debidamente registrados ante la autoridad competente.
- Diligenciar y conservar los soportes contables, entregarlos a quien le reemplace.
- Constituir la garantía o fianza de manejo para responder por los dineros y bienes de la Corporación.
- Firmar conjuntamente con el Presidente todos los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por el órgano o Dignatario competente.
- Consigna en la cuenta bancaria a nombre de la Corporación, los ingresos recibidos por todo concepto.
- Rinde en las reuniones de Junta Directiva un informe detallado del movimiento general de la Tesorería y sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles (inventarios) de la entidad.
- Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la junta, dentro del término de un (6) mes, a quien lo reemplace.
- Es responsable del manejo de la caja menor para la Corporación, según la cantidad autorizada por la Asamblea General.
- Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente o el reglamento interno del órgano de administración.

CAPITULO VI

ORGANO DE VIGILANCIA Y CONTROL

FISCAL

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DE LA FISCAL:

INIT: 891.600.003
Actos y Documentos
SECRETARIA

- Velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los Estatutos, reglamentos internos, planes, programas y proyectos y funciones de todos los dignatarios de la Asociación.
- Revisar periódicamente los libros reglamentarios de la junta y demás soportes (comprobantes).
- Vigilar que el presidente(a) y el tesorero(a) gestionen y tramiten oportunamente los contratos y convenios asignados a la Corporación y cobren oportunamente los aportes que le hagan y, que la inversión de los mismos se haga conforme a la Ley y a las decisiones de los órganos competentes.
- Revisa los balances consolidados que se presentan a la Junta Directiva y Asamblea General.
- Revisa los cheques y demás órdenes de egreso de dineros, para lo cual observará que las autorizaciones se hayan otorgado por el órgano o dignatario competentes.
- Veía y supervisa el recaudo y cuidado de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la Corporación, así como por su correcta utilización.
- Emite concepto por escrito, sobre la marcha general de la junta y las comisiones de trabajo.
- Refrenda con un (1) día de antelación, el cierre del libro de afiliados a la Corporación cuando se convoque para Asamblea General.

PARÁGRAFO: La fiscal tendrá acceso a todos los libros, archivos, cuentas bancarias, recibos y demás documentos de la corporación para el cabal cumplimiento de sus funciones, tendrá derecho a voz pero no a voto en todas las decisiones de la Asamblea General, Junta Directiva y comités de trabajo. La fiscal será elegida en forma independiente de la elección de directivas, a través del sistema nominal (por aclamación o por voto secreto y por mayoría).

ARTÍCULO 30. PERIODO DE LA FISCAL. Sera igual a la del período de las directivas (2) dos años y no podrá ser reelegida por período consecutivo.

ARTÍCULO 31. INCOMPATIBILIDAD. La fiscal no podrá tener parientes dentro de las directivas de la corporación, hasta cuarto grado de consanguinidad, 2 grado de afinidad, 1 grado civil o cuando la persona sea requerida por la justicia o esté cumpliendo una pena o mientras subsista la sanción.

CAPITULO VII

ORGANOS DE EJECUCIÓN

COMITES DE TRABAJO

ARTÍCULO 32. CREACION DE LOS COMITES DE TRABAJO: Los comités de trabajo serán creados por la Asamblea General, y dirigidos por la vicepresidenta. Se nombraran coordinadoras por cada comité y estas a su vez elaboraran reglamentos internos, planes, programas y proyectos que se adapten a la organización. La junta directiva estará autorizada para crear los comités de trabajo que sean necesarios y desarrollaran sus actividades hasta tanto la asamblea les legalice, la coordinadora de los comités de trabajo será nombrada por la Asamblea General.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LOS COORDNADORES DE LOS COMITES DE TRABAJO: Son funciones generales de los Coordinadores de los comités de Trabajo:

- Convoca a las reuniones de la Comisión y las preside.
- Nombrar, de entre los inscritos, al afiliado(a) que ejerza la secretaría de la Comisión.
- Conformar los grupos de trabajo, que considere necesarios para el óptimo funcionamiento de la comisión a su cargo.
- Rinde informe de las gestiones de la Comisión en reuniones de Junta Directiva y/o en Asamblea General previa solicitud.
- Elaborar el presupuesto necesario para la ejecución de las funciones que le encomiende la Junta directiva y/o la Asamblea General.
- Elaborar, junto con la secretario de la Comisión, informe general de las gestiones, datos y estadísticas de los proyectos y programas en ejecución y por ejecutar, los cuales serán presentados a la Junta Directiva y en reuniones ordinarias de Asamblea General, si es del caso.

- Presentar por escrito, informes a la Tesorera de la Junta Directiva, con sus respectivos soportes (comprobantes) de ingresos y egresos, en el evento que se realicen actividades que impliquen manejo de dinero, dentro del término de quince (15) días posteriores a la realización de las actividades.
- Hacer debida entrega de su cargo y de los bienes bajo su responsabilidad a la Junta Directiva, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.
- Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva o el reglamento interno de acuerdo a su especialidad.

PARAGRAFO: La Junta Directiva podrá intervenir en las reuniones de las comisiones.

CAPITULO VIII

LOS LIBROS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 34. DE LOS LIBROS REGLAMENTARIOS: Son libros reglamentarios.

- Libro de asociadas que contendrá número de orden, nombres y apellidos, documento, dirección, teléfono, edad, comisión, profesión u oficio, sanción, delegado, observaciones y firma.
- Libro de actas, tanto directiva como de asamblea general.
- Libros reglamentarios de tesorería e inventarios.

PARAGRAFO: Los libros deben estar foliados y registrados por la autoridad competente

CAPITULO IX

PATRIMONIO DE LA ASOCIACION

ARTÍCULO 35. PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN: El patrimonio de la corporación parte de \$580.000 por concepto de los aportes de afiliación y estará compuesto por los aportes de las asociadas, por las donaciones de particulares y subvenciones que se le otorgue y demás bienes que a cualquier título le llegue a pertenecer. Las entidades estatales podrán mediante la modalidad que legalmente se defina proporcionar a la corporación algún recurso financiero o también bajo la modalidad de comodatos.

ARTÍCULO 36. APORTES:

APORTES DE AFILIACIÓN: Cada asociado que solicite ingreso a la organización, deberá pagar un aporte por concepto de afiliación de \$20.000 pagados por una única vez y que no serán devueltos en caso de retiro del asociado.

APORTES ORDINARIOS: Los aportes a la Corporación serán una cuota de sostenimiento que cada asociado deberá pagar de manera mensual por valor de \$2.000, los cuales podrán ser cancelados de manera anual en la Asamblea en un equivalente de \$24.000.

PARAGRAFO: Bajo ninguna circunstancia los aportes serán devueltos a los Asociados, y estos, serán invertidos en el aumento patrimonial de la Corporación, o en las actividades programadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.

CAPITULO X

IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 37. IMPUGNACIONES: Las decisiones tomadas en la asamblea general de asociadas, podrán ser demandadas cuando se restrinjan las normas legales o estatutarias. Los Estatutos de la corporación determinara los requisitos de la demanda, la calidad, el número de demandantes y el plazo para la demanda. Además, señalará el plazo para contestar la demanda y término para la misma. La demanda debe ser presentada por escrito ante la fiscal de la corporación, mínimo por el 10 por ciento de las asociadas inscritas y activas que participaron en la asamblea.

ARTÍCULO 38. CONTENIDO DE LA DEMANDA: Día, fecha, hora y lugar, descripción de los hechos, normas estatutarias y reglamentarias que consideraron violadas y numero de asociadas inscritas y activas.

ARTÍCULO 39. REQUERIMIENTOS DE LA IMPUGNACIÓN: La presentación de la demanda debe hacerse por escrito y que no hayan transcurrido más de diez días hábiles de haberse efectuado la asamblea.

ARTÍCULO 40. CALIDAD Y NÚMERO DE LAS DEMANDANTES:

- > Ser afiliada inscrita y activas.
- > Haber participado de la asamblea que se está impugnando.

CAPITULO XI

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 41. DISOLUCIÓN: La Corporación se disolverá cuando así lo determine la asamblea general, con su mayoría no inferior a sus dos terceras partes de las asociadas activas o por mandato legal.

ARTÍCULO 42. FORMA DE LIQUIDACIÓN: decretada la disolución y liquidación en la misma asamblea, se procede a:

- > Designar a personas que se encargaran de la liquidación, quienes deberán ser asociadas activas de la organización y se procederá a la conformidad con las disposiciones, normas legales vigentes que rigen la materia.
- > Si no es posible nombrar estas personas se designara un funcionario para el evento.
- > Decidir la entrega de los bienes al representante legal de otra organización que tenga los mismos o similares fines, a falta de esta, la asamblea dispondrá lo conducente siempre y cuando se trate de una entidad sin ánimo de lucro.
- > En todos los casos, los recursos entregados por el gobierno a la organización deberán ser reintegrados o liquidados y ser devueltos a su destino o procedencia quien a su vez lo cederá a otra institución u organización que tenga los mismos o similares fines, previas actas de liquidación del convenio Inicial y actas de entrega.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 43. AFILIACIONES. La Corporación podrá afiliarse a otras organizaciones de su misma índole, federales y confederarse.

ARTÍCULO 44. REGÍMENES: La Corporación se registrá además de los previstos en los presentes estatutos, manual de convivencia de reglamento interno y por los principios generales del libro 1 (personas) Título XXXVI del código civil y demás disposiciones pertinentes y coordinantes.

Los presentes estatutos fueron aprobados en Asamblea General de afiliados, realizada el día 02 del mes de diciembre del año 2020.

Para constancia firman,

Ella Palacios Pérez
Nombre
Cedula 1007 847 405
Presidenta Ad-hoc de la Asamblea

Albeiro Pino Rodríguez
Nombre 1237438054
Cedula
Secretaria Ad-hoc de la Asamblea

ORIGINAL
CAMARA DE
LUNARQUE
2020

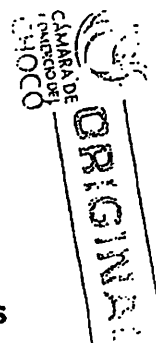
TEL: 891.600.003-1
Actos y Documentos
SECRETARIA

ACTA DE ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN

Acta No 01 de 2020

En la ciudad de Quibdó, siendo las 3:30 p.m. del día 02 de diciembre, del año 2020, se reunieron en las instalaciones del restaurante La Rancho de mi Pueblo las siguientes personas fundadoras con el objetivo de constituir una entidad sin ánimo de lucro, del tipo de Corporación

Nombre Completo	Identificación	Domicilio (municipio)
1.Diana Marcela Garcia Perea	1.010.090.976	Quibdó
2.Elci Palacios Perez	1.001.847.405	Quibdó
3.Angela Escobar Cuesta	1.001.847.314	Quibdó
4.Mirla Yolima Pestaña Córdoba	1.078.459.090	Quibdó
5.Albertina Santos Gonzalez	35.891.343	Quibdó
6.Ana Paulina Martinez	35.891.316	Quibdó
7.Leidy Paola Bocanegra Sánchez	1.077.420.607	Quibdó
8.Diana Rentería	1.237.438.040	Quibdó
9.Leidy Yadira Sánchez Martinez	1.077.448.606	Quibdó
10.Yusely Salas Santos	1.128.524.225	Quibdó
11.Luz Mery Santos Gonzalez	1.077.429.536	Quibdó
12.Arisleidy Córdoba Perez	1.193.125.840	Quibdó
13.Yuliza Córdoba Bejarano	1.077.467.027	Quibdó
14.Miguelina Moreno Quejada	1.193.125.861	Quibdó
15.Albeiro Pino Rodríguez	1.237.438.054	Quibdó
16.Ansisas Garcia Ospino	71.054.740	Quibdó
17.Ditter Andrés Herrera Rivera	1.148.202.880	Quibdó
18.Tarsila Beita	1.128.864.464	Quibdó
19.Leicy Yuvéni Hidalgo Quejada	1.041.530.173	Quibdó
20.Yorladiz Jimenez Atencio	1.077.432.635	Quibdó
21.Sofia Reyes Agamez	1.148.202.388	Belén de Bajira
22.Erika Johana Vargas	1.010.174.063	Bogotá
23.Natalia Estefany Gonzalez Gil	1.026.582.990	Bogotá
24.Norma del Carmen Barrios Cárdenas	1.007.824.344	Santa Cecilia, Ris
25.Alexander David Santamaria	8.418.339	Quibdó
26.Yorleidis Santos Londoño	1.193.643.540	Urrao - Ant
27.Omar Adolfo Solís Ballesteros	1.077.461.661	Quibdó
28.Luz Marian Mosquera Quejada	1.001.763.669	Quibdó
29.Alba Milena Sarco	32.196.024	Quibdó



SECRETARIO
CAMARA DE
COMERCIO DEL
QUIBDO
NIT: 891.600.003-1



Los constituyentes o fundadores, para dar un desarrollo ordenado a la reunión de constitución, han previsto el siguiente orden del día:

1. Designación de presidente y secretario de la reunión.
2. Manifestación de voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro.
3. Aprobación de los estatutos.
4. Nombramiento de directivos, representante legal y órganos de fiscalización
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

1. Designación de presidente y secretario de la reunión

Se designaron por unanimidad como presidente y secretario de la reunión a EL CI PALACIO PEREZ con cedula de ciudadanía No 1.001.847.405 y ALBEIRO PINO RODRIGUEZ con cedula de ciudadanía No 1.237.438.054, quienes tomaron posesión de sus cargos.

2. Manifestación de voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro

Los fundadores o constituyentes antes mencionados manifestaron en unanimidad, su voluntad de constituir en la fecha, una entidad sin ánimo de lucro del tipo organización solidaria de desarrollo, denominada CORPORACION MUJERES CONSTRUCTORAS DE PAZ Y RECONCILIACION, nombre que fue debidamente consultado en el RUES haciendo el respectivo control y verificación de homonimia.


3. Aprobación de los estatutos

Una vez elaborados y analizados los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro que se constituye, los fundadores o constituyentes dieron su aprobación por unanimidad a los mismos. Los estatutos se anexan la presente acta.

4. Nombramiento de órganos de administración, representante legal y órganos de fiscalización

De conformidad con lo acordado en los estatutos que rigen a la entidad, se aprobó por unanimidad la designación de las siguientes personas para integrar sus órganos de administración y fiscalización.

El proceso de elección se llevó a cabo a través de la postulación de una plancha con las personas con las habilidades para asumir los diferentes roles definidos, la aceptación de los postulados para asumir las responsabilidades en caso de ser elegidos y la votación de los asistentes, la cual se dio en unanimidad para cada cargo, quedando así:



NIT: 891.600.003-1
Actos y Documentos
SECRETARIO

ORIGINAL



a. Representante legal

Nombre: YORLADIZ JIMENEZ ATENCIO

Documento de identificación: 1.077.432.635

b. Junta directiva (presidente(a), vicepresidente, secretario(a) y tesorero(a)):

Principales

Nombre	Documento de identidad
YORLADIZ JIMENEZ ATENCIO	1.077.432.635
ELCY PALACIOS PEREZ	1.001.847.405
LEICY YUVENI HIDALGO QUEJADA	1.041.530.173
MIRLA YOLIMA PESTAÑA CORDOBA	1.078.459.090

Suplentes

YULIZA CORDOBA BEJARANO	1.077.467.027
-------------------------	---------------

c. Órgano de fiscalización:

Nombre Fiscal	Documento de identidad
ANA PAULINA MARTINEZ CORDOBA	35.891.316

Sometida a consideración de los constituyentes o fundadores, la presente acta fue leída y aprobada por los asistentes en unanimidad, y en constancia de todo lo anterior se firma por el/la presidente y secretario(a) de la reunión.

Elcy Palacios Perez
Presidenta
C.C. 1001 847 405

Albeiro Pino Rodriguez
Secretario
C.C. 12 37436 054

ORIGINAL
EXCOPIA
10 FEBRERO 2011

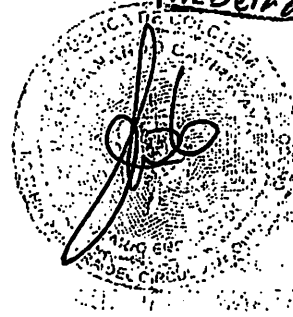
NIT: 891.600.003-1
Actos y Documentos
SECRETARIO

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO
 Ante el Notario ELC del Circuito de Quibdo - Chocó
 Comparación Palacios Perez
 Identificación en CC No. 1.001.847.405
 y declaró que la firma y huella que aparecen en el presente documento son suyas y el contenido del mismo es cierto. En consecuencia firma e impone la huella dactilar.
ELC Palacios Perez

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO
 Ante el Notario Alvero del Circuito de Quibdo - Chocó
 Comparación Rodríguez
 Identificación en CC No. 1.237.438.054
 y declaró que la firma y huella que aparecen en el presente documento son suyas y el contenido del mismo es cierto. En consecuencia firma e impone la huella dactilar.
Alvero Pineda R



Notaria Primera de
14 DIC 2020
 Quibdo - Chocó



Notaria Primera de
14 DIC 2020
 Quibdo - Chocó



ORIGINAL

NIT: 891.600.003-1
 Actos y Documentos
SECRETARIO