

ESTATUTOS DE LA
CORPORACIÓN PARA LA EDUCACIÓN, CULTURA Y EMPRENDIMIENTO
COMUNITARIO.
KABABI

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA, NOMBRE, SIGLA, DOMICILIO, DURACIÓN

ARTÍCULO 1°. DENOMINACIÓN: La entidad regulada por estos estatutos se denomina Corporación para la Educación, Cultura y Emprendimiento Comunitario, podrá operar únicamente bajo la sigla de KABABI, regida por la Constitución y las normas legales vigentes sobre la materia

ARTÍCULO 2°. NATURALEZA JURÍDICA: KABABI es una organización sin ánimo de lucro, que cumple funciones de interés público y social, su principal finalidad es propender por el desarrollo cultural por medio de un empoderamiento comunitario, que permite promover el aprovechamiento del tiempo libre de la población colombiana en sus diferentes áreas educativas, culturales, recreativas y sociales dentro del departamento de Antioquia y sus alrededores, enmarcada siempre en los preceptos legales.

ARTÍCULO 3°. DOMICILIO: El domicilio principal será el municipio de Envigado, departamento de Antioquia, república de Colombia, pero podrá establecer sucursales y sociedades a nivel local, departamental, nacional e internacional, estableciendo las respectivas sedes o filiales, siempre de acuerdo con las normas legales.

PARÁGRAFO: Cualquier modificación del domicilio y de la sede será aprobada en Asamblea General con el quórum deliberatorio y decisorio reglamentario y se informará dentro de los diez (10) días siguientes a la entidad competente que registre la personería jurídica y a la que ejerce control y vigilancia.

ARTÍCULO 4°. DURACIÓN: KABABI tendrá una duración de noventa y nueve (99) años, pero podrá disolverse y liquidarse conforme lo estipulado en los presentes estatutos.

CAPÍTULO II

OBJETO SOCIAL

ARTÍCULO 5°.- OBJETO SOCIAL: KABABI tiene como finalidad: promover el empoderamiento cultural y artístico, el desarrollo social de la población colombiana en todas sus manifestaciones, buscando una participación comunitaria a partir de procesos de formación, capacitación, acompañamiento, asesoría, producción, investigación, ejecución

estratégica de eventos tales como: talleres, seminarios, foros, congresos, ferias, eventos de tipo social, cultural, recreativo, artístico, deportivo y de la salud; promover la acción e intervención de proyectos culturales, sociales, y comunitarios que resalten y posesionen los valores sociales de la ciudad y del país, siendo el eje central la población de niños, niñas, jóvenes, madres cabeza de familia, adulto mayor, población afro descendiente y población en estado de vulnerabilidad, siempre guiada por la ley y los presentes estatutos no tendrá ningún carácter discriminatorio por diferencias políticas, religiosas, de raza o condición social.

Así mismo, podrá realizar planes, programas y proyectos relacionados con el postconflicto, la paz y la reconciliación, para el fortalecimiento y solidificación de la paz, para evitar la recaída del proceso.

ARTÍCULO 6°. DESARROLLO DEL OBJETO: Para llevar a cabo su objeto podrá realizar las siguientes actividades:

- 6.1 Ejecutar políticas y actividades de interés público, acordes a los planes de desarrollo de entidades estatales, en el marco de las manifestaciones artísticas y culturales.
- 6.2 Ejecutar actividades propias, tendientes a promover el derecho de la educación, acorde a los planes de desarrollo de las entidades del estado.
- 6.3 Promover y desarrollar planes, programas y proyectos de capacitación, cultura, desarrollo social y recreativo.
- 6.4 Celebrar y ejecutar toda clase de actos, contratos, convenios y acuerdos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas, mixtas o privadas que sean necesarias y conducentes para el logro y desarrollo de sus fines y objetivos.
- 6.5 Realizar consultoría, asesoría e interventoría de planes, programas y proyectos en el área cultural, artística, educativa, salud, deportiva, social y recreativa, acordes con el objeto social en el contexto municipal, departamental, nacional e internacional.
- 6.6 Capacitar y asesorar a líderes del sector social, entidades sin ánimo de lucro, gremios, consejos, comités de participación ciudadana y comunitaria, empresarios, funcionarios y representantes de corporaciones administrativas y legislativas de acción popular.
- 6.7 Asesorar e implementar políticas públicas, que sirvan de instrumento para la resolución de problemas públicos y sociales en los campos de protección social, educación y cultura.
- 6.8 Facilitar el desarrollo y la organización de eventos, de entidades de carácter oficial, privado y mixto.
- 6.9 Proveer y disponer de los elementos necesarios para la ejecución de las actividades descritas en el objeto social.

- 6.10 Facilitar personal administrativo, logístico, de seguridad y demás perfiles necesarios, para la producción de eventos.
- 6.11 Prestar servicios de capacitación en diferentes áreas, para la consecución de un personal idóneo en el desarrollo del objeto social.
- 6.12 Tramitar y obtener recursos provenientes de múltiples fuentes, incluidos los derivados de la cooperación internacional, para ser destinados a la financiación de las actividades, planes, programas y proyectos de KABABI.
- 6.13 Celebrar convenios con entidades locales, nacionales e internacionales, con el propósito de administrar recursos financieros, humanos y de apoyo para la formación del talento humano o la ejecución de las actividades de KABABI.
- 6.14 Asesorar y/o capacitar a las entidades públicas y privadas en el ámbito administrativo, bienestar laboral, clima organizacional, educativo, deportivo, recreativo y de la promoción de la salud.
- 6.15 Aportar nuevas herramientas y estrategias a las entidades estatales que faciliten y propendan por una mayor cobertura dentro de los planes de desarrollo a nivel municipal, departamental y nacional.
- 6.16 Adquirir bienes muebles e inmuebles, recibirlos en dación, tenencia, comodato, permuta, usufructúo, uso y habitación. Podrá darlos en garantía hipotecaria, prenda, en arrendamiento, concesión o enajenarlos de ser necesario, previa autorización del comité ejecutivo.
- 6.17 Estructurar escuelas y centros de formación, para las manifestaciones artísticas culturales y educativas.
- 6.18 Gestionar y apoyar el fortalecimiento de los derechos humanos.
- 6.19 Producir ayudas educativas y culturales, tales como: textos, kits, material didáctico, ayudas audio visuales, entre otras.
- 6.20 Realizar toda actividad tendiente a fortalecer la promoción y prevención de la salud.
- 6.21 Desarrollar programas, actividades y planes de salud pública a entidades aseguradoras y prestadoras del servicio de salud.
- 6.22 Prestación de servicios profesionales para la realización de acciones de prevención y control de enfermedades, transmitidas por vectores, zoonóticas y control integrado de plagas que afectan la salud humana.
- 6.23 Desarrollar programas de vacunación, desparasitación y control integral de plagas.
- 6.24 Disponer de personal profesional, para la atención, orientación y el acompañamiento psicosocial a diferentes poblaciones, para el fomento de la salud mental y estilos de vida saludables.
- 6.25 Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de estrategias que promuevan el fortalecimiento de las familias vulnerables.
- 6.26 Desarrollar estrategias de acompañamiento familiar con el fin de acercar oportunidades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida.
- 6.27 Realizar programas de actividad física y recreativa, que permita mejorar la condición física, salud mental y calidad de vida de las diferentes poblaciones.

- 6.28 Desarrollar programas de capacitación y formación enfocados en la población de niños, niñas, jóvenes, madres cabeza de familia, adulto mayor, población afrodescendiente y población en estado de vulnerabilidad, con el fin de promover el envejecimiento activo, la salud física, mental y el aprovechamiento del tiempo libre.
- 6.29 Prestación de servicios de asesoría jurídica y legal en las diferentes ramas del derecho, lo cual incluye la posibilidad de intervenir y representar en procesos judiciales y extrajudiciales.
- 6.30 Brindar asesorías, acompañamiento y/o y auditorías contables, financieras, presupuestales y tributarias.
- 6.31 Apoyar en las auditorías internas y preauditorias de sistemas de gestión de la calidad.
- 6.32 Apoyar la planeación y/o planificación y ejecución de actividades encaminadas a la prevención, promoción y fortalecimiento de las condiciones y ambientes de trabajo seguro, el control eficaz de los peligros y riesgos de los procesos y actividades desarrolladas en las diferentes locaciones, propendiendo por la mejora continua a través de la aplicación de acciones preventivas y correctivas necesarias para la articulación con los sistemas de gestión de la organización.
- 6.33 Apoyar la ejecución, implementación, seguimiento, actualización y mejora continua a planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana.
- 6.34 Desarrollar estrategias dirigidas a la prevención del delito y fomentar ambientes de seguridad en la comunidad.
- 6.35 Asesorar a organismos de seguridad en la elaboración de informes técnicos y legales que faciliten procesos y procedimientos.
- 6.36 Fortalecer acciones de seguridad integral mediante el desarrollo de iniciativas orientadas a la atención y protección de víctimas.
- 6.37 Dictar charlas y talleres formativos en temas de derechos humanos y derecho internacional humanitario, capacitando y fomentando en estos un rol activo en la construcción de una sociedad segura, organizada y pacífica.
- 6.38 Diseñar y establecer alianzas estratégicas, relaciones interinstitucionales, uniones temporales, contratos, convenios con entidades públicas, privadas y de economía mixta, personas naturales o jurídicas y organizaciones de todo orden que propicie, posibiliten, fomenten y propendan por el desarrollo del objeto social.
- 6.39 Todas aquellas necesarias para la consecución, el buen desarrollo y el cumplimiento del objeto social.

ARTÍCULO 7°. DEPENDENCIAS Y ÁREAS: Para el logro de los objetivos trazados, KABABI creará las dependencias y áreas que sean necesarias a juicio de la Asamblea General.

ARTÍCULO 8°. FACULTADES DE KABABI. Para realizar todos los actos y contratos necesarios o convenientes para el desarrollo de su objeto, o que de una y otra manera se realicen directamente con este, y los que tengan por finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones derivadas de su existencia y funcionamiento. Dentro del desarrollo de su

objeto, podrá adquirir o enajenar toda clase de bienes a cualquier título, gravarlos y limitar su dominio, venderlos o entregarlos a título prendario, dar o recibir dinero en mutuo, asociarse con otras personas jurídicas, o crear otros entes, negociar toda clase de títulos valores, aceptar donaciones, herencias o legados, recibir recursos provenientes de convenios de cooperación técnica financiera nacional o internacional, celebrar contratos de fiducia pública o privada, encargo fiduciario y administración de fondos de bienes y celebrar toda clase de actos, acuerdos, convenios y contratos autorizados por la ley, con entidades públicas, privadas, de la sociedad civil, académicas y comunitarias y recibir delegación de funciones de entidades públicas y privadas

CAPÍTULO III

DE LOS ASOCIADOS

ARTÍCULO 9° CLASES DE ASOCIADOS: Los asociados son de tres (3) clases: Fundadores, adherentes y honorarios

- 9.1 Asociados Fundadores: Las personas que idearon, promovieron, convocaron y generaron la creación, hicieron los primeros aportes para su conformación. Para efectos de los presentes estatutos, se consideran asociados fundadores quienes suscribieron los estatutos iniciales, el acta de constitución y realizaron su aporte de ingreso.
- 9.2 Asociados Adherentes: Todas aquellas personas que hayan ingresado con posterioridad a su creación y han sido formalmente aceptados por la Junta Directiva y al reconocimiento legal; que, no siendo fundadores, soliciten su inscripción con el objeto de participar activamente en la vida de la Corporación. Para lo cual es necesario haber demostrado compromiso, interés manifiesto y simpatizar con las políticas y objetivos. Estos tendrán la oportunidad de ser elegidos como miembros de la Junta Directiva y ocupar cargos directivos. Para ser aceptado como asociado adherente, el interesado deberá inscribirse en la Secretaría, manifestando el acatamiento de los estatutos y el cumplimiento de sus deberes y derechos, además ser mayor de edad y pagar toda clase de aportes realizados por los demás miembros asociados.
- 9.3 Asociados Honorarios: Aquellas personas, naturales o jurídicas que donen dineros, legados, participaciones o beneficios de cualquier naturaleza, siempre y cuando no contraríen las disposiciones legales, los estatutos y reglamentos expedidos por la Asamblea General y la Junta Directiva. Para ser aceptado como asociado honorario, el interesado deberá inscribirse en la Secretaría, manifestando el acatamiento de los estatutos y el cumplimiento de sus deberes y derechos, además ser mayor de edad.

PARÁGRAFO: Los Asociados Fundadores y Adherentes tendrán derecho a voz y voto; los Asociados Honorarios tendrán derecho a voz, pero no voto, en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 10°- DERECHOS DE LOS ASOCIADOS. Son derechos de los asociados:

- 10.1 Participar en las actividades de KABABI, conforme a las condiciones que para ello se establezcan.
- 10.2 Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos.
- 10.3 Elegir y ser elegido integrante de la Junta Directiva, derecho que aplica a los Asociados Fundadores y Adherentes, cuando corresponda
- 10.4 Ser elegido como integrante de los Comités de Trabajo, cuando corresponda.
- 10.5 Representar la entidad, previa autorización de la Junta Directiva o de la Asamblea General, en cualquier evento o vocería internacional temporal o permanente.
- 10.6 Recibir las publicaciones realizadas por KABABI
- 10.7 Recibir autoría de los trabajos ejecutados como integrante de KABABI
- 10.8 Fiscalizar la gestión económica y administrativa de la Junta Directiva, examinar los libros o documentos y solicitar informes al Presidente o a cualquier integrante de la Junta Directiva.
- 10.9 Retirarse voluntariamente según lo previsto en los estatutos, siempre que este al día con los aportes ordinarios y extraordinario establecidos y, hacerlo mediante solicitud escrita
- 10.10 Proponer reformas estatutarias.
- 10.11 Apelar decisiones sancionatorias.
- 10.12 Solicitar licencias y permisos, especificando su tipo y período de duración de las mismas.
- 10.13 Ser notificado de la aceptación de ingreso por la Asamblea General.
- 10.14 Convocar a Asamblea General, en asocio de por lo menos una tercera parte (1/3) de los miembros activos mediante manifestación escrita y firmada por los miembros que la respaldan.
- 10.15 Participar en la Actividades, beneficios y servicios que la Junta Directiva presta a sus asociados, los cuales no podrán consistir en ningún caso en el reparto de utilidades.

ARTÍCULO 11° DEBERES DE LOS ASOCIADOS. Son deberes de los asociados:

- 11.1 Comprometerse a efectuar los aportes extraordinarios, cumplidamente.
- 11.2 Comprometerse a participar en las actividades de KABABI.
- 11.3 Utilizar en publicaciones, hojas de vida, correspondencia oficial o de interés para KABABI, su condición de integrante de esta Corporación.
- 11.4 Solicitar la convocatoria de la Asamblea General, de acuerdo con estos estatutos.
- 11.5 Los demás que le otorguen las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea General y las resoluciones de la Junta Directiva.
- 11.6 Cumplir los estatutos, reglamentos, resoluciones, comisiones o trabajos asignados por la Asamblea General, la Junta Directiva o los Comités de Trabajo.
- 11.7 Velar por la buena imagen de KABABI.

- 11.8 Acatar las decisiones tomadas por la Asamblea General.
- 11.9 Comprometerse con los principios y fundamentos de KABABI.
- 11.10 Abstenerse de retirar elementos o útiles de trabajo, documentos o informes sin previa autorización del responsable directo
- 11.11 Obrar en sus relaciones con los demás Asociados y la comunidad con ética y lealtad.
- 11.12 Velar por el buen manejo del patrimonio y bienes de KABABI P.
- 11.13 Pagar puntualmente los aportes extraordinarios acordadas por la Asamblea General.
- 11.14 Representar con responsabilidad la participación de KABABI en cualquier evento al que asiste 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.
- 11.15 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.
- 11.16 Las demás impuestas por las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea General y las resoluciones de la Junta Directiva.
- 11.17 Desempeñar fiel y honorablemente el cargo para cual fue elegido.
- 11.18 Representar o hacerse representar en las Asambleas Generales, ya sean de carácter Ordinario o Extraordinario.

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 consagradas en estos estatutos, se aplicarán las sanciones de los artículos siguientes.

ARTÍCULO 12°- OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS. Son obligaciones de los asociados las siguientes:

- 12.1 Cumplir con los estatutos, reglamentos y disposiciones consagradas en estos estatutos.
- 12.2 Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias, constituyéndose en causal de destitución, la falta de asistencia injustificada por tres (3) ocasiones consecutivas.
- 12.3 Trazar las políticas de KABABI
- 12.4 Cumplir con las atribuciones y facultades impuestas en estos estatutos y la Ley.
- 12.5 Preservar, dar y velar por el buen uso de los bienes de KABABI.
- 12.6 Observar conducta ejemplar ante los demás.

ARTÍCULO 13°. PROHIBICIONES DE LOS ASOCIADOS. Son prohibiciones de los asociados las siguientes:

- 13.1 Intervenir en asuntos que comprometan el respeto debido a la autonomía de los asociados, su buen nombre o el de ésta.
- 13.2 Discriminar actuando como miembro de KABABI, a personas naturales o jurídicas por circunstancias de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica.
- 13.3 Impedir la asistencia o intervención de los asociados activos en las asambleas, reuniones de consejo, junta, comités, o alterar su normal desarrollo.
- 13.4 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 KABABI, 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 KABABI.

ARTÍCULO 14°- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO. La calidad de asociado se pierde por:

- 14.1 Retiro voluntario
- 14.2 Sanción
- 14.3 Muerte

ARTÍCULO 15°- RETIRO VOLUNTARIO DE LOS ASOCIADOS- La solicitud de retiro voluntario, se deberá realizar por escrito dirigida al Presidente de la Junta Directiva, quien conocerá y decidirá la solicitud, por expresa delegación de la Junta Directiva.

El Presidente de la Junta Directiva tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para resolver la solicitud de retiro del asociado; siempre y cuando este no haya incurrido en las causales de exclusión contempladas en estos estatutos.

ARTÍCULO 16°- REINCORPORACIÓN: El asociado que por retiro voluntario dejare de pertenecer a KABABI y desee reincorporarse, deberá llenar los requisitos exigidos para los nuevos miembros.

ARTÍCULO 17°- CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE UN ASOCIADO. Las causales de exclusión son las siguientes:

- 17.1 Por condena ejecutoriada de carácter penal, disciplinaria o fiscal, recaída en contra del asociado involucrado.
- 17.2 Por evidente mala conducta o por obstaculizar intencionalmente y con conocimiento de causa la labor de KABABI y el logro de sus objetivos

- 17.3 Por observar una conducta incompatible con la filosofía y los altos ideales acogidos por KABABI y orientadores de la misma.
- 17.4 Por haberse probado al asociado la participación en actividades que atentan o vayan en detrimento de los objetivos de KABABI.
- 17.5 Las demás que determine la Junta Directiva con anuencia de la Asamblea General.

ARTÍCULO 18°- PROCEDIMIENTO PARA LA EXCLUSIÓN DE UN ASOCIADO. Cuando se considere que existe mérito para iniciar el trámite de exclusión de un asociado, se adelantará por parte del Presidente de la Junta Directiva el procedimiento correspondiente, aportando las pruebas necesarias a la Junta Directiva, quienes mediante decisión como mínimo de las dos terceras partes (2/3) de sus miembros procederá a excluir al asociado, cuando se compruebe que éste ha violado cualquiera de las prohibiciones establecidas en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 19°- TRÁMITE PARA LA EXCLUSIÓN DE UN ASOCIADO. Cuando por cualquier medio, el Presidente de la Junta Directiva tenga conocimiento de hechos que puedan constituir faltas atribuibles a uno de los asociados, iniciará la correspondiente investigación, así:

- 19.1 Dentro del término de diez (10) días siguientes al conocimiento de los hechos se practicarán las diligencias preliminares. De no existir mérito para abrir formal investigación, se ordenará el archivo de la actuación. En caso contrario, se abrirá formalmente la investigación, notificando los cargos al interesado para que haga uso de su derecho de defensa.
- 19.2 Dentro de los ocho (8) días siguientes a la notificación del pliego de cargos, el investigado contestará por escrito los cargos que se le han formulado y solicitará las pruebas que considere pertinentes.
- 19.3 Vencido el término anterior, dentro de los tres (3) días siguientes, se decretarán las pruebas que se consideren conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, las cuales pueden decretarse de oficio.
- 19.4 Se señalará un término hasta de quince (15) días para la práctica de las pruebas. Este término podrá ampliarse por el mismo término y por una (1) sola vez.
- 19.5 Vencido el término anterior y practicadas las pruebas, se presentará por parte del Presidente de la Junta Directiva un informe a la Junta Directiva, en el que se hará la relación de los hechos, se analizarán las pruebas recaudadas y se recomendará la sanción a que haya lugar, de ser procedente. En caso contrario, se absolverá de todo cargo al investigado.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 20°. SANCIONES: KABABI podrá imponer a sus asociados las siguientes sanciones, previa solicitud escrita de descargos y el término para presentarlos:

- 20.1 Amonestaciones: Serán impuestas por la Junta Directiva, según reglamento previsto para el efecto
- 20.2 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
 - 20.2.1 Retraso en el pago de los aportes o cuotas, en la forma establecida por la Asamblea General o la Junta Directiva, según el caso.
 - 20.2.2 Incumplimiento en materia leve de sus deberes, cuando no hayan sido atendidas las previas llamadas de atención.
 - 20.2.3 Configuración de cualquiera de las causales de pérdida de la calidad de asociado o afiliado, mientras la Junta Directiva lo considere pertinente.
- 20.3 Expulsión: Será impuesta por la Junta Directiva, por cualquiera de las causales siguientes:
 - 20.3.1 Violar en materia grave o leve pero reiterada, los estatutos de KABABI, la declaración de principios o las disposiciones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
 - 20.3.2 Acumulación de tres suspensiones temporales.
- 20.4 Otras Sanciones: También podrá imponer KABABI 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 21°. EXPULSIÓN DE ASOCIADOS. La expulsión de los asociados la aplicará la Junta Directiva por votación como mínimo 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 KABABI, 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 V

RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 22°. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, GOBIERNO Y CONTROL: Los órganos de administración, gobierno y control de KABABI, estarán a cargo de:

- 22.1 La Asamblea General.

- 22.2 La Junta Directiva.
- 22.3 La Revisoría Fiscal

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 23°. JERARQUÍA Y COMPOSICIÓN. La Asamblea General es la máxima autoridad de KABABI y estará integrada por todos los asociados que se encuentren inscritos y a paz y salvo por concepto de aportes extraordinarios que haya fijado la Asamblea General y, sus decisiones serán obligatorias para todos los integrantes.

ARTÍCULO 24°. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL: Son funciones de la Asamblea General:

- 24.1 Aprobar su propio reglamento.
- 24.2 Ejercer la suprema dirección de KABABI y velar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los estatutos, fijar la orientación y política generales de sus actividades.
- 24.3 Reformar los estatutos, de acuerdo con las previsiones de establecidas en éstos y con la mayoría de votos de los asistentes.
- 24.4 Aprobar los planes y programas a desarrollar propuestos por la Junta Directiva y los Asociados para lograr el cumplimiento del objeto social.
- 24.5 Elegir los miembros de la Junta Directiva para un período de cuatro (4) años, período que puede ser prorrogable.
- 24.6 Analizar y aprobar los informes, recomendaciones y proposiciones de la Junta Directiva.
- 24.7 Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su suplente, por un período de dos años y asignarle su remuneración.
- 24.8 Aprobar los estados financieros, el presupuesto, la destinación de los excedentes y los balances.
- 24.9 Resolver acerca de la transformación, fusión, incorporación y la disolución de KABABI y su respectivo liquidador, acompañada de una exposición de motivos; para lo que deberá contar con no menos de las tres cuartas (3/4) partes de los votos a favor.
- 24.10 Recibir, examinar, hacer las observaciones respectivas y seguir los procedimientos necesarios frente a los informes que fueren presentados por la Junta Directiva, el Revisor Fiscal, o el Contador.
- 24.11 Trazar las directrices y políticas generales de desarrollo de KABABI.
- 24.12 Considerar los informes que la Junta Directiva y el Presidente de la Junta Directiva deban presentar en la reunión ordinaria sobre el estado de los negocios sociales; así como el del Revisor Fiscal.
- 24.13 Disponer de los excedentes que resulten, conforme al balance general aprobado, siempre en beneficio y en programas para KABABI y sus asociados.

24.14 Designar en caso de disolución, uno o varios liquidadores, con sus suplentes, removerlos, fijar su retribución e impartirles las órdenes e instrucciones que demande la liquidación y aprobar sus cuentas.

24.15 Aprobar la exclusión de asociados o afiliados de KABABI.

24.16 Ejercer las demás funciones que le correspondan como suprema autoridad, que se encuentren en la ley, los reglamentos y las normas, siempre que no se hallen comprendidas en el presente estatuto.

ARTÍCULO 25°. REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL. Las reuniones de la Asamblea General son: Ordinarias y Extraordinarias.

ARTÍCULO 26°. LAS REUNIONES ORDINARIAS. La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año, a más tardar el último día del mes de marzo, previa convocatoria del Presidente de la Junta Directiva.

Las reuniones ordinarias tendrán como finalidad estudiar las cuentas, el balance general, 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 KABABI.

PARÁGRAFO PRIMERO. La convocatoria para la realización de la Asamblea General Ordinaria debe hacerla el Presidente de la Junta Directiva por medio de comunicación escrita, enviada a la dirección de cada afiliado y se hará con una antelación no menor a quince (15) días hábiles, indicando lugar, fecha y hora de la reunión, en la que se indicará el orden del día y se anexará, cuando corresponda, el informe de gestión, los estados financieros y el presupuesto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El lugar de reunión de la Asamblea General, será siempre la sede principal de KABABI; pero en casos excepcionales determinados por la Junta Directiva, en cualquier otro lugar, notificándolo con la debida anticipación.

ARTÍCULO 27°. LAS REUNIONES EXTRAORDINARIAS. Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo requieran las necesidades imprevistas o urgentes, previa citación de la Junta Directiva a través de su Presidente, el Revisor Fiscal, o por las dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Asamblea General.

La convocatoria a las reuniones extraordinarias, debe hacerse mediante comunicación escrita, con una antelación de cinco (5) días calendarios, en la cual se indique el día, la hora y el sitio de la reunión. Para estas reuniones se deberá especificar el tema o los temas a tratar.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si no se pudieran reunir por falta de quórum, la Junta Directiva podrá citar a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con un número plural

cualquiera; la nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez (10) ni pasados los treinta (30) días, contados desde la fecha acordada para la primera reunión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Todas las determinaciones de la Asamblea General, se adoptarán por la mayoría de votos de los participantes, salvo las excepciones que contemplan los presentes estatutos.

ARTÍCULO 28° REPRESENTACIÓN. Los asociados que no pueden asistir a una reunión de la Asamblea General podrán hacerse representar mediante poder escrito debidamente otorgado a quien se delegue, el cual deberá ser presentado por el interesado ante el Presidente de la Junta Directiva, o reconocido ante notaria

ARTÍCULO 29°. QUÓRUM DE LA ASAMBLEA GENERAL. La Asamblea General decidirá con la mitad más uno de la totalidad de sus miembros. En caso de que no se complete el quórum, a la hora de convocatoria para la Asamblea General Ordinaria, se dará un término de espera de una (1) hora; a partir de la cual, se podrá sesionar y deliberar válidamente con un número de afiliados no inferior al cuarenta por ciento (40%) del total de los mismos.

PARÁGRAFO. Una vez constituido el quórum, éste no se entenderá disuelto por el retiro de alguno de los asistentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo a que se refiere el inciso anterior. Si no se reúne este porcentaje, se procederá a citar nuevamente para los ocho (8) días siguientes.

ARTÍCULO 30°. DERECHO DE VOTO: Cada uno de los Asociados Fundadores y Adherentes tendrán derecho a voz y voto; los Asociados Honorarios tendrán derecho a voz, pero no voto en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias

PARÁGRAFO PRIMERO. Los asociados inhabilitados no contarán para determinar el quórum deliberatorio.

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

ARTÍCULO 31°. DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL. Las decisiones de la Asamblea General, se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. Cuando se trata de resolver sobre reformas de los estatutos, la transformación, la fusión y la disolución, se requiere del voto favorable de por lo menos las tres cuartas (3/4) partes de los asistentes.

ARTÍCULO 32°. DE LAS ACTAS: Las decisiones de la Asamblea General se harán constar en actas aprobadas de la 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

General, la identidad de los miembros presentes o de sus representantes o apoderados, los documentos e informes sometidos a consideración de los asociados, la síntesis de las deliberaciones llevadas a cabo, la transcripción de las propuestas presentadas ante la Asamblea General y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, respecto de cada una de las propuestas presentadas.

Las actas, deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario de la Asamblea General. La copia de estas actas autorizada por el Presidente o el Secretario, serán prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas.

ARTÍCULO 33°. LIBROS Y SOPORTES OBJETO DE INFORME EN LA ASAMBLEA GENERAL- La Junta Directiva pondrá a disposición de los asociados, los libros y soportes objeto de informe en la Asamblea General, indicando responsable, lugar, fecha y hora por lo menos con tres (3) días de antelación a la Asamblea General, permitiendo validar la información entregada por escrito a cada uno de ellos en la convocatoria a la Asamblea General.

ARTÍCULO 34° INSTALACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL. La instalación de la Asamblea General estará a cargo del Presidente de la Junta Directiva. Posterior a la instalación, se nombrará un Presidente para su dirección general y una Secretaria para dicha Asamblea, quienes podrán ser integrantes de la misma Junta Directiva.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 35°. LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva es el órgano de administración de KABABI, a quienes corresponde el señalamiento de las bases y las pautas generales de los contratos, acuerdos y operaciones que haya que realizar, en concordancia con las directrices y políticas de la Asamblea General, ante la cual responde.

La Junta Directiva estará integrada por cuatro (4) miembros elegidos por la Asamblea de afiliados, para períodos de cuatro (4) años, con la posibilidad de ser reelegidos por períodos consecutivos. La cual estará integrada así:

- 35.1 Presidente y Representante Legal
- 35.2 Vicepresidente.
- 35.3 Secretario.
- 35.4 Tesorero.

Ellos elaborarán el reglamento interno de las sesiones.

ARTÍCULO 36°. REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: Para ser integrante de la Junta Directiva, se requiere:

- 36.1 Ser Asociado Fundador o Adherente de KABABI
- 36.2 Estar a paz y salvo por todo concepto, en el momento de la elección
- 36.3 No haber tenido ningún tipo de sanción por parte de KABABI

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

ARTÍCULO 37°. RENUNCIAS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Cuando un integrante de la Junta Directiva renuncia, o sin justa causa deja de asistir a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) no consecutivas, los demás integrantes designarán su reemplazo entre los candidatos que obtuvieron mayor votación para ese cargo en la Asamblea General, inmediatamente anterior o a quien considera esta misma Asamblea General.

ARTÍCULO 38°. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva se reunirá por lo menos una (1) vez al mes ordinariamente y, extraordinariamente cuántas veces sea necesario. La convocatoria a las reuniones ordinarias las hace el Presidente de la Junta Directiva, indicando la hora, el día, el sitio y el objetivo de la reunión, con tres (3) días de anticipación y; extraordinariamente para atender las situaciones urgentes y que requieran atención inmediata, con un (1) día de antelación.

ARTÍCULO 39°. QUÓRUM PARA DELIBERAR. La concurrencia de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva (mitad más uno), constituirá el quórum deliberatorio.

ARTÍCULO 40°. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva tiene las siguientes funciones:

- 40.1 Aprobar el plan estratégico de gestión, de acción, de actividades; además, de establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación de los mismos.
- 40.2 Dictar y dar a conocer las decisiones a los integrantes de KABABI mediante actas, circulares u otro medio de información.
- 40.3 Presentar a la Asamblea General la memoria y balance general, recomendando la destinación de los excedentes.
- 40.4 Velar por el cumplimiento de los estatutos.
- 40.5 Definir las metas de expansión de KABABI y establecer estrategias globales para sus logros.
- 40.6 Elección de cargos de la Junta Directiva.
- 40.7 Designación de Presidente y Vicepresidente.
- 40.8 Aprobar los planes, programas y proyectos destinados al cumplimiento de los objetivos de KABABI.
- 40.9 Aprobar su propio reglamento.
- 40.10 Decidir sobre la administración de los recursos.
- 40.11 Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos

- 40.12 Convocar a la Asamblea General.
- 40.13 Recibir y estudiar los respectivos informes.
- 40.14 Contratación del personal administrativo necesario para el correcto desarrollo de KABABI.
- 40.15 En general, asumir las funciones de reglamentación de los servicios de KABABI, las actividades de proyección social y ejercer todas aquellas que le corresponden como órgano directivo.
- 40.16 Autorizar al Presidente de la Junta Directiva, quien es el representante legal, para comprar, vender, o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda los TREINTA MIL SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (30.000 SMMLV)
- 40.17 Aprobar en primera instancia los informes financieros y de cuentas, que luego debe presentar a la Asamblea General.
- 40.18 Convocar a las sesiones de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria cuando sea necesario y, de la forma estipulada anteriormente en estos estatutos.
- 40.19 Examinar cuando considere necesario los archivos y estados financieros de KABABI.
- 40.20 Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General y que le correspondan de acuerdo a estos estatutos.

DE LOS DIRECTIVOS

PRESIDENTE

ARTÍCULO 41°. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Al Presidente de la Junta Directiva, que a su vez será el Representante Legal de KABABI, le compete:

- 41.1 Presidir las reuniones de la Junta Directiva.
- 41.2 Instalar la Asamblea General.
- 41.3 Suscribir con el Secretario, las actas de las reuniones de la Junta Directiva.
- 41.4 Fomentar y promover el desarrollo de KABABI.
- 41.5 Supervisar la marcha de KABABI, cumplir y hacer cumplir los estatutos, los reglamentos y las disposiciones de la Junta Directiva.
- 41.6 Suscribir los actos y contratos que comprometen a KABABI y, los que señalen estos estatutos, la Asamblea General la Junta Directiva, los acuerdos, las resoluciones, actas y demás documentos oficiales.
- 41.7 Ordenar los gastos y, firmar conjuntamente con el Tesorero los giros sobre los fondos de KABABI.
- 41.8 Vigilar el fiel cumplimiento de los estatutos y los reglamentos. Así mismo, hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la Asamblea General y por la Junta Directiva.
- 41.9 Declarar abiertas y cerradas todas las discusiones y sesiones e impedir que se aparten de los temas objeto de discusión, haciéndolo con discreción y ecuanimidad.

- 41.10 Asignar la planta de personal, con sus respectivas compensaciones.
- 41.11 Proponer nombres de los asociados para crear comités o comisiones señaladas en los estatutos o creados por la Asamblea General o por la Junta Directiva
- 41.12 Solicitar y requerir a los integrantes de los comités o comisiones los informes y tareas encomendadas.
- 41.13 Firmar las cartas, los acuerdos, las resoluciones, las cuentas bancarias, demás documentos y comunicaciones de la Junta Directiva.
- 41.14 Realizar otras actividades compatibles con su cargo que se le establezcan en la Junta Directiva o reglamentariamente.
- 41.15 Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.
- 41.16 Representar legalmente a KABABI.
- 41.17 Celebrar operaciones, actos o contratos; cuando la cuantía exceda de TREINTA MIL SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (30.000 SMMLV), necesitará de la autorización de la Junta Directiva.
- 41.18 Dirigir operativa, financiera y administrativamente la ejecución de los planes, programas y proyectos de KABABI y, en general la marcha de sus actividades; así como tomar todas las medidas que reclame la conservación de los bienes de la misma, cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos internos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, todo dentro de lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- 41.19 Cursar las comunicaciones de convocatoria a las reuniones ordinarias de la Asamblea General, el Consejo Directivo y convocar a éstos mismos órganos a reuniones extraordinarias, cuando lo estime conveniente.
- 41.20 Mantener informada a la Junta Directiva sobre la situación y las actividades de KABABI.
- 41.21 Cumplir las demás funciones que le asignen la ley, los estatutos, la Asamblea General, la Junta Directiva y aquellas que por naturaleza correspondan al ejercicio de su cargo.

PARÁGRAFO. En sus faltas absolutas, temporales o accidentales será reemplazado por el Vicepresidente, quien tendrá las mismas facultades. El Presidente continuará al frente de sus funciones a pesar de haberse vencido el respectivo período, hasta tanto no se produzca nueva designación.

VICEPRESIDENTE

ARTÍCULO 42°. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE. El Vicepresidente tendrá las siguientes funciones:

- 42.1 Reemplazar al Presidente en sus ausencias temporales o absolutas, quien tendrá en estos casos las mismas facultades del Presidente.
- 42.2 Asumir todas las funciones asignadas al Presidente, cuando lo supla en sus ausencias temporales o absolutas
- 42.3 Coordinará una de las comisiones de KABABI

42.4 Desempeñará las funciones generales que le corresponden como miembro de la Junta Directiva.

SECRETARIO

ARTÍCULO 43°. FUNCIONES DEL SECRETARIO. El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- 43.1 Efectuar la convocatoria a las reuniones de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva.
- 43.2 Firmar conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva, los documentos y correspondencia que por naturaleza requieran de su intervención.
- 43.3 Redactar la correspondencia y resoluciones que señalen la Asamblea General y la Junta Directiva para los asociados, afiliados, empleados o personas ajenas a KABABI
- 43.4 Redactar las actas de las reuniones de la Junta Directiva y llevar los libros de actas.
- 43.5 Refrendar con su firma las actas de la Junta Directiva y las demás que así lo requieran.
- 43.6 Registrar a los asociados y a los afiliados.
- 43.7 Llevar y organizar el archivo.
- 43.8 Llevar el registro de los afiliados y elaborar la memoria de las actividades.
- 43.9 Velar por el oportuno cumplimiento de las labores de los empleados de KABABI, si los hubiere.
- 43.10 Notificar, comunicar y publicar según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, los acuerdos, resoluciones, programaciones, boletines y en general divulgará las actividades generales de KABABI.
- 43.11 Todas las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y las que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva.

TESORERO

ARTÍCULO 44°. FUNCIONES DEL TESORERO. El Tesorero es el responsable directo del manejo de los bienes y fondos de KABABI y tendrá las siguientes funciones generales:

- 44.1 Recaudar los ingresos de KABABI, cualquiera que sea su origen y expedir los comprobantes respectivos.
- 44.2 Velar porque los asociados, afiliados o terceros cumplan oportunamente con sus compromisos económicos con KABABI.
- 44.3 Elaborar los informes y estados financieros que la Junta Directiva debe presentar a la Asamblea General.
- 44.4 Informar a la Junta Directiva cuando ésta lo solicite, sobre el estado financiero de KABABI.
- 44.5 Girar, conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva los dineros necesarios para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por KABABI.

44.6 Las demás que de acuerdo con la naturaleza de su cargo le asignen la Asamblea General o la Junta Directiva.

DEL REVISOR FISCAL

ARTÍCULO 45°. NOMBRAMIENTO DEL REVISOR FISCAL. KABABI tendrá un revisor fiscal y su suplente, quienes serán Contadores Públicos Titulados. El Revisor Fiscal tendrá voz, pero no voto y no podrá ser integrante de KABABI en ninguna de sus modalidades. Será nombrado por la Asamblea General.

ARTÍCULO 46°. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- 46.1 Cerciorarse de que las operaciones de KABABI se ajusten a las normas legales, a las estatutarias y a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- 46.2 Informar oportunamente por escrito al Presidente de la Junta Directiva, a la Junta Directiva y a la Asamblea General según corresponda jerárquicamente, a cerca de las irregularidades que observe y proponer las medidas necesarias para su corrección.
- 46.3 Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
- 46.4 Velar por que la Asamblea General, la Junta directiva, los Comités de Trabajo y sus integrantes se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias, reglamentarias y a los principios de KABABI.
- 46.5 Revisar las actas de la Asamblea General, los libros de contabilidad y los registros, la correspondencia, los archivos y documentos de KABABI.
- 46.6 Informar a la Asamblea General sobre la gestión administrativa de KABABI.
- 46.7 Convocar a la Asamblea General a reunión extraordinaria, cuando los integrantes de la Junta Directiva contravengan las normas legales, estatutarias o reglamentarias, o en los casos de vacancia de los mismos.
- 46.8 Asistir a las reuniones de Asamblea General y de la Junta directiva.
- 46.9 Dar cuenta oportuna al órgano o funcionario competente de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de KABABI y, en el desarrollo de sus operaciones.
- 46.10 Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, además de rendir los informes que le sean solicitados.
- 46.11 Inspeccionar permanentemente los bienes de KABABI, solicitar los informes que para el efecto sean necesarios e impartir las instrucciones pertinentes para que oportunamente se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos, así como de cualesquiera otros que a cualquier título se tengan y procurar que se tomen medidas de conservación y seguridad oportunamente.
- 46.12 Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, acompañado del informe correspondiente.

- 46.13 Vigilar estrictamente el cumplimiento de las normas inherentes a las decisiones, por comunicación escrita; a la solicitud para convocar a la Asamblea General, efectuada por un número plural de los afiliados y al régimen de sanciones.
- 46.14 Verificar la vigencia de las pólizas de seguros obligatorios
- 46.15 Revisar, controlar y dar fe de las calidades de los asistentes a reuniones de la Asamblea General, así como velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones de funcionamiento de KABABI.
- 46.16 Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o el reglamento y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General o la Junta Directiva.

CAPÍTULO VI

DE LOS COMITÉS DE TRABAJO

ARTÍCULO 47°. FINALIDAD DE LOS COMITÉS DE TRABAJO: La Junta Directiva de acuerdo a la naturaleza de su objetivo social, estructurará los Comités de Trabajo en las siguientes áreas:

- 47.1 Educativa, cultural, social, deportiva, recreativa, salud, discapacidad y otras que considera pertinentes para que le asistan y acompañen en sus actividades y en desarrollo de la gestión deportiva.
- 47.2 Los comités tienen como finalidad apoyar y colaborar con la Junta Directiva en el desarrollo de sus planes de acción de carácter parcial o permanente, tomando las decisiones de acuerdo con las delegaciones que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO 48°. FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE TRABAJO: Son funciones de los comités de trabajo:

- 48.1 Presentar a consideración de la Junta Directiva propuestas y proyectos en las áreas que les fueron encomendadas, que ayuden a engrandecer y posicionar a KABABI en el contexto local, departamental y nacional.
- 48.2 Analizar y estudiar aspectos o problemas que incidan en los contextos sociales, educativos, culturales, deportivos, recreativos y en el área de la salud, a solicitud expresa de la Junta Directiva, o cuando ellos lo estimen conveniente.
- 48.3 Asesorar a la Junta Directiva y a los asociados en asuntos técnicos y administrativos para el logro de los objetivos de KABABI
- 48.4 Las demás que le asigne la Junta Directiva o el Presidente de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VII

DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 49°. DE LOS ASESORES. Los asesores podrán tener honorarios. La Junta Directiva los definirá cuando así lo estime conveniente. También podrán ser nombrados ad-hoc.

CAPÍTULO VIII

DEL PATRIMONIO

ARTICULO 50°. CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO. El patrimonio de KABABI lo constituyen:

- 50.1 Los aportes extraordinarios que sean aprobados por la Junta Directiva o la Asamblea General.
- 50.2 Los excedentes no aplicados o pérdidas no cubiertas.
- 50.3 Las reservas y fondos de carácter permanente.
- 50.4 Las valorizaciones.
- 50.5 La revalorización del patrimonio resultante de los ajustes integrales por inflación.
- 50.6 Los auxilios y donaciones que reciba con destino al patrimonio.
- 50.7 Las sumas que ingresen por cualquier otro concepto con destino al patrimonio
- 50.8 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.

ARTICULO 51°. DONACIONES, APORTES O CUOTAS: Las donaciones, herencias o legados condicionales o modales podrán ser aceptadas por KABABI siempre que el modo o condición no contraríe algunas de las disposiciones estatutarias de esta. Los aportes reembolsables por proyectos de cofinanciación, no confieren derecho alguno en el patrimonio de esta durante su existencia ni el monto de su disolución, ni los bienes que han sido entregados en comodato.

ARTÍCULO 52°. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS. La responsabilidad de KABABI ante terceros compromete la totalidad de su patrimonio.

ARTÍCULO 53°. EJERCICIOS CONTABLES. KABABI tendrá ejercicios contables anuales, con cierre al 31 de diciembre de cada año. Al cierre de cada ejercicio se elaborarán los estados financieros que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

ARTÍCULO 54°. DESTINACIÓN DE EXCEDENTES. El resultado económico de KABABI se determinará cada año deduciendo del total de los ingresos generados, los costos y gastos que se hayan ocasionado, de conformidad con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, aplicados uniformemente.

Si del resultado económico resultaren excedentes, la Asamblea General dispondrá su aplicación, teniendo en cuenta lo que al respecto dispongan las normas legales aplicables a KABABI.

El remanente que quede podrá aplicarse, en todo o parte para una o varias de las siguientes actividades:

- 54.1 Para constituir y mantener fondos y reservas patrimoniales orientados a proyectos de inversión en infraestructura física, adquisición y reposición de activos
- 54.2 Para constituir e incrementar fondos sociales orientados a la ejecución de programas y actividades propias del objeto social, en beneficio del personal y asociados que integran KABABI y de la comunidad en general
- 54.3 Todo lo anterior, en áreas como la educación, cultura, deporte, salud, investigación, recreación, ecología y protección ambiental.

PARÁGRAFO 1º: No obstante, lo anterior, el excedente se aplicará en primer término a compensar pérdidas de ejercicios anteriores. Así mismo, cuando la reserva de protección al patrimonio se hubiere empleado para compensar pérdidas, la primera aplicación del excedente será la de restablecer la reserva al nivel que tenía antes de su utilización.

PARÁGRAFO 2º: Previa aprobación de la Junta Directiva, KABABI podrá prever en sus presupuestos y registrar en su contabilidad, incrementos progresivos de las reservas y fondos con cargo al ejercicio anual.

ARTÍCULO 55º. PRESUPUESTO DE GASTOS: El presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión 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 56º. GASTOS DE SOSTENIMIENTO: El monto mensual de los gastos de sostenimiento, será fijado por la Asamblea General, según lo dispuesto en estos estatutos.

ARTÍCULO 57º. APORTES EXTRAORDINARIAS. Los aportes extraordinarios de los asociados, podrán acordarse por una (1) sola vez en el ejercicio fiscal y con el exclusivo fin de atender una ineludible e imprevista necesidad o realizar una provechosa inversión en beneficio común, de conformidad con los estatutos. El valor de los aportes extraordinarios estará acorde con la necesidad.

ARTÍCULO 58º. DE LA CONSERVACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES Y FONDOS. La guarda, conservación, incremento y manejo de los bienes y fondos de KABABI, están bajo la exclusiva responsabilidad de la Junta Directiva y para garantizarla se preservarán las finanzas y se tomarán los seguros para las cuantías que cubran los posibles riesgos.

Los fondos de KABABI, se mantendrán a través de cuentas bancarias, cuentas de ahorro, títulos de captación, CDT, cédulas de capitalización nacional o extranjera abiertas a su nombre; las erogaciones se firmarán por el Presidente de la Junta Directiva y el Tesorero.

CAPÍTULO IX

CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 59°. LIBROS REGISTRO DE ASOCIADOS. KABABI 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 y del afiliado, 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 KABABI.

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

ARTÍCULO 60°. 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 KABABI corresponde cada una de esas actas.

ARTÍCULO 61°. ACTAS. De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario designados para cada sesión.

Tales actas deberán contener, por lo menos, su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, su carácter de ordinaria o extraordinaria, la forma como se hizo la convocatoria (indicando quien convoca, cuando convoca y como convoca), el nombre de los asistentes, el de los asociados que representan y su clase, la condición en que lo hacen y el número de votos de que disponen, la elección del Presidente y Secretario de la sesión, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, la constancia de la aprobación en la respectiva sesión o la designación de una comisión entre los asistentes para tal efecto, en su caso, y la hora de clausura.

ARTÍCULO 62°. LIBROS DE CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS. KABABI 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 (3) meses siguientes a la finalización de cada año calendario, estados financieros de propósito general.

CAPÍTULO X

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 63° - CAUSALES DE DISOLUCIÓN: KABABI podrá disolverse en los siguientes casos:

- 63.1 Cuando transcurridos dos (2) años desde el reconocimiento de la personería jurídica, no hubiere iniciado sus actividades
- 63.2 Cuando se cancele la personería jurídica
- 63.3 Por resolución debidamente adoptada por la Asamblea General y que haya sido convocada para el efecto.
- 63.4 Por fusión, escisión o por incorporación a otra institución.
- 63.5 Por incapacidad económica para cumplir el objeto social, para el cual fue creada
- 63.6 Por cualquier causa que haga imposible el cumplimiento de sus fines.
- 63.7 Porque los medios que emplee para el cumplimiento de sus fines o porque las actividades que desarrolla sean contrarias a la ley o el espíritu de la misma.
- 63.8 Por extinción de su patrimonio o destrucción de los bienes destinados a su manutención, según el artículo 652 del Código Civil
- 63.9 Por los requisitos legales.

ARTÍCULO 64°. LIQUIDACION: En caso de la disolución de KABABI, la Asamblea General nombrará el liquidador y su suplente y, señalará la entidad o entidades sin ánimo de lucro de objeto social similar y le serán traspasados los bienes que queden, una vez cubierto el pasivo externo. De no existir una entidad que reúna estos requisitos, el bien o bienes pasaran al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

ARTÍCULO 65°. NOMBRAMIENTO DE LOS LIQUIDADORES: Cuando la Asamblea General decreta la disolución, designará uno o varios liquidadores con sus respectivos suplentes, sin exceder de tres (3). Si la Asamblea General no lo hiciere en el acto que decreta la disolución o no entren en funciones dentro de los treinta (30) días siguientes, lo hará la autoridad competente. Mientras no se hagan dichos nombramientos actuará como tal el Presidente de la Junta Directiva

ARTÍCULO 66°. PROHIBICIONES. Los liquidadores no podrán ejercer sus cargos sin haber obtenido su inscripción ante la Cámara de Comercio de la ciudad.

ARTÍCULO 67°. PRELACIÓN DE CRÉDITOS. En la liquidación de KABABI, se procederá al pago de acuerdo con el siguiente orden de prioridades:

- 67.1 Los principales exigidos por ley.

- 67.2 Gastos de liquidación.
- 67.3 Compensaciones y reconocimiento económicos ciertos, ya causados al momento de la liquidación.
- 67.4 Obligaciones fiscales.
- 67.5 Créditos hipotecarios y prendarios.
- 67.6 Obligaciones con terceros.

ARTÍCULO 68°. PUBLICIDAD. Con cargo al patrimonio de KABABI, el liquidador designado publicará tres (3) avisos en un diario de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro un plazo de quince (15) días, en los cuales informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

ARTÍCULO 69°. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN: Quince (15) días después de la publicidad del último aviso se liquidará, pagando las obligaciones contraídas con terceros, y observando las disposiciones legales sobre la prelación de créditos. Si cumplido lo anterior queda un remanente de activo patrimonial éste pasará a la entidad escogida por la Asamblea General, con las mayorías y el quórum exigido en estos estatutos al momento de decretar la disolución

ARTÍCULO 70°. INFORME DE LA LIQUIDACIÓN. Terminado el trabajo de liquidación por parte del liquidador, debe enviar a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, los siguientes documentos en original o copia autenticada:

- 70.1 Acta de liquidación, en la cual conste el nombramiento del liquidador, la cual debe registrarse ante la Cámara de Comercio, remitiendo el certificado a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, dentro de los diez (10) días siguientes a dicho registro.
- 70.2 Aviso de Publicación.
- 70.3 Estados Financieros, junto con el documento en que conste el trabajo de liquidación, que incluya el inicio de este proceso y su terminación, con firma del Liquidador y Revisor Fiscal. Este documento debe ser aprobado por la Asamblea General, según acta firmada por Presidente y Secretario de la Asamblea.
- 70.4 Certificado otorgado por la Cámara de Comercio, donde conste que KABABI ya se encuentra liquidada, el cual debe allegar dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición.
- 70.5 Certificación expedida por la entidad sin ánimo de lucro que reciba el remanente de los bienes de KABABI que se liquida, acerca de la efectividad y cuantía de la donación, junto con el certificado de Existencia y Representación Legal.

ARTÍCULO 71°. REGISTRO CÁMARA DE COMERCIO. Verificado el cumplimiento de los requisitos de orden legal y contable, y aprobado el informe por la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, se solicitará a la Cámara de Comercio la liquidación.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 72° REFORMA DE LOS ESTATUTOS. Los presentes estatutos solo podrán ser reformados previa autorización de la Asamblea General con la votación de por lo menos tres cuartas partes (3/4) de los asociados asistentes a la reunión, previa presentación del proyecto de reforma por parte de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 73°. CONCILIACIÓN. (Opcional). Como medio alternativo de resolución de conflictos, se conforma el Comité de Conciliación, el cual estará conformado por: Tres (3) asociados que serán nombrados por la Junta Directiva o La Asamblea General resolver, como mecanismo de autocontrol, para resolver las diferencias que se presenten entre los asociados y/o afiliados.

El Comité de Conciliación resolverá los asuntos a su cargo en un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo de la inconformidad o queja, a través de un documento que contendrá las motivaciones y la decisión tomada por el Comité. El Comité finalizará una vez se pronuncie o decida el asunto a su cargo, sus decisiones son de obligatorio cumplimiento para las partes.

Los asociados que tengan interés directo sobre la resolución del conflicto no podrán hacer parte del Comité de Conciliación.


ARTÍCULO 74°. ARBITRAMIENTO. (Opcional) Las diferencias o conflictos que surjan entre KABABI, sus asociados y/ afiliados, o entre estos, por causa o con ocasión de las actividades propias de aquellos, se someterán a arbitramento ante la Cámara de Comercio respectiva, o ante un centro autorizado o reconocido por la autoridad competente.

En los casos de exclusión de un asociado o afiliado excluido, podrán solicitar que su caso se lleve a un arbitramento de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior

ARTÍCULO 75°. Lo no contemplado en estos estatutos será resuelto por la Asamblea General como máxima autoridad de KABABI

Los presentes estatutos fueron aprobados por la Asamblea General de KABABI, celebrada en el municipio de Envigado, el 29 de enero de 2025.


DEISY SEPÚLVEDA GARCÍA
Presidente


WILMER JAVIER HERNÁNDEZ H.
Secretario