



Código: DRF-22
 Versión: 03
 Vigencia: 2019-03-23

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
 LISTA DE CHEQUEO - FORMATO SIPREF**

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACION USO DE DATOS BIOGRÁFICOS Y BIOMÉTRICOS-IMPLEMENTACIÓN DE SIPREF

De conformidad con la Circular Única de 2001 de la Superintendencia de Industria y Comercio, en los registros públicos que llevan las Cámaras de Comercio se inscriben a solicitud del comerciante únicamente, los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad, con lo cual se concluye que el registro es taxativo y rogado, de tal manera que siempre debe mediar la solicitud del interesado y en ella estipular qué actos se solicitan registrar de los documentos presentados.

De conformidad con la Circular 005 del 30 de mayo de 2014 proferida por la Superintendencia de Industria y Comercio, las Cámaras de Comercio deben verificar y validar el documento de identificación de las personas que presenten solicitudes de registro, en el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil, con la finalidad de evitar que terceros ajenos al titular del registro modifiquen la información que reposa en ellos.

La Cámara de Comercio del Cauca en cumplimiento de lo definido en la Ley 1581 de 2012, le informa que los datos personales biográficos y biométricos solicitados durante las operaciones que Usted solicite a la Cámara, tienen únicamente como finalidad garantizar la seguridad de estas operaciones.

Su información biométrica NO será compartida con terceros no autorizados y únicamente será verificada electrónicamente ante la réplica de la base de datos biográfica y biométrica de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El tratamiento de este dato sensible será simplemente para el cotejo de su identidad en el trámite registral que se encuentra desarrollando.

Señor Ciudadano tenga en cuenta que Usted NO está obligado a autorizar el uso de su huella dactilar para la validación de identidad. Si Usted no nos autoriza, no podrá continuar con la realización de su trámite registral.

Leído lo anterior, autorizo mediante la imposición de la huella dactilar en el captor biométrico de manera previa, explícita e inequívocamente a la Cámara de Comercio del Cauca el tratamiento de mis datos personales (biográficos y biométricos) dentro de las finalidades aquí contempladas.

Declaro que soy el titular de la información reportada, que la he suministrado de forma voluntaria, completa, confiable, veraz, exacta y verídica.

EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LA LEY 1581 DE 2012, LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LEGALES, TRATARÁ LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTE DOCUMENTO DE CONFORMIDAD CON EL AVISO DE PRIVACIDAD Y LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PUBLICADA EN EL SITIO WEB. WWW.CCCAUCA.ORG.CO

TODOS LOS CAMPOS SON DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO

Ciudad y Fecha 12 JUNIO 2024 PUEBLO TEJADA

Señores:

CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

ORLANDO NIÑA VÁSQUEZ, identificado(a) con C.C. X, CE , TI , PAS
 # 10.952.557 de PUEBLO TEJADA, con fecha de expedición 17-01-1976 actuando en
 calidad de Representante Legal de ASOCIACION AGRICOLA NIÑA VÁSQUEZ y/o Comerciante
 Persona Natural o Interesado, solicito la inscripción de (relacionar los documentos y actos que desea registrar):

Atentamente, Constitución ESANU

Número (s) telefónico (s) de contacto: 3206935025
 Correo electrónico de contacto: ormin967@gmail.com

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL REGISTROS PUBLICOS

DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN MERCANTIL PERSONA JURÍDICA.

1. () Formato Solicitud de Inscripción - Lista de Chequeo - Formato Sipref - certificación Vigencia de Registraduría.
2. () Declaración persona jurídica Ley 1780.
3. () Formato control de Homonimia
4. () Formato 1 O 2 situación de control/ único accionista. Si aplica
5. () Recibo de liquidación Impuesto de Registro de la Gobernación.
6. () Documento privado, acta o escritura de constitución con sus respectivas firmas.
7. () Fotocopia documento de identificación de representación legal y miembros de órganos de administración y socios o accionistas constituyentes o formato nombramientos.
8. () Formulario de Registro Único Empresarial y Social RUES y Anexo 1. (debidamente diligenciado y firmado, sin tachones ni enmendaduras).
9. () Formato de PRE RUT (la información debe ser igual al formulario RUES)
10. () Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca, (pago matrícula mercantil y derechos de inscripción).



DOCUMENTOS PERSONA JURÍDICA YA CONSTITUIDA (Nombramientos, reformas, etc.).

1. () Formato Solicitud de Inscripción - Lista de Chequeo - Formato Sipref - certificación Vigencia de Registraduría.
2. () Recibo de liquidación Impuesto de Registro de la Gobernación.
3. () Documento privado, acta o escritura con sus respectivas firmas.
4. () Fotocopia documento de identificación (si el acto lo amerita, nombramiento de órganos de administración, representación y revisor fiscal) o formato nombramientos.
5. () Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca, (derechos de inscripción, según acto).

DOCUMENTOS MATRÍCULA PERSONA NATURAL.

1. () Formato Solicitud de Inscripción - Lista de Chequeo - Formato Sipref - certificación Vigencia de Registraduría.
2. () Formato de matrícula persona natural ley 1780.
3. () Formato control de homonimia
4. () Fotocopia documento de identificación del empresario.
5. () Formato de PRE RUT o RUT.
6. () Formulario de Registro Único Empresarial y Social RUES y Anexo 1. (debidamente diligenciado y firmado sin tachones ni enmendaduras).
7. () Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca, (pago matrícula).

COMPRAVENTA DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

1. () Formato Solicitud de Inscripción - Lista de Chequeo - Formato Sipref - certificación Vigencia de Registraduría.
2. () Recibo de liquidación Impuesto de Registro de la Gobernación.
3. () Contrato de Compraventa debidamente diligenciado firmado y autenticado en notaría.
4. () Formulario de pago de retención en la Fuente (Formulario DIAN).
5. () Fotocopia documento de identificación del empresario comprador.
6. () Formato de PRE RUT o RUT.
7. () Formulario de Registro Único Empresarial y Social RUES del comprador (debidamente diligenciado y firmado sin tachones ni enmendaduras).
8. () Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca (Pago de modificación de la propiedad del establecimiento de comercio y cancelación de matrícula mercantil del vendedor). Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca (pago matrícula).

SOLICITUD DE LIBROS. (Aplica para Registro Mercantil y ESAL, no aplica para registro virtual)

1. () Formato Solicitud de Inscripción - Lista de Chequeo - Formato Sipref - Certificación Vigencia de Registraduría.
2. () Formato solicitud de libros
3. () Anexos si los hay.
4. () Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca (pago inscripción de libros).

ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO CONSTITUCION

1. Formato Solicitud de Inscripción - Lista de Chequeo - Formato Sipref - Certificación Vigencia de Registraduría
2. Formato control de homonimia
3. Recibo de liquidación Impuesto de Registro de la Gobernación.
4. Documento privado o escritura de constitución con sus respectivas firmas.
5. Fotocopia documento de identificación de representación legal y miembros de órganos de administración y asociados constituyentes o formato nombramientos.
6. Formato de PRE RUT (la información debe ser igual al formulario RUES)
7. Registro Único Empresarial y Social RUES (debidamente diligenciado y firmado, sin tachones ni enmendaduras).
8. Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca (derechos de inscripción, según acto).
9. Estatutos.

ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO CONSTITUIDAS (Nombramientos, Reformas, etc.)

1. () Formato Solicitud de Inscripción - Lista de Chequeo - Formato Sipref - Certificación Vigencia de Registraduría.
2. () Recibo de liquidación Impuesto de Registro de la Gobernación.
3. () Acta o documento privado (nombramientos o reformas) con sus respectivas firmas.
4. () Fotocopia documento de identificación (si el acto lo amerita, nombramientos de órganos de administración, representación y revisor fiscal) o formato nombramientos.
5. () Recibo de caja Cámara de Comercio del Cauca (derechos de inscripción, según acto).

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

El sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado civil, presentó fallas técnicas al momento de validarse el número de identificación? Si _____ No

Se le comunicó al usuario que la Cámara de Comercio del Cauca, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, hará el tratamiento de la información aquí suministrada garantizando las condiciones de seguridad, confidencialidad y el cumplimiento de los principios de circulación restringida de la información y finalidad exclusiva respecto del cumplimiento de las funciones legales y de conformidad con la solicitud de registro realizada a esta Cámara de Comercio.

Nombre completo del Cajero: Adriana Cely B

Observaciones: El usuario ratifica el Original del Acta

ya recibo todas las correcciones, tiene d empleados, no pagan seguridad social.

Autorización Expresa de Recolección y Tratamiento de Datos Personales

De conformidad con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y en el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como en la demás normatividad que resulte aplicable sobre las disposiciones generales en materia de habeas data y toda aquella que regule el tratamiento de datos personales en Colombia, me permito declarar de manera expresa e inequívoca que:

- En mi calidad de titular de información personal, actuando de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al diligenciar los datos aquí solicitados, autorizo a la Cámara de Comercio, como responsable del tratamiento de los datos personales aquí consignados, para que de forma directa o a través de terceros realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, el tratamiento de mi información personal en los términos legalmente establecidos. El referido tratamiento consiste en recolectar, almacenar, usar, transferir y administrar mis datos personales, con los siguientes propósitos: 1. Permitir la validación de información ante las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 2. Atender y resolver peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 3. Medir y realizar seguimiento a los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios de la Cámara de Comercio, a través de encuestas.

Respecto de la validación de la información ante la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, es necesario aclarar que:

La Cámara de Comercio realiza validación de la identidad cotejándola con la base de datos dispuesta por la Registraduría Nacional del Estado Civil para el proceso de autenticación biométrica, información que no se podrá revelar, divulgar, exhibir, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información puesta a disposición.

Para elevar cualquier solicitud, queja o reclamo ante la Cámara de Comercio, los canales de atención podrán ser consultados en el sitio web www.rues.org.co/Home/HabeasData, donde encontrará información de la persona responsable, direcciones físicas y correo electrónico, números telefónicos de los responsables y la política de tratamiento de datos personales.

- Conozco, entiendo y he sido suficientemente informado sobre los derechos que el ordenamiento legal y la jurisprudencia conceden al titular de los datos personales y que incluyen entre otras prerrogativas las que a continuación se relacionan: i) conocer, actualizar y rectificar los datos personales, ii) solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, iii) ser informado por la Cámara, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales, iv) presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley, v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión

del(los) dato(s) en los casos en que sea procedente, vi) acceder en forma gratuita a los mismos, y vii) abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

De igual manera, manifiesto conocer que en los casos en que requiera ejercer los derechos anteriormente mencionados, la solicitud respectiva podrá ser elevada a través de los mecanismos dispuestos para tal fin por la Cámara de Comercio, que corresponden a los siguientes:

- i) Página Web
- ii) Teléfonos
- iii) Correos electrónicos
- iv) Dirección física / canal presencial de atención

Información que puede ser consultada en el siguiente enlace www.rues.org.co/Home/HabeasData

Leído lo anterior y al diligenciar este formulario autorizo de manera previa, explícita e inequívoca a la Cámara para el tratamiento de mis datos personales suministrados dentro de las finalidades aquí contempladas. Declaro ser el titular de la información reportada en este formulario y que la he suministrado de forma voluntaria, completa, confiable, veraz, exacta y verídica.

Se aclara que, con la presente autorización para el uso y tratamiento de mis datos personales, he sido informado que, para cumplir con las finalidades aquí descritas, las políticas generales de tratamiento y protección de datos personales están disponibles para su consulta pública en la página web www.rues.org.co/Home/HabeasData.

Nombre e identificación de la persona a la que se le hizo la verificación biométrica:
ORLANDO MINA VASQUEZ 10552559

Resultado de la verificación biométrica: Autorizado

Nut: 5b2rskp6vnm0
-Fecha y hora- 12/06/2024 15:40:19

Orquestador huella
Nit: 8600256140
Teléfono: (1)3814100
Correo electrónico: soporte@confecamaras.com
Usuario: ACBCAJ

ACTA DE CONSTITUCION 001
ASOCIACION AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y
PENSIONADOS

En la ciudad de PUERTO TEJADA, siendo las 4.00 p.m., del día 08 de mayo, del año 2024, se reunieron las siguientes personas constituyentes o fundadores, con el objeto de constituir una Entidad Sin Ánimo de Lucro, del tipo de asociación:

NOMBRES	IDENTIFICACIÓN	FIRMAS
MARLENY MINA VASQUEZ	31.248.803	<i>Marleny Mina Vasquez</i>
LUIS ALFONSO MINA ROMERO	10.552.441	<i>[Signature]</i>
ORLANDO MINA VASQUEZ	10.552.559	<i>[Signature]</i>
ORLANDO CHARA	10.552.327	<i>[Signature]</i>
EDGAR PEÑA MOLINA	10.556.593	<i>[Signature]</i>
LUZ MARINA MINA VASQUEZ	34.510.850	<i>Luz Marina Mina Vasquez</i>
CARMEN JOVEN NIEVA	34.512.076	<i>Carmen Joven Nieva</i>
JAMES ORLANDO GONZÁLEZ	10.557.456	<i>JAMES O Gonzalez</i>

Los constituyentes y/o fundadores todos domiciliados en el municipio de Puerto Tejada, han acordado desarrollar el siguiente:

Orden del Día:

1. Designación de presidente y secretario de la asamblea.
2. Manifestación de voluntad de constituir una Entidad Sin Ánimo de Lucro.
3. Lectura y aprobacion de los estatutos.
4. Nombramiento de junta directiva.
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.
6. Marcha final

1. DESIGNACIÓN DE PRESIDENTE Y SECRETARIO PROVISIONAL DE LA ASAMBLEA.

Se designó como presidente de la asamblea a: **LUIS ALFONSO MINA** y como **SECRETARIO** de la asamblea a: **JAMES ORLANDO LUCUMI** identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

2. MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD DE CONSTITUIR UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO.

Los constituyentes y/o fundadores relacionados en la presente acta, manifestaron su voluntad de **constituir** una entidad sin ánimo de lucro, del tipo asociación o personas jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro de las reguladas, en lo pertinente, por el Decreto 2150 de 1995, el Decreto 427 de 1996, las disposiciones especiales y demás normas concordantes, denominada **ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADOS** y cuya sigla será **"ASAFAMPEN"**

El presidente de la asamblea **Luis Alfonso Mina**, hace énfasis en que para la **constitución de la ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADO**, se han observado todas las disposiciones legales vigentes y se han creado los estatutos según lo indicado en las normas especiales que la regulan.

En la asamblea se propone por parte de Luz Marina que se de lectura a los estatutos para conocerlos y aprobar, propuesta que fue aprobada por unanimidad.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE "ASAFAMPEN"

ESTATUTOS ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR

4

CAPÍTULO PRIMERO NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTÍCULO 1.- Nombre. - La persona jurídica que se constituye, se denomina **ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADO** y podrá utilizar la sigla **ASAFAMPEN** y es una institución de utilidad común y sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO 2.- Naturaleza. - **LA ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADO**, es una persona jurídica de derecho privado, de las reguladas, en lo pertinente, por los artículos 633 a 652 del Código Civil Colombiano, el Decreto 1529 de 1990, el Decreto 2150 de 1995, el Decreto 427 de 1996, la ley 1171 del 2007, ley 1315 del 2009, ley 1251 del 2008, ley 691 del 2001, decreto 163 del 2021 y demás normas concordantes como la constitución política de Colombia en sus artículos 38,39,46,47 y 48, la ley 43 de 1984, ley 1429 de 2010, decreto 1654 de 1985, decreto 2640 de 1990 y las resoluciones 2795 y 2796. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro, de carácter permanente, independiente y autónomo y de utilidad común.

ARTÍCULO 3.- Domicilio. - El domicilio principal de La **ASOCIACIÓN**, es el municipio de **Puerto Tejada CALLE 18 # 13 – 47 barrio JORGE ELIECER GAITÁN** Departamento del Cauca, República de Colombia; pero podrá, por determinación de la Junta Directiva, establecer sedes o capítulos y realizar actividades en otras ciudades y/o municipios del país y del exterior.

ARTÍCULO 4.- Duración. - La **ASOCIACIÓN** tendrá una duración de 15 años, pero podrá disolverse anticipadamente por las causas que contemplan la ley y los presentes estatutos.

CAPÍTULO SEGUNDO OBJETO SOCIAL Y DESARROLLO

ARTÍCULO 5.- Fines. – **LA ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADO**, persigue fines de beneficencia, protección y promoción de los derechos de la población del adulto mayor y pensionados.

Dar asistencia para el mejoramiento de la calidad de vida, del bienestar común o de interés social de las personas mayores y pensionados.

También persigue fines culturales, recreativos y otros que tengan que ver con el bienestar de las personas mayores y pensionado.

Otros fines de la asociación son:

Apoyar a sus Afiliados en su desarrollo social, cultural y económico, buscando siempre el mejoramiento de sus condiciones de vida, procurando el mutuo entendimiento y la colaboración unánime entre ellos en la defensa de los derechos de sus afiliados ante las entidades de Seguridad Social, las autoridades nacionales, departamentales y municipales y ante terceros.

ARTÍCULO 6.- Objeto. - La ASOCIACIÓN tendrá como objeto:

Promover todas las actividades de desarrollo social y los derechos fundamentales de los adultos mayores y pensionados en situación de vulnerabilidad, exclusión y discriminación para garantizarles una vejez digna y una buena calidad de vida.

DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover con capacitación a los adultos mayores y pensionados la recuperación y protección uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente sostenible
- Prevenir al adulto mayor y pensionados el uso y consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco con capacitaciones dictadas por personas expertas.

- 4
- Promover el desarrollo empresarial y el emprendimiento definido por la ley 1014 del 2006.
 - Promocionar y apoyar los derechos humanos y los objetivos globales definidos por las naciones unidas.
 - Hacer actividades de promoción y mejoramiento de administración de justicia

La **ASOCIACIÓN** para el cumplimiento de su objetivo también podrá:

1. Orientar políticas que tengan en cuenta el proceso de envejecimiento, planes y programas por parte del Estado, la sociedad civil y la familia.
2. La ASOCIACIÓN podrá gestionar, celebrar y ejecutar toda clase de actos o contratos con organizaciones departamentales, nacionales e internacionales y con entes públicos y privadas, autorizados por la ley para atender a sus necesidades mediante el desarrollo de actividades que le garanticen un óptimo nivel de bienestar personal.
3. De igual manera la ASOCIACIÓN podrá ofrecer a las organizaciones sociales, cívicas comunitarias a la comunidad en general los servicios de orientación espiritual, prevención, recreación, deportes, actividades culturales, ocupacionales, artísticas humorísticas, terapéuticas, manejo y cuidados especiales, generalizados por los adultos mayores y pensionados quienes por sus impedimentos no logran acoplarse o alcanzar su entorno socio familiar, y que en un momento dado pueda llegar a requerir cualquiera de nuestros adultos mayores y pensionados internos y externos, quienes requieren un cuidado continuo y humano.
4. Organizar programas de asistencia social, organizar programas de previsión social para los adultos mayores y pensionados y organizar programas recreativos y culturales.
5. Celebrar y ejecutar convenios interinstitucionales con entidades oficiales o privadas cuyo objeto propenda por el mejoramiento de la salud la prevención de enfermedades el mejoramiento de las condiciones de vida, la sana utilización del tiempo libre, bienestar integral de los adultos mayores y pensionados, orientación y acompañamiento religioso y espiritual.
6. Canalizar la solidaridad ciudadana en beneficio de los adultos mayores y pensionados.

7. Organizar los servicios complementarios que sean necesarios para la atención adecuada de personas de la tercera edad y pensionaos como: servicios de Gerontología y previsión Social, ofrecer asistencia físico - terapéutica a los adultos mayores y pensionaos.
8. Fomentar y organizar programas de servicios de salud, asistencia físico – terapéutica, servicios específicos de gerontología, a través de la ASOCIACIÓN como también programas recreativos, culturales y nutricionales.
9. Establecer apoyo fisioterapéutico dirigido a los adultos mayores y pensionados del orden local, departamental y nacional.
10. Fomentar la solidaridad y crear condiciones para una mejor y más larga vida de las personas de la tercera edad y pensionados.
11. Canalizar la solidaridad ciudadana en beneficio de las personas de la tercera edad y pensionados.
12. Organizar los servicios complementarios que sean necesarios para la atención adecuada de los adultos mayores y discapacitados.
13. Planear, organizar y prestar servicios de interés común y beneficio social para la comunidad en general
14. Gestionar recursos y servicios de instituciones especializadas, para contribuir al mantenimiento de las capacidades psicofísicas y psicosociales de los adultos mayores y pensionados participando en programas a través de acciones de carácter preventivo, formativo y asistencial que responda a las necesidades del adulto mayor y del pensionado de la localidad, estos programas representan un beneficio particular y complementario que ayuda por su carácter grupal, el logro de una mejor y mayor composición, enriqueciendo la vida social del adulto mayor y del pensionado.
15. Obtener y canalizar recursos para el desarrollo de los programas que se emprenden, para fomentar la solidaridad entre los adultos mayores, pensionado y crear condiciones para una mejor y más larga vida.
16. Contribuir al crecimiento del nivel de vida de los adultos mayores y pensionados.

17. Realizar y participar en convenios interinstitucionales con entidades oficiales o privadas cuyo objeto propenda por el mejoramiento de la salud la prevención de enfermedades el mejoramiento de las condiciones de vida, la sana utilización del tiempo libre, y el bienestar integral de los adultos mayores y pensionados.
18. Brindar atención integral, durante el día, a los Adultos Mayores y pensionados, haciendo una contribución que impacte en su calidad de vida y bienestar.
19. Prestar el servicio de alimentación que asegure la ingesta necesaria, a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor y pensionados, de acuerdo con los menús que, de manera especial para los requerimientos de esta población, elaboren los profesionales de la nutrición.
20. Orientar Psicosocialmente de manera preventiva a toda la población objetivo, la cual persigue mitigar el efecto de las patologías de comportamiento que surgen en la tercera edad y pensionados los efectos a las que ellas conducen. Estará a cargo de profesionales en psicología y trabajo social. Cuando sea necesario, los adultos mayores y pensionados serán remitidos a las entidades de la seguridad social para una atención más específica.
21. Capacitación en general, de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población beneficiaria.
22. Promocionar el trabajo asociativo de los adultos mayores y pensionados para la consecución de ingresos, cuando ello sea posible.
23. Promocionar la constitución de redes para el apoyo permanente de los Adultos Mayores y pensionados. Las actividades relacionadas anteriormente serán con el propósito de racionalizar los costos y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la ASOCIACIÓN.
24. Se podrán firmar convenios con las universidades que posean carreras de ciencias de la salud (medicina, enfermería, odontología, nutrición, trabajo social, psicología, terapias, gerontología y geriatría entre otras); carreras como educación física, artística; con el SENA y otros centros de capacitación que se requieran. Garantizar la atención y prestación de servicios integrales con calidad al adulto mayor en las instituciones de hospedaje, cuidado, bienestar y asistencia social.
25. Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles destinados para el desarrollo social y cultural de sus afiliados, y para el funcionamiento administrativo de la asociación.

26. contratación pública y privada en general en temas como capacitaciones en general, conservación del medioambiente, obras civiles en general, construcción de planes de desarrollo territoriales y toda la contratación licita.
27. Apoyar en actividades de desarrollo y recreación de familias de escasos recursos siempre y cuando sean para acceso en general a la comunidad.

ACTIVIDADES SECUNDARIAS DE LA ASOCIACION PARA CUMPLIR CON SUS FINES:

- a) *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.*
- b) *Realizar, patrocinar, organizar, sistematizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social.*
- c) *Apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de LA FUNDACIÓN.*
- d) *Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y cofinanciación, 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.*
- e) *Realizar actividades y programas que propendan por el desarrollo integral y gremial de los beneficiarios de la fundación.*
- f) *Efectuar todas las otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los asociados y la adquisición de bienes, muebles e inmuebles de LA ASOCIACIÓN.*
- g) *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 asociados y el de los particulares, 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.

- h) Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles destinados para el desarrollo social y cultural de sus Afiliados, y para el funcionamiento Administrativo de la Asociación.
- i) Constituir y/o desarrollar convenios con organismos gubernamentales como la nación, los departamentos y municipios, empresas nacionales e internacionales, tales como: Cooperativas, entidades financieras, cajas de compensación, instituciones de educación, centros de asesoría jurídica y demás que conduzcan a obtener beneficios por problemas de calamidad doméstica, créditos, servicios mortuorios, de recreación, deporte y cultura para los afiliados y sus familiares.
- j) Orientar y apoyar a los Afiliados para que sean tenidos en cuenta en los créditos, préstamos, subsidios sociales y demás proyectos que desarrolle el gobierno para beneficio de la comunidad.
- k) Promover planes de desarrollo comunitario que establezca la Asociación como proyectos de autoconstrucción, autogestión o enajenación de vivienda, creación de microempresas artesanales, industriales y de servicios.
- l) Organizar y financiar con los afiliados programas sociales, de educación, recreación y cultura conducidos a establecer beneficios que mejoren las condiciones de vida del pensionado y del adulto mayor.

CAPÍTULO TERCERO ASOCIADOS, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 7.- Clases. - Los asociados de LA ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADOS son de tres (3) clases: fundadores, adherentes y honorarios.

- **Son Asociados Fundadores** de la ASOCIACIÓN, las personas que idearon, promovieron, convocaron, generaron la creación de la ASOCIACIÓN e hicieron los primeros aportes para su conformación.

Para efectos de los presentes estatutos, se consideran asociados fundadores, quienes suscribieron los presentes estatutos, el acta de constitución.

- **Son Asociados Adherentes** de la ASOCIACIÓN, las personas naturales y jurídicas que, con posterioridad a la firma del acta de constitución, sean admitidas como tales de conformidad con estos estatutos y reglamentos correspondientes y cancelen el aporte que para tal efecto fije la Junta Directiva con base en el estatuto marco que apruebe la Asamblea General.

- **Son Asociados Honorarios** de LA ASOCIACIÓN, las personas naturales y jurídicas que por sus actividades y aportes científicos, tecnológicos, culturales, sociales y/o económicos, contribuyan de manera significativa al cumplimiento del objeto social de la ASOCIACIÓN. Su exaltación se hará cumpliendo la reglamentación que la Junta Directiva expedida al respecto.



ARTÍCULO 8.- Derechos. - Son derechos de los asociados en general:

- a) Participar en las actividades de la Fundación conforme a las condiciones que para ellos se establezcan.
- b) Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos de la Fundación.
- c) Elegir y ser elegido integrante de la Junta Directiva o de los comités de trabajo cuando corresponda.
- d) Representar a la Fundación con previa autorización de la Junta Directiva o Asamblea General, en cualquier evento o vocería institucional temporal o permanente.
- e) Recibir las publicaciones hechas por la Asociación.
- f) Recibir autoría de los trabajos ejecutados como integrantes de la Asociación.
- g) Fiscalizar la gestión económica y administrativa de la Junta Directiva, examinar los libros o documentos y solicitar informes al representante legal o a cualquier integrante de la Junta Directiva.
- h) Retirarse voluntariamente de la Fundación según lo prescrito en estos estatutos.
- i) Proponer reformas de estatutos.
- j) Apelar las decisiones sancionatorias.
- k) Solicitar licencias y permisos especificando su tipo y periodo de duración de estas.
- l) Ser ratificada la aceptación de ingreso por la Asamblea General.

ARTÍCULO 9.- Deberes de los asociados. Serán aquellos contenidos en la declaración de principios de la ASOCIACIÓN, consignados en el acta de constitución y los que se deriven de decisiones de carácter general, adoptadas por la Asamblea General y especialmente:

- a) Comprometerse a efectuar los aportes ordinarios y extraordinarios cumplidamente.
- b) Comprometerse a participar en las actividades de la ASOCIACIÓN.
- c) Utilizar en publicaciones, hojas de vida, correspondencia oficial o de interés para la ASOCIACIÓN su condición de integrante de esta organización.
- d) Solicitar la convocatoria de la Asamblea, de acuerdo con estos estatutos.
- e) Los demás que le otorguen las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos del Consejo General y las resoluciones de la Junta directiva.
- f) Cumplir los Estatutos, reglamentos, resoluciones, comisiones o trabajos asignados por la Asamblea General, la Junta directiva o los comités de trabajo
- g) Velar por la buena imagen de la ASOCIACIÓN.
- h) Acatar las decisiones tomadas por la Asamblea General.
- i) Comprometerse con los principios y fundamentos de la ASOCIACIÓN.
- j) Abstenerse de retirar elementos o útiles de trabajo, documentos o informes sin la previa autorización del responsable directo.
- k) Obrar en sus relaciones con la ASOCIACIÓN y la comunidad con ética y lealtad.
- l) Velar por el buen manejo del patrimonio, bienes de la ASOCIACIÓN.
- m) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por la Asamblea General, según su categoría de integrante.

- n) Representar con responsabilidad la participación de la ASOCIACIÓN 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.
- o) 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.
- p) Las demás impuestas por las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea y las resoluciones de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de inasistencia, el integrante 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se falte a las obligaciones estos estatutos, aplicarán las sanciones de los artículos siguientes.

ARTÍCULO 10.- Prohibiciones. Se prohíbe a los asociados de la ASOCIACIÓN:

- a) Intervenir en asuntos que comprometan el respeto debido a la autonomía de los asociados, su buen nombre o prestigio, o el de ésta.
- b) 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.
- c) Usar el nombre y demás bienes de LA ASOCIACIÓN con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.
- d) Impedir la asistencia o intervención de los asociados activos en las asambleas, reuniones de consejos, junta, comités o alterar su normal desarrollo.

- e) 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 11.- Sanciones. La ASOCIACIÓN podrá imponer a sus asociados las siguientes sanciones, previa solicitud escrita de descargos y el término para presentarlos:

- **Amonestaciones.** - Serán impuestas por la Junta Directiva, según reglamento previsto para el efecto.
- **Suspensión temporal de la calidad de asociado.** - La Junta Directiva podrá suspender temporalmente a cualquier miembro en el ejercicio de sus derechos, por cualquiera de las siguientes causales:
 - ❖ Retraso en el pago de los aportes o cuotas, en la forma establecida por la Asamblea General o la Junta Directiva, según el caso.
 - ❖ Incumplimiento en materia leve de sus deberes, cuando no hayan sido atendidas las previas llamadas de atención.
 - ❖ Configuración de cualquiera de las causales de pérdida de la calidad de asociado, mientras la Asamblea General decide.
- **Expulsión.** - Será impuesta por la Junta Directiva, por cualquiera de las causales siguientes:
 - ❖ 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.
 - ❖ Incurrir en algunas de las causales que se determinen en el manual ético y moral de LA ASOCIACIÓN.

❖ Acumulación de tres suspensiones temporales.

- **Otras sanciones.** - También podrá imponer LA ASOCIACIÓN otras sanciones que estime pertinentes, siempre y cuando previamente hayan sido establecidas por la Asamblea General.

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

ARTÍCULO 12.- Retiro de asociados. - El retiro voluntario para los asociados lo conocerá la Junta Directiva, previa solicitud escrita del interesado.

En el momento de solicitud del retiro voluntario, cuando existan cuentas pendientes para con LA ASOCIACIÓN, este se podrá condicionar al pago de la deuda, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno.

ARTÍCULO 13.- Expulsión de asociados. - La expulsión de los asociados la aplicará la Junta Directiva por votación de las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes.

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

CAPÍTULO CUARTO ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

ARTÍCULO 14.- Órganos de Administración. - La ASOCIACIÓN tendrá los siguientes órganos de dirección, gobierno y control:

1. Asamblea General
2. Junta Directiva
3. Representante legal

ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 15.- Asamblea General. Ésta es la máxima autoridad deliberante y decisoria. Estará constituida por los asociados fundadores y adherentes que estén en ejercicio de sus derechos.

ARTÍCULO 16.- Funciones. Son funciones de la Asamblea General:

- a) Aprobar su propio reglamento.
- b) Ejercer la suprema dirección de la ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DE LAS PERSONAS MAYORES Y PENSIONADOS y velar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los estatutos, fijar la orientación y política generales de sus actividades.
- c) Reformar los estatutos de acuerdo con las en ellos contenidos con una mayoría de votos que represente al menos la mitad más uno de los votos asistentes.
- d) 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.
- e) Elegir y remover libremente y asignarles remuneración a los asociados de la Junta Directiva para períodos de 4 años por el sistema de mayoría simple.
- f) Estudiar, aprobar o improbar, con carácter definitivo, los estados financieros e informes de gestión presentados a su consideración por la Junta Directiva.
- g) Expedir los reglamentos y las disposiciones estatutarias necesarias para el buen funcionamiento de la ASOCIACIÓN, en los términos de estos estatutos.
- h) Decretar la disolución y liquidación de la ASOCIACIÓN, aplicando la mayoría de los votos que represente las 4/5 partes de los votos asistentes.
- i) Elegir el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad o entidades que hayan de recibir el remanente que resulte al hacerse la liquidación.
- j) Señalar, si lo estima conveniente, los aportes extraordinarios que deben hacer los asociados y establecer las sanciones diferentes de las previstas en estos estatutos, sin que las mismas impliquen reforma estatutaria.
- k) Ordenar las acciones administrativas y judiciales que correspondan contra los directivos, y reconocer, estimular y premiar las acciones de los administradores dignas de reconocimiento.
- l) Reglamentar el ejercicio del derecho de inspección por parte de los asociados.

- m) Reglamentar la participación de los asociados en las actividades de planeación de actividades de la ASOCIACIÓN.
- n) Brindar a los asociados mecanismos de vigilancia y control sobre los dineros recaudados por concepto de cuotas de afiliación.
- o) Propender por el bienestar de los asociados.
- p) Las demás que le correspondan por naturaleza, como máximo órgano de La ASOCIACIÓN y que no hayan sido asignadas por los estatutos a otro órgano.

ARTÍCULO 17.- Reuniones. - La Asamblea General 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 representante legal o cualquier miembro de la junta directiva.

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 PRIMERO: Reunión de Hora Siguiete: 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 con la cual una vez transcurrida, se dará inicio a la Reunión de Hora Siguiete, en la que se podrá deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados que represente mínimo el 10% del total de asociados y no menor del 50% del total de asociados requerido para constituir la ASOCIACIÓN.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 TERCERO: 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 CUARTO: 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 el correo electrónico, la teleconferencia, etc., o mediante comunicaciones escritas dirigidas al Representante Legal en las cuales se manifieste la intención del voto sobre un aspecto concreto, siempre que no pase más de un mes, desde el recibo de la primera comunicación y la última.

PARÁGRAFO QUINTO: Reuniones universales: La Asamblea General se reunirá válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando se hallare representada la totalidad de los asociados.

ARTÍCULO 18.- Convocatorias. - Las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias, serán realizadas por el representante legal o por cualquier miembro 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.

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 los fundadores activos.

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 Fundación.

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 la mayoría de los asociados presentes 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 PRIMERO: Tienen derecho a voto en las sesiones, los socios fundadores, y adherentes que a la fecha de la sesión se encuentren al día con sus obligaciones sociales y económicas, derivadas de su calidad de asociados de la institución y los que no encontrándose al día hayan celebrado un acuerdo de pago debidamente realizado bajo el reglamento que para el efecto expida la Junta Directiva de la asociación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los asociados inhabilitados no contarán para determinar el quórum de liberatorio.

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

ARTÍCULO 22.- Actas. - Las decisiones de la asamblea general se harán constar en actas aprobadas por ella misma, por las personas individualmente delegadas para el efecto o por una comisión designada por la asamblea general.

En las actas deberá incluirse información acerca de la fecha, hora y lugar de la reunión, el orden del día, las personas designadas como presidente y secretario de la asamblea, la identidad de los asociados presentes o de sus representantes o apoderados, los documentos e informes sometidos a consideración de los accionistas, la síntesis de las deliberaciones llevadas a cabo, la transcripción de las propuestas presentadas ante la asamblea y el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco respecto de cada una de tales propuestas.

Las actas deberán ser firmadas por el representante legal y el secretario de la asamblea. La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas.

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 23.- Naturaleza. - La Junta Directiva es el órgano de administración elegido por la Asamblea General. Está integrada por 5 asociados activos, quienes ocuparan los siguientes cargos:

1. Un presidente o representante legal
2. Un vicepresidente
3. Un secretario
4. Un tesorero
5. Un Fiscal

ARTÍCULO 24.- Para ser integrante de la Junta directiva se requiere:

- a) Ser integrante activo de la Fundación.
- b) Estar a paz y salvo con la tesorería en el momento de la elección.
- c) No haber tenido ningún tipo de sanción alguna por parte de la Asociación.

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

ARTÍCULO 25.- Renuncias. - Cuando un integrante de la Junta Directiva renuncia, o sin justa causa deje de asistir a 3 reuniones consecutivas o 5 no 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.

ARTÍCULO 26.- Nuevos integrantes. - Cuando por renunciaciones o inasistencias a la Junta Directiva quede con menos de tres integrantes o quede vacante el cargo de Fiscal, se convocará a una Asamblea Extraordinaria. Los convocantes podrán proponer candidatos a los cargos vacantes, los cuales serán elegidos siendo quórum, según lo acordado en el artículo 20.

ARTÍCULO 27.- Funciones. Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- a) Dictar y dar a conocer las decisiones a los integrantes de la ASOCIACIÓN mediante actas, circulares u otro medio de información.
- b) Establecer su propio reglamento interno.
- c) Conceptuar acerca de la admisión y/o exclusión de integrantes, teniendo en cuenta los siguientes estatutos y las solicitudes a la Junta directiva.
- d) Crear los comités que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la ASOCIACIÓN.
- e) Nombrar los directores de los diferentes comités internos, quienes se posesionarán ante el presidente y el secretario comprometiéndose a cumplir las funciones asignadas.
- f) 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.
- g) Autorizar al representante legal para comprar, vender, o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda los 50 salarios mínimos vigentes mensuales vigentes.

- h) Acordar con el fiscal, el sistema contable interno de la ASOCIACIÓN.
- i) Aprobar en primera instancia los informes financieros y de cuentas, aspectos que el presidente debe presentar luego a la Asamblea General.
- j) Convocar a las sesiones de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria cuando sea necesario y de la forma estipulada en estos estatutos.
- k) Examinar cuando considere necesario los archivos y estados financieros de la ASOCIACIÓN.
- l) Las demás que le correspondan de acuerdo con estos estatutos.

ARTÍCULO 28.- Reuniones. - La Junta Directiva sesionará ordinariamente por lo menos, una vez al mes mediando citación escrita del presidente de la Junta Directiva, 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 con un día común de antelación.

ARTÍCULO 29.- Quórum. - La Junta Directiva podrá deliberar cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y podrá tomar decisiones válidas con el voto favorable de la mitad más uno de sus asistentes, las cuales deberán constar en actas aprobadas por la misma.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 30.- presidente o representante legal de la Asociación. - El presidente o representante legal de ASAFAMPEN en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, el vicepresidente lo reemplazará con las mismas facultades y limitaciones.

ARTÍCULO 31.- Funciones. - Son funciones del presidente o representante legal de ASAFAMPEN:

- a) 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.

- b) Velar por los intereses de la Asociación 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.
- c) Entablar las acciones legales frente a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la asociación.
- d) Ordenar los gastos y firmar juntamente con el Tesorero de la asociación los pagos, dentro de sus limitaciones.
- e) Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Asociación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos.
- f) Presentar a la Asamblea General de Fundadores informe escrito sobre la marcha de la asociación y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.
- g) 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.
- h) Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.
- i) Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la asociación.
- j) Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de LA ASOCIACIÓN. Cuando éstos excedan de 50 salarios mínimos legales vigentes *necesita* de autorización previa de la Junta Directiva.
- k) Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea, los planes, programas y proyectos de la ASOCIACIÓN.
- l) Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos.
- m) Velará que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad.

PARÁGRAFO: las funciones del vicepresidente serán las misma que las del presidente o representante legal en el momento de ausencia o falta absoluta del presidente o representante legal de la ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADOS.

SECRETARIO

ARTÍCULO 32.- Funciones. - El secretario será el responsable de las actas de la Fundación y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, firmarlas juntamente con el presidente y ponerlas a disposición de los integrantes.
- b) Levantar un libro donde se registren las sanciones.
- c) Refrendar la firma del presidente en los actos que lo requieran y firmar en ausencia de él la correspondencia especial.
- d) 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.
- e) Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta directiva.
- f) Llevar en orden alfabético una lista actualizada de los integrantes con su respectiva dirección y teléfono, en el libro de integrantes.
- g) Realizar un inventario general de la asociación con el Tesorero, donde firmen el documento pertinente.
- h) Las demás que estos estatutos, la Asamblea General o la Junta Directiva le asignen.

TESORERO

ARTÍCULO 33.- funciones: son funciones del tesorero de la junta directiva:

- Atender el movimiento de caudales, percibiendo todos los ingresos y efectuando los pagos que ordene el presidente.
- Firmar los cheques u órdenes de desembolso y los gastos que tenga la entidad conjuntamente con el presidente.
- Consignar en las cuentas de las entidades bancarias, los fondos recaudados.
- Abrir cuentas corrientes en bancos en nombre del representante legal y girar contra ellas en la forma en que los determine la Junta Directiva juntamente con el presidente.
- Elaborar, archivar conservar con la debida seguridad y cuidado los comprobantes de caja, soportes, demás documentos, y pasar la relación al presidente el informe correspondiente sobre los ingresos y egresos de fondo, para efectos de los registros contables.
- Llevar al día los libros de caja y bancos.
- Cumplir las demás funciones que sean de su competencia y las que asigne la junta directiva y el presidente conforme a los estatutos, reglamentos internos y normas legales vigentes.
- Presentar a la Junta Directiva informe pormenorizado del manejo de los fondos de la Asociación.
- Rendir a la Junta Directiva un informe contable y financiero de la Asociación.
- anejar la Caja Menor de acuerdo con lo establecido por la Junta Directiva.
- Las demás que se le asignen

FISCAL

ARTÍCULO 34.- Funciones. - Son funciones del vocal de la Junta Directiva:

- a) Participar en todas las sesiones de la Junta Directiva y en las actividades inherentes de la misma.
- b) Cumplir con las comisiones y tareas asignadas por la Junta Directiva.
- c) Ser veedor del acatamiento de la voluntad de la asamblea general y ser su representante ante la junta directiva.

CAPITULO QUINTO PATRIMONIO

ARTÍCULO 36.- Patrimonio. - El patrimonio de la Fundación está constituido por la totalidad de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, títulos valores adquiridos o que se adquieran, archivos, acreencias, contratos, de los cuales se llevará un inventario debidamente valorizado.

PARÁGRAFO: La Fundación emprenderá funciones con un fondo inicial conformado por la suma total de DOS MILLONES DE PESOS (2.000.000), los cuales fueron aportados así: PORTÁTIL (1.000.000), ESCRITORIO (500.000), SILLAS (500.000) por los constituyentes. La Asamblea General determinará cada año la cuota de mantenimiento.

ARTÍCULO 37.- Origen de los Fondos. - Los Fondos de la Fundación provienen de:

- a) Los aportes ordinarios y extraordinarios hechos por los integrantes de la Fundación. Los aportes serán reembolsables al retiro de algunos de sus afiliados.
- b) El producto de contratos o convenios que para la prestación de servicios celebre la Fundación.
- c) 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 fundación.
- d) Las utilidades y rentas obtenidas de sus propios bienes.
- e) En general todos los ingresos que ha su nombre se puedan obtener lícitamente.

ARTÍCULO 38.- Destino del Patrimonio. - Los bienes y fondos de la ASOCIACIÓN son indivisibles; ni los fundadores, ni persona alguna derivan de la asociación ventajas especiales, ni recibirán suma alguna por concepto de utilidades o reparto de excedentes.

12

Las personas naturales o jurídicas que donen bienes a la asociación 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 la asociación y en caso de liquidación se observará lo previsto por las leyes y los estatutos.

ARTÍCULO 39.- Del Presupuesto. - El presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la asociación 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 40.- Aportes de la asociación. - El aporte mensual de sostenimiento de la Fundación será fijada por la Asamblea General, según lo dispuesto en estos estatutos.

ARTÍCULO 41.- Cuotas Extraordinarias. - Las cuotas extraordinarias podrán acordarse una sola vez en el ejercicio fiscal y con el exclusivo fin de atender una ineludible e imprevista necesidad o realizar una provechosa inversión de beneficio común, dentro de los objetivos de la Fundación. El Valor de las cuotas extraordinarias estará acorde a la necesidad.

ARTÍCULO 42.- De la Conservación y Manejo de los Bienes y Fondos: La guarda, conservación, incremento y manejo de los bienes y fondos de la asociación 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 la asociación se mantendrán a través de cuentas bancarias, cuentas de ahorro, cuentas corrientes, 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 SEXTO CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 43.- Libro Registro de Asociados. - La asociación cuenta con un libro de registro interno denominado "LIBRO DE ASOCIADOS", en el cual se inscribirán todos los datos y novedades, que permitan precisar de manera actualizada la identificación, ubicación, calidad del asociado, así como la dirección reportada de su domicilio o lugar de trabajo, las cuales regirán para efectos de realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con LA ASOCIACIÓN.

Los Asociados deberán suministrar dentro de los primeros quince días del año, información completa para actualizar las novedades. El presidente de la Junta Directiva llevará y mantendrá actualizado el libro, bajo su dependencia y responsabilidad.

ARTÍCULO 44.- Libro de actas. - En un mismo libro, se llevarán las actas de la Asamblea y de la Junta Directiva.

Las actas tendrán una numeración consecutiva, indicando a qué autoridad de LA ASOCIACIÓN corresponde cada una de esas actas.

ARTÍCULO 45.- Libros de Contabilidad y Estados Financieros. - LA ASOCIACIÓN diligenciará oportunamente su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes, aplicando técnica y principios de aceptación general en Colombia, a efecto de presentar oportunamente estados financieros intermedios a la Junta Directiva. Ésta presentará a la Asamblea General, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada año calendario, estados financieros de propósito general.

CAPITULO SÉPTIMO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 46.- La ASOCIACIÓN se podría disolver por decisión de la Asamblea General, teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a) Cuando las cuatro quintas partes (4/5) de la Asamblea, o sea, sus integrantes así lo decidan, excepto cuando exista un número igual o mayor a la mitad más uno de los integrantes fundadores en contra de la disolución y dichas personas quedarán como únicos integrantes activos de la ASOCIACIÓN.
- b) Imposibilidad para cumplir los objetivos para los cuales fue creada.
- c) Cambio por mandato de la Ley de los fundamentos de la ASOCIACIÓN.
- d) Por el cese de actividades de la ASOCIACIÓN, por un período mayor a dos años.
- e) Por extinción del patrimonio de la ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 47.- 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 donados a un grupo o institución similar en cuanto a sus fines con la que se contiene en estos estatutos, la cual tenga Personería Jurídica y será determinada por la Asamblea General.

ARTÍCULO 48.- 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 49.- 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 para llevar a cabo el proceso liquidatario deberá proceder de la siguiente forma:

- Levantar los estados financieros de la entidad a la fecha en la cual se decidió la disolución y liquidación. Estos estados financieros serán los iniciales de la liquidación, y deben contener el detalle de sus activos incluidos los bienes muebles e inmuebles.
- Publicar tres (3) avisos en periódico de amplia circulación nacional convocando a los acreedores a hacer valer sus derechos e informando a la comunidad en general que la entidad se encuentra en proceso de liquidación, especificando dirección y teléfono del Liquidador. Entre cada aviso debe haber un espacio de quince (15) días. (Artículo 19 del Decreto 15 29 de 1990).
- Quince (15) días después de publicado el tercer aviso procederá a cancelar todas las acreencias, guardando todos los soportes y comprobantes a que diere lugar las transacciones. (Artículo 20 del Decreto 1529 de 1990).
- Luego de cancelado todo el pasivo de la entidad, el Liquidador procederá a hacer una relación, detallando y soportando en debida forma todos los gastos generados a causa del acto administrativo de disolución y liquidación, los cuales deben salir del patrimonio de la entidad que se está liquidando.
- Dentro de estos gastos se contemplan: Gastos de inscripción del Liquidador, gastos de publicación, pagos de honorarios por asesorías contables y/o jurídicas, según lo requiera el Liquidador; gastos legales como escrituras públicas, etc. (Artículo 20 del Decreto 1529 de 1990).
- Una vez cancelado todo el pasivo y absorbido todos los gastos, se deben levantar los estados financieros finales de la liquidación, en los cuales se pueden presentar dos casos: (i) Que la liquidación una vez cancelado el pasivo y absorbido los gastos, tanto los activos como el patrimonio quedaran en ceros, o (ii) Que la liquidación una vez cancelado el pasivo y absorbido los gastos, quedara un remanente del activo patrimonial, el cual debe pasar a una entidad sin ánimo de lucro con fines semejantes a la que se está liquidando determinada por los

estatutos, o la asamblea General en el caso de que los estatutos no la determinen, o por el Liquidador en el caso en que ni los estatutos ni la Asamblea General la determinaran. (Artículo 20 del Decreto 1529 de 1990). En el acta presentada se guardó silencio respecto de la entidad que recibirá el remanente del activo patrimonial.

- Terminado todo el procedimiento detallado anteriormente, el proyecto de adjudicación del activo patrimonial y la cuenta final de liquidación deben someterse a consideración de la asamblea de asociados y elaborarse el acta en el que conste su aprobación.

PARÁGRAFO: El remanente, una vez atendido el pasivo externo de la entidad, se entregará a una o varias entidades privadas sin ánimo de lucro, de preferencia a aquéllas en las cuales tenga participación a cualquier título LA ASOCIACIÓN; de objeto igual, similar o complementario al de la misma, según decisión de la Asamblea General.

CAPÍTULO OCTAVO SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

ARTICULO 50.- Toda diferencia que surja entre un miembro de la ASOCIACIÓN con el órgano de dirección y/o el representante legal, y entre éste y la corporación, que no pueda resolverse directamente por las partes y que sea susceptible de transigir será resuelta en primera instancia, a través de la conciliación extrajudicial en derecho, que se solicitará ante el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio del Cauca. En caso que la audiencia se declare fallida o no exista ánimo conciliatorio, se solicitará ante el mismo Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio del Cauca, que se integró un Tribunal de Arbitramento, al cual se someterá la diferencia existente entre las partes, decidirá en derecho y el laudo hará tránsito a cosa juzgada, salvo que la ley disponga otra cosa; se regirá conforme al reglamento establecido en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio del Cauca y a lo dispuesto en la ley; será integrado por un número impar de árbitros, bien sea uno o tres, el que se requiera en el caso concreto conforme a la cuantía estimada en el conflicto.

Una vez elaborados y analizados los estatutos de la entidad de la asociación sin ánimo de lucro que se constituye, los constituyentes y/o fundadores dieron su **APROBACIÓN** por unanimidad, indicando que se adjuntan a la presente acta y forman parte integral de la misma.

Los anteriores estatutos fueron aprobados por unanimidad en asamblea de constitución celebrada el día 08 de mayo del año 2024

4. NOMBRAMIENTO DE DIRECTIVOS Y REPRESENTANTE LEGAL.

Con las diferentes propuestas en la reunión, se aprobó por unanimidad la designación de las siguientes personas para integrar sus órganos de administración y representante legal:

- **JUNTA DIRECTIVA:**

ORLANDO MINA VÁSQUEZ	10.552.559	PRESIDENTE
LUIS ALFONSO MINA	10.552.441	VICEPRESIDENTE
EDGAR PEÑA MOLINA	10.556.593	TESORERO
ORLANDO CHARA	10.552.327	FISCAL
MARLENY MINA VÁSQUEZ	31.248.803	SECRETARIA

- **REPRESENTANTE LEGAL**

La Asamblea por unanimidad nombro a Orlando Mina Vásquez con cedula 10.552.559 como representante legal y presidente de "ASAFAMPEN"

Todos los designados, estando presentes han manifestado complacidamente y unánimemente su aceptación a los cargos y han expresado su compromiso y entrega para el ejercicio de sus funciones.

Ya nombrada la junta directiva y su representante legal el presidente de la asamblea Luis Alfonzo hace dar lectura del acta # 001 del secretario de la asamblea.

5. LECTURA Y APROBACIÓN DEL TEXTO FINAL DEL ACTA # 001

Leída el acta 001 se pone en consideración ante la asamblea y esta es aprobada por unanimidad.

6. MARCHA FINAL

Siendo las 6:00 pm del día 08 de mayo del 2024 se da por terminada la asamblea por la cual se crea la ASOCIACION AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADOS POR MEDIO DEL ACTA 001 DEL 08 DE MAYO DEL 2024.

Acta que fue leída y aprobada por la asamblea unánimemente.

ATT.

FIRMA EN ORIGINAL

LUIS ALFONZO MINA
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA
CC# 10.552.441

JAMES ORLANDO GONZÁLEZ
SECRETARIO ASAMBLEA
CC# 10.557.456


PRESENTACION PERSONAL
RECONOCIMIENTO CONTENIDO DEL DOCUMENTO Y HUELLA

En la ciudad de Pto Tejadó Depto. del Cauca, la presente solicitud fue presentada personalmente ante el secretario de la CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA, por Luis Alfonso Mina quien exhibió la C.C. No. 10.552.441 de Pto Tejadó

El día 5 de Junio del año 2024 Hora 3:01pm

Firma solicitante [Signature]

Firma Secretario Adriano et B




PRESENTACION PERSONAL
RECONOCIMIENTO CONTENIDO DEL DOCUMENTO Y HUELLA

En la ciudad de Pto Tejadó Depto. del Cauca, la presente solicitud fue presentada personalmente ante el secretario de la CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA, por James Orlando González quien exhibió la C.C. No. 10.557.456 de Pto Tejadó

El día 5 de Junio del año 2024 Hora 3:02 Pm

Firma solicitante [Signature]

Firma Secretario Adriano et B



Huella

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE CARGOS
"ASAFAMPEN"**

Puerto Tejada enero 23 del 2023

Señor(a)

ORLANDO MINA VÁSQUEZ

Presidente y Representante legal

ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADO

Puerto Tejada

REFERENCIA: ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Respetado señor:

He sido comunicado de mi designación para el cargo de **presidente y Representante legal** de la ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADOS frente a lo cual manifiesto mi gustosa aceptación y me comprometo a ejercer fielmente mis funciones.

Agradezco su confianza

Cordialmente

Orlando Mina Vázquez

CC 10.552.559

2

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE CARGOS
"ASAFAMPEN"**

Puerto Tejada enero 23 del 2023

Señor(a)

EDGAR PEÑA MOLINA

Tesorero

ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADOS

Puerto Tejada

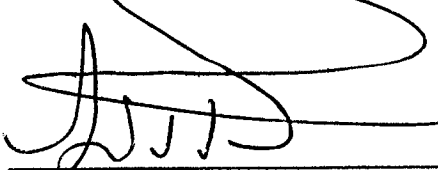
REFERENCIA: ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Respetado señor:

He sido comunicado de mi designación para el cargo de **Tesorero** de la ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADOS frente a lo cual manifiesto mi gustosa aceptación y me comprometo a ejercer fielmente mis funciones.

Agradezco su confianza

Cordialmente



EDGAR PEÑA MOLINA

CC 10.556.593

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE CARGOS
"AAFAMPENPEN"**

Puerto Tejada enero 23 del 2023

Señor(a)

MARLENY MINA VÁSQUEZ

secretaria

ASOCIACION AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR

Puerto Tejada

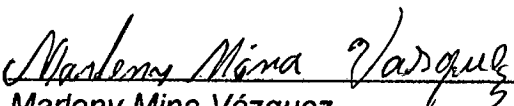
REFERENCIA: ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Respetado señor:

He sido comunicado de mi designación para el cargo de **secretaria** de la ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DE PERSONAS ADULTAS Y PENSIONADOS frente a lo cual manifiesto mi gustosa aceptación y me comprometo a ejercer fielmente mis funciones.

Agradezco su confianza

Cordialmente



Marleny Mina Vázquez
CC 31.248.803

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE CARGOS
"ASAFAMPEN"**

Puerto Tejada enero 23 del 2023

Señor(a)

LUIS ALFONSO MINA

Vicepresidente

ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR

Puerto Tejada

REFERENCIA: ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Respetado señor:

He sido comunicado de mi designación para el cargo de **vicepresidente** de la ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADOS frente a lo cual manifiesto mi gustosa aceptación y me comprometo a ejercer fielmente mis funciones.

Agradezco su confianza

Cordialmente



LUIS ALFONSO MINA

CC 10.552.441

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE CARGOS
"ASAFAMPEN"**

Puerto Tejada enero 23 del 2023

Señor(a)

ORLANDO CHARA

Fiscal

ASOCIACION AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR

Puerto Tejada

REFERENCIA: ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Respetado señor:

He sido comunicado de mi designación para el cargo de **Fiscal** de la ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADOS frente a lo cual manifiesto mi gustosa aceptación y me comprometo a ejercer fielmente mis funciones.

Agradezco su confianza

Cordialmente



ORLANDO CHARA

CC 10.552.327

Para efectos de dar aplicación a la circular externa 002 de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio, nos permitimos reportar los datos de las personas nombradas para ocupar los diferentes cargos:

Cargo	Nombre y apellidos completos	Tipo documento de identificación	Número de documento de identificación	Fecha de expedición
PRESIDENTE	ORLANDO MINA VASQUEZ	CC	10.552.559	01/17/1976
VICEPRESIDENTE	LUIS ALFONZO MINA	CC	10.552.441	01/17/1976
SECRETARIA	MARLENY MINA VASQUEZ	CC	31.248.803	09/06/1974
TESORERO	EDGAR PEÑA MOLINA	CC	10.556.593	29/04/1983
FISCAL	ORLANDO CHARA	CC	10.552.327	01/17/1976

Tratándose de revisores fiscales la información es la siguiente:

Cargo	Nombres y apellidos completos	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identificación	Fecha de expedición	Número de tarjeta profesional

Nota: Señor usuario, la calidad y certeza de la información que Usted deposite en este formato es importante para que la CCCauca pueda certificar los nombramientos de los integrantes de los órganos de administración y control en debida manera.

23

Ciudad y fecha POPAYAN, a los 05 de junio de 2024

Señores

CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

Ciudad,

Referencia: Información suministrada con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN – para el Registro Único Tributario (RUT) y expedición del Número de Identificación Tributaria (NIT)

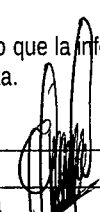
(nombre del Representante legal) actuando en calidad de representante legal de **ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADO** (razón social) y en cumplimiento de la **Resolución 000110 del 11 de octubre 2021** de la DIAN, solicito que la información suministrada sea remitida electrónicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN –¹ con el fin de inscribir a esta persona jurídica en el Registro Único Tributario (RUT) y, en consecuencia, le sea expedido el Número de Identificación Tributaria (NIT):

Responsabilidades Tributarias de la persona jurídica

Una vez verificada la información del Registro Único Tributario (RUT), manifiesto que la persona jurídica que represento tiene las siguientes responsabilidades, calidades y atributos tributarios:

- 05 - Impuesto renta y compl. Régimen ordinario**
- 07 - Retención en la fuente a título de renta**
- 14 - Informante de exógena**
- 42 - Obligado a llevar contabilidad**
- 55 - Informante de Beneficiarios Finales**

Declaro que la información diligenciada en el formulario RUES y en el presente documento es confiable, veraz, completa y exacta.

	10.052559
Firma	Identificación


Nombre del Representante Legal

¹ Los datos electrónicos enviados a la DIAN, y que no hacen parte de los Registros Públicos, no serán almacenados por la Cámara de Comercio. Su recopilación tiene como finalidad exclusiva la remisión a la DIAN para la inscripción en el RUT. Lo anterior en virtud de lo señalado en la Resolución 000110 del 11 de octubre de 2021 de la DIAN.



FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES

HOJA 2



Diligencia a máquina o letra impresa los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras. En los términos del artículo 166 del Decreto 019 de 2012 y 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada. En los términos del artículo 36 del Código de Comercio, la Cámara de Comercio podrá solicitar información adicional. Autorizo al uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos, para los fines propios de los registros públicos y su publicidad.

Para uso exclusivo de la Cámara de Comercio
Código Cámara y Fecha Radicación
28 - 20240605

INFORMACIÓN FINANCIERA						
En los términos de la Ley, debe tomarse del balance de apertura o de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Expresar las cifras en pesos colombianos. Datos en decimales.						
5	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			ESTADO DE RESULTADOS		
	Activo Corriente	\$ 2,000,000.00	Pasivo Corriente	\$ 0.00	Ingresos Actividad Ordinaria	\$ 0.00
	Activo No Corriente	\$ 0.00	Pasivo No Corriente	\$ 0.00	Otros Ingresos	\$ 0.00
	Activo Total	\$ 2,000,000.00	Pasivo Total	\$ 0.00	Costo de Ventas	\$ 0.00
			Patrimonio Neto	\$ 2,000,000.00	Gastos Operacionales	\$ 0.00
			Pasivo + Patrimonio	\$ 2,000,000.00	Otros Gastos	\$ 0.00
			Balanza Social (*)	\$ 0.00	Gastos por Impuestos	\$ 0.00
			(*) Solemne si es Entidad sin ánimo de lucro			
					Utilidad / Pérdida Operacional	\$ 0.00
					Resultado del Periodo	\$ 0.00
(Revisar las instrucciones del formulario RUES)						
GRUPO NIF 3 GRUPO III - MICROEMP						
COMPOSICIÓN DEL CAPITAL EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS						
1. NACIONAL <input type="checkbox"/> 1.1. PÚBLICO <input type="checkbox"/> % 1.2. PRIVADO <input type="checkbox"/> %						
2. EXTRANJERO <input type="checkbox"/> 2.1. PÚBLICO <input type="checkbox"/> % 2.2. PRIVADO <input type="checkbox"/> %						
INDIQUE EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL CAPITAL SOCIAL <input type="checkbox"/> %						
SI ES UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO						
6	APORTES LABORALES	APORTES ACTIVOS	APORTES LABORALES ADICIONALES	APORTES EN DINERO	TOTAL APORTES	
	\$ _____ % _____	\$ _____ % _____	\$ _____ % _____	\$ _____ % _____	\$ _____ % _____	
7	REFERENCIAS - ENTIDADES DE CRÉDITO			REFERENCIAS - COMERCIALES		
	1. NOMBRE _____ TELÉFONO _____	2. NOMBRE _____ TELÉFONO _____	1. NOMBRE _____ TELÉFONO _____	2. NOMBRE _____ TELÉFONO _____		
8	ESTADO ACTUAL DE LA PERSONA JURÍDICA					
	CÓDIGO DEL ESTADO ACTUAL DE LA PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/> OTRO CUAL? <input type="checkbox"/>			NÚMERO DE EMPLEADOS <input type="checkbox"/>		
	NÚMERO TOTAL DE MUJERES QUE OCUPAN CARGOS DIRECTIVOS <input type="checkbox"/>			NÚMERO DE EMPLEADAS MUJERES <input type="checkbox"/>		
	TIENE ESTABLECIMIENTOS, AGENCIAS O SUCURSALES: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUANTOS: _____			TIENE LA ENTIDAD IMPLEMENTADO UN PROCESO DE RENOVACIÓN SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
EMPRESA FAMILIAR (Informar solo para fines estadísticos) SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>			PORCENTAJE DE EMPLEADOS TEMPORALES (%) <input type="checkbox"/>			
9	DETALLE DE LOS BIENES RAÍCES QUE POSEA					
	(En cumplimiento del artículo 32 del Código de Comercio)					
	MATRÍCULA INMOBILIARIA		MATRÍCULA INMOBILIARIA			
	DIRECCIÓN		DIRECCIÓN			
	BARRIO		BARRIO			
	MUNICIPIO		MUNICIPIO			
DEPARTAMENTO		DEPARTAMENTO				
PAIS		PAIS				
10	LEY 1780 DE 2016					
	DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 1780 de 2016 PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS DEL ARTÍCULO 3.			SOLO EN CASO DE 1RA RENOVACIÓN Y HABIENDOSE ACOGIDO A LOS BENEFICIOS DE LA LEY 1780 DE 2016 AL MOMENTO DE LA MATRÍCULA. MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE MANTENGO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.2.1.2.2 DEL DECRETO REGLAMENTARIO DE LA LEY		
	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>			CUMPLO <input type="checkbox"/> NO CUMPLO <input type="checkbox"/>		
11	PROTECCIÓN SOCIAL					
	¿ES APORTANTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>					
	TIPO DE APORTANTE: APORTANTE CON 200 O MAS COTIZANTES <input type="checkbox"/> CUENTA CON MENOS 200 DE COTIZANTES <input type="checkbox"/> APORTANTE BENEFICIARIO DEL ARTÍCULO 8 DE LA LEY 1429 DE 2010 <input type="checkbox"/> APORTANTE INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>					

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo, es confiable, veraz, completa, exacta.

Nombre de la Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica: Adriano Noya Vasquez FIRMA: [Firma]

Documento de identificación N°: 12.812.659 CC CE TI PASAPORTE PAIS: Colombia

Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 35 del Código de Comercio) y normas concordantes y complementarias.

Espacio para uso exclusivo de la Cámara de Comercio
Firma y Sello de la Cámara de Comercio

CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
NIT: 891.580.011-1
Adriano Noya Vasquez
FIRMA DEL CAJERO



FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES

ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y ENTIDADES
SIN ÁNIMO DE LUCRO

ANEXO 5



Confecámaras
Red de Cámaras de Comercio

DHTZHC

Diligencia a máquina o letra impresa los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras. En los términos del artículo 166 del Decreto 019 de 2012 y 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada. En los términos del artículo 36 del Código de Comercio, la Cámara de Comercio podrá solicitar información adicional. Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos, para los fines propios de los registros públicos y su publicidad.

Para uso exclusivo de la Cámara de Comercio
Código Cámara y Fecha Radicación
28 - 20240605

INFORMACIÓN GENERAL	
NÚMERO DE ASOCIADOS (OBLIGATORIO): 8	NÚMERO DE MUJERES: 3
NÚMERO DE HOMBRES: 5	
PERTENECE A UN GREMIO: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> CUAL: _____	ENTIDAD ACREDITADA QUE IMPARTIÓ EL CURSO BÁSICO DE ECONOMÍA SOLIDARIA: _____
1 NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL: GOBERNACION DEL CAUCA	REQUIERE AUTORIZACIÓN DE REGISTRO: (Aplica para las organizaciones especializadas de la economía solidaria) SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
HA REMITIDO LA DOCUMENTACIÓN AL ENTE DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	ENTIDAD QUE AUTORIZA: _____
CLASE DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO	
2 ASOCIACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	TIPO ESPECÍFICO DE ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO O ENTIDAD DE ECONOMÍA SOLIDARIA (Revisar las instrucciones del formulario RUES) 3 5
CORPORACIÓN <input type="checkbox"/>	
FUNDACIÓN <input type="checkbox"/>	
ENTIDAD DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA <input type="checkbox"/>	
OTRO <input type="checkbox"/> CUAL? _____	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
3 ¿PERSONAS VINCULADAS A SU ENTIDAD PRESENTAN ALGUNA DISCAPACIDAD? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	¿PERSONAS VINCULADAS A SU ENTIDAD PERTENECEN A UNA ETNIA? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUAL AFRODESCENDIENTE
¿PERSONAS VINCULADAS A SU ENTIDAD PERTENECEN A UN GRUPO LGBTI? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	¿CUENTA CON INDICADORES DE GESTIÓN? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
¿PERSONAS VINCULADAS A SU ENTIDAD, TIENEN UNA CONDICIÓN DE DESPLAZADOS, VÍCTIMAS O REINSERTADOS? SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CUAL DESPLAZADOS	

REPRESENTANTE LEGAL
El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información presentada en este formulario y la documentación anexa al mismo, es confiable, veraz, completa, exacta.
Nombre del Representante Legal de la Persona Jurídica: <u>Orlando Alva Vasquez</u>
Documento de identificación N° <u>10.552559</u>
CC <input checked="" type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> PAÍS _____
Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio y normas concordantes y complementarias)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO
CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA NIT: 891.580.011-1 <u>Adriana B.</u> FIRMA DEL CAJERO

POPAYAN, junio 05 de 2024

Ref. MANIFESTACIÓN RELATIVA AL DESARROLLO DE EMPRENDIMIENTOS SOCIALES ,
Número de recuperación : DHTZHC



Señor(es)
CCCAUCA
Departamento de Registros Públicos
POPAYAN

MANIFESTACIÓN RELATIVA AL DESARROLLO DE EMPRENDIMIENTOS SOCIALES

Fecha de solicitud : 2024-06-05

Razón social o nombre : ASOCIACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL ADULTO MAYOR Y PENSIONADO
Nit o identificación :

El literal a del artículo 3 de la Ley 2234 de 2022 define Emprendimiento Social como aquél "(...) adelantado por personas naturales o jurídicas con o sin ánimo de lucro que mediante el empleo de técnicas empresariales y de mercado, busca solucionar problemáticas, así como atender y/o fortalecer procesos que afectan diversos ámbitos de las comunidades, beneficiando principalmente, aunque no de manera exclusiva a comunidades y/o poblaciones en condición de vulnerabilidad."

Teniendo en cuenta la definición legal, atendiendo la instrucción de la Superintendencia de Sociedades, esta entidad cameral requiere que responda afirmativa (SI) o negativamente (NO) si usted considera que su (s) actividad (es) se desarrolla (n) como emprendimiento social (marque con una equis "X"):


SI: X
NO:

DECLARACIÓN:

La información antes suministrada hace parte del trámite solicitado (matricula o renovación) y se entiende firmado con la suscripción del formulario RUES.

***Nota:** Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

26

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA NIT. 891.580.011-1</p>	FORMATO REGISTRO DE LIBROS DE COMERCIO
---	---

Ciudad y fecha Pto Tejada - Junio 5 / 2024

Señores
CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA
Dirección de Registros Públicos y Gerencia CAE
Popayán C.

Asunto: Registro de Libros de comercio

Atentamente solicito el registro de los siguientes libros de comercio, pertenecientes a:

SOCIEDAD: _____ matrícula _____

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: Asociación Afrocolombiana del

Adulto mayor y pensionado Inscripción _____

Por: Primera vez Pérdida o extravío () Anteriores agotadas () Destrucción ()

- () Certifico que a los libros anteriores les faltan pocos folios por utilizar.
- () Que los libros anteriores se extraviaron por lo tanto anexo denuncia.

NOMBRE DEL LIBRO	HOJAS UTILES	NUMERACION DE: A:	CODIGO	No. REGISTRO ANTERIOR
<u>Actos de Asamblea de Asociados</u>	<u>10</u>	<u>1 10</u>	<u>AAA</u>	_____
<u>Registro de Asociados</u>	<u>10</u>	<u>1 10</u>	<u>RA</u>	_____

Cordialmente,

Firma Comerciante o Representante legal: _____

Nombre ORLANDO MUÑOZ V.

c.c. 10552559

Cargo: R. LEGAL

Si es Contador o Revisor fiscal: T.P. _____

CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

NIT 891.580.011-1

FECHA: 2024-06-05

OPERAC.: 05-ACBCAJ-20240605-0012

NUM.REC: UIUNF7 RECIBO NO. S000956687

NUM.RAD:

HORA: 15:54:21 PAGINA 1 DE 1

USUARIO: ACBCAJ

MAT/INSC: ()

ORLANDO MINA VASQUEZ MINA VASQUEZ

NIT/CC: 10552559 RUE:

Email: ormina57@gmail.com

FORMA DE PAGO: Efectivo

DESCRIPCION	DET.	VALOR
-------------	------	-------

HOJASLIBRCCCIO	2024	1,680
----------------	------	-------

IVA19% PB	1	319
-----------	---	-----

Valor base:1,680

*** TOTAL RECIBO 1,999

La factura electronica sera enviada al correo electronico reportado por el cliente. En caso de no recibirla, por favor comunicarse al 57+(2)8243625 Ext 101,103, 134

---- FINAL DEL RECIBO ----