

**“ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO  
APIAY”**

**ESTATUTOS**

**APROBADOS ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**  
**04 DE MARZO DE 2021**

**“ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY”  
ESTATUTOS**

**CAPÍTULO I**

**NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN**

**ARTÍCULO 1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD.** La entidad que por medio de estos estatutos se reglamenta es una entidad sin ánimo de lucro, que se constituye como una ASOCIACIÓN y se denomina **“ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY”**. La Asociación, podrá utilizar la sigla **“ASOCIACIÓN FAC LORETO APIAY”** en honor a la patrona de la Aviación y protectora de los hogares, en adelante ASOCIACIÓN.

**ARTÍCULO 2.- NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN.** La **“ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO”**, es de carácter privado, sin ánimo de lucro, con autonomía jurídica, administrativa y patrimonial, de utilidad común, organizada bajo las leyes colombianas y la Constitución Nacional y en la cual sus bienes no pertenecen en todo o en parte a ninguno de sus miembros.

La **“ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY”** posee Personería Jurídica vigente No. 0584 del 03 de abril de 1984.

**ARTÍCULO 3.- DOMICILIO.** El domicilio principal de la **“ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY”** es la ciudad de Villavicencio, Departamento de Meta, República de Colombia.

La Asociación podrá cambiar su domicilio y sede, cuando las circunstancias así lo requieran, adelantando para tal fin los trámites legales pertinentes e informando a las autoridades competentes de su nueva sede.

**ARTÍCULO 4.- DURACIÓN.** La duración de la Asociación **“ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY”**, será de Cien (100) años, contados a partir de la aprobación de la presente reforma. Su disolución estará de acuerdo con las normas establecidas en los estatutos y leyes vigentes.

## **CAPITULO II**

### **MISIÓN, VISIÓN Y OBJETO**

**ARTÍCULO 5.- MISIÓN.** Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del personal activo perteneciente a la Fuerza Aérea Colombiana, Unidad CACOM 2, permitiendo con ello la conservación del núcleo familiar, la estabilidad económica y social.

**ARTÍCULO 6.- VISIÓN.** Proyectamos la Asociación como una empresa con fines sociales, generadora de recursos, que permite dar cobertura a las necesidades de las familias beneficiarias.

**ARTÍCULO 7.- OBJETO.** El objeto principal de la “**ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY**” es el de desarrollar, apoyar y ejecutar programas de orientación social destinados a mejorar la calidad de vida de los miembros activos (Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles) de la Fuerza Aérea Colombiana en la Unidad CACOM 2 y sus familias. Para lo cual podrá realizar actividades y programas enmarcados en áreas de educación, salud, cultura, tecnología e innovación, desarrollo social y protección al medio ambiente.

En desarrollo de su objeto la Asociación podrá realizar las siguientes actividades:

- a) Solicitar apoyo a instituciones públicas, privadas, agremiaciones, entidades educativas, universitarias, financieras, comerciales, nacionales y extranjeras, desarrollando todas las actividades permitidas por la ley para el cumplimiento de su objeto.
- b) Sensibilizar y fortalecer la participación comunitaria y el valor del voluntariado para el cumplimiento del objeto social, mediante el apoyo y realización de actividades como seminarios, foros, talleres, etc.
- c) Identificar problemáticas sociales al interior de la institución de la Fuerza Aérea Colombiana con el fin de proponer alternativas de solución.
- d) Realizar importaciones y/o exportaciones de acuerdo con la ley, solo si se encuentran enmarcadas para la ejecución de alguna de las actividades descritas dentro de su objeto social.
- e) Gestionar la consecución de recursos dentro de líneas de negocios y eventos de financiamiento.
- f) Adquirir bienes muebles e inmuebles a cualquier título.
- g) Aceptar legados y/o donaciones.
- h) Celebrar toda clase de contratos y convenios con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, del orden público o privado; para transar,

conciliar, ceder y en general, para suscribir todos los actos y contratos, que sean necesarios, para el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo de su objeto social.

### **CAPITULO III**

#### **DEL ACTIVO NETO**

**ARTÍCULO 8.- ACTIVO NETO.** El activo neto de la Asociación está compuesto por la diferencia entre activos menos pasivos y estará conformado por:

##### **1. APORTES PERMANENTES**

Son activos sin contraprestación directa entregados a la Asociación al momento de su constitución, no son reembolsables al aportante ni siquiera a la liquidación de la entidad, no implican una obligación de reembolso ni obligaciones remanentes por cumplir. Aunque estos aportes jamás serán devueltos a los aportantes, no por ello pierden su característica patrimonial porque siguen siendo activo neto, tales como:

- Aportes que los miembros y otras personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras hagan para los fines de la Asociación.
- Los bienes que adjudiquen con concepto de asignaciones testamentarias, como herencias y legados.
- Los aportes que mediante convenios o por cualquier otro concepto hagan entidades oficiales tales como la Nación, Departamentos, Municipios y otras instituciones o entidades oficiales o privadas.
- Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Asociación a cualquier título.
- Los aportes que hagan las voluntarias y miembros de la Fuerza Aérea Colombiana en forma voluntaria.

##### **2. DONACIONES**

Es la transferencia liberal a título gratuito de un activo o un servicio a favor de la Asociación. Las donaciones son un tipo de contribución. En sentido estricto, se consideran como tales aquellas que no tienen condiciones pero pueden tener restricciones. Si la donación no tiene restricciones la Asociación podría imponerlas internamente. Aquellas restricciones internas o externas que impliquen el uso de la donación en activos de largo plazo, es pertinente que

se traten directamente como parte del activo neto, bien sea temporal o permanentemente restringido.

**3. ASIGNACIONES PERMANENTES RESTRINGIDAS, NO RESTRINGIDAS Y RESTRINGIDAS TEMPORALMENTE.**

Las asignaciones están constituidas por el beneficio neto o excedente que se reserva para realizar inversiones en bienes o derechos, con el objeto que sus rendimientos permitan el mantenimiento o desarrollo permanente de alguna de las actividades de su objeto social. La Asociación podrá optar por invertir en diversos activos negociables, salvo las limitaciones legales o restricciones de los organismos de control.

La Asociación constituirá como asignación permanente el diez por ciento (10%) del excedente neto del ejercicio contable del año inmediatamente anterior, la cual será utilizada en fines sociales únicamente después de un año de haber sido constituida de acuerdo con la aprobación de la Asamblea General.

**4. EXCEDENTES Y/O DEFICIT**

Corresponde al resultado económico obtenido en cada ejercicio contable, con el cual se harán las asignaciones y el remanente será utilizado por la inversión en la obra social de la Asociación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La Asociación podrá aceptar donaciones, herencias o legados condicionados o modales, siempre que la condición o el modo no contraríen alguna de las disposiciones estatutarias y legales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** La administración y manejo del activo neto y bienes de la Asociación se harán de conformidad con las decisiones y reglamentaciones que expida la Asamblea General y la Junta Directiva, las cuales deberán estar acordes con los estatutos.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** No se podrán disponer de los bienes que conforma el activo neto sin previa aprobación de la Asamblea General. Quien disponga de los bienes será objeto de las investigaciones a que haya lugar de acuerdo a las leyes vigentes.

**ARTÍCULO 9.-** La organización y administración del activo neto estará a cargo de la Asamblea General, la cual delegará en la Junta Directiva y en la Presidencia la responsabilidad de su manejo. Sus fondos serán depositados en establecimientos

## **ESTATUTOS “ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY”**

bancarios, corporaciones financieras, sociedades fiduciarias debidamente autorizadas por la Superintendencia Bancaria y/o Superintendencia Financiera de Colombia y solamente se destinarán al cumplimiento de sus objetivos.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS ASOCIADOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 10.- ASOCIADOS (AS).** La Asociación tendrá los siguientes asociados (as), que se identificarán como “VOLUNTARIAS (OS)” y serán de cuatro (4) clases:

- a) **VOLUNTARIAS (OS):** Son VOLUNTARIAS (OS), todas las señoras (es), esposas(os) de oficiales de la Fuerza Aérea Colombiana en servicio activo o en uso de buen retiro, las oficiales en servicio activo o en uso de buen retiro, esposas (os) de oficiales fallecidos de la FAC y el personal civil de la FAC con categoría de oficial y/o sus esposas(os).
- b) **VOLUNTARIAS (OS) ACTIVAS (OS):** Son VOLUNTARIAS (OS) ACTIVAS (OS), todas las VOLUNTARIAS (OS) que se encuentren vinculados a la Asociación en las actividades propias del desarrollo del objeto social y estén registradas (os) en el libro de Asociados de la entidad.
- c) **VOLUNTARIAS (OS) ADHERENTES:** Son VOLUNTARIAS (OS) ADHERENTES las personas naturales o jurídicas que hayan solicitado a la Junta Directiva de la Asociación su aceptación como tal, hayan sido aceptadas y participen activamente. Entre otros, podrán ser los oficiales activos, oficiales en uso de buen retiro, oficiales de la reserva, las esposas(os) de oficiales de agregados aéreos acreditados en el país y las del personal civil con categoría de oficial.
- d) **VOLUNTARIAS (OS) HONORARIAS (OS):** Se entenderá por VOLUNTARIAS (OS) HONORARIAS (OS) la persona natural o jurídica que se haya distinguido en la colaboración, servicio y apoyo a la Asociación, sin pertenecer a ella. Tal distinción será otorgada por la Junta Directiva de la Asociación proclamada en acto especial.

**ARTÍCULO 11.- DERECHOS.** Son derechos de todos los Asociados en general:

- a) Participar en las actividades de la Asociación conforme a las condiciones que para ello se establezcan.
- b) Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos de la Asociación.

## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

- c) Representar a la Asociación con previa autorización escrita de la Junta Directiva o Asamblea General, en cualquier evento o vocería institucional temporal o permanente.
- d) Fiscalizar la gestión económica y administrativa de la Junta Directiva, examinar los libros o documentos y solicitar informes a la Presidencia o a cualquier integrante de la Junta Directiva.
- e) Retirarse voluntariamente de la Asociación según lo prescrito en estos estatutos.
- f) Proponer reformas a los estatutos, cuando corresponda.

**PARÁGRAFO:** Para el caso de las VOLUNTARIAS (OS) ACTIVAS (OS), aparte de los derechos anteriormente referenciados, tendrán los siguientes:

- a) Participar con voz y voto en la Asamblea General.
- b) Elegir y ser elegido en los órganos de dirección y control de acuerdo con este estatuto.
- c) Pertenecer y dirigir los programas y proyectos que hacen parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 12.- DEBERES.** Son deberes de todos los Asociados en general:

- a) Comprometerse a participar en las actividades de la Asociación.
- b) Cumplir los Estatutos, reglamentos, resoluciones, comisiones o trabajos asignados por la Asamblea General, la Junta directiva o la Presidencia de la Asociación.
- c) Solicitar la convocatoria de la Asamblea, de acuerdo con estos estatutos.
- d) Velar por la buena imagen de la Asociación.
- e) Acatar las decisiones tomadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
- f) No retirar elementos o útiles de trabajo, documentos o informes sin previa autorización del responsable directo.
- g) Obrar en sus relaciones con la Asociación y la comunidad con ética y lealtad.
- h) Velar por el buen manejo del activo neto y bienes de la Asociación.
- i) 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.
- j) Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y reuniones de trabajo ordinario y extraordinario de la Asociación.

## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

- k) Las demás impuestas por las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea y las resoluciones de la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el caso de las VOLUNTARIAS ACTIVAS, aparte de los deberes anteriormente referenciados, tendrán los siguientes:

- a) Asistir personalmente o por medio de poder a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
- b) Asistir personalmente a las reuniones de las Juntas Directivas programadas cuando le corresponda.
- c) Velar por el buen funcionamiento de la Asociación.
- d) Desempeñar con eficacia, eficiencia, efectividad y legalidad los cargos que le asigne la Asociación.
- e) Colaborar con las demás voluntarias de la Asociación y apoyarlas cuando se requiera.
- f) Actualizar información para el libro de registro de Asociados.

**ARTÍCULO 13.- CAUSALES DE RETIRO.** La calidad de voluntaria(o) de la Asociación, se pierde por:

- a) Renuncia voluntaria presentada ante la Presidencia.
- b) Incumplimiento de los deberes establecidos en estos estatutos, esto solo aplica para los (as) voluntarios (as) activos (as).
- c) Fallecimiento de la voluntaria(o).

**ARTÍCULO 14.- PROHIBICIONES.** Se prohíbe a los Asociados:

- a) Intervenir en asuntos que comprometan el respeto debido a la autonomía de los asociados o de la Asociación, 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,



## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

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 de la Asociación.

### **CAPITULO V**

#### **ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.**

**ARTÍCULO 15.-** La Asociación, tendrá los siguientes órganos de gobierno, administración y control.

##### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- a. ASAMBLEA GENERAL
- b. JUNTA DIRECTIVA
- c. PRESIDENCIA

##### **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

- d. DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Opcional)
- e. DIRECTOR(ES) DE PROYECTOS (Opcional)
- f. CONTADOR

##### **ÓRGANOS DE CONTROL**

- g. REVISOR FISCAL
- h. AUDITORIA EXTERNA (Opcional)

#### **ÓRGANOS DE GOBIERNO ASAMBLEA GENERAL**

**ARTÍCULO 16.-** La ASAMBLEA GENERAL será la máxima autoridad de dirección y control y estará constituido por las voluntarias(os) activas(os), definidas en los presentes estatutos.

**ARTÍCULO 17.-** Son funciones de la Asamblea General:

## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

1. Velar por el correcto funcionamiento de la Asociación.
2. Aprobar sus estatutos.
3. Aprobar la política, los planes y proyectos de la Asociación.
4. Estudiar y aprobar el presupuesto anual.
5. Autorizar y delegar a la Junta Directiva para celebrar contratos cuya cuantía sea a partir de doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
6. Examinar y ratificar los planes y programas desarrollados por la Asociación, presentados por la Junta Directiva y adoptar las medidas e iniciativas que estimen convenientes para su buena marcha.
7. Aprobar los informes y cuentas que presente la Junta Directiva, la Presidencia, Director administrativo (opcional), Revisor Fiscal, el Contador, y las Directoras (es) de Programas y Proyectos.
8. Aprobar el ingreso a la Asociación de legados, herencias o donaciones, cuando las mismas superen los 250 SMMLV, previa presentación realizada por la Junta Directiva.
9. Estudiar y aprobar las reformas estatutarias.
10. Nombrar y remover a las Vocales de la Junta Directiva.
11. Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal y a su suplente, cuando se requiera.
12. Estudiar, aprobar o improbar, los estados financieros, informes de gestión y proyecto de reinversión de excedentes presentados a su consideración.
13. Nombrar al liquidador de la Asociación, cuando tal medida haya sido aprobada.
14. Autorizar la enajenación de bienes de la entidad.
15. Reconocer, estimular y premiar las acciones de los Asociados dignas de reconocimiento.
16. Propender por el bienestar de los asociados.
17. Ordenar las acciones administrativas y judiciales que correspondan contra los Directivos, los Administradores y el Revisor Fiscal.
18. Las demás que contribuyan a cumplir con los objetivos para el cual fue creada la Asociación y que estén de acuerdo a la ley y los presentes estatutos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La Asamblea General será presidida por la (el) Presidenta (e) de la Asociación, quien podrá delegar su función en el momento de la Asamblea a una Voluntaria(o) presente.

**ARTÍCULO 18.- REUNIONES ORDINARIAS.** La ASAMBLEA GENERAL se reunirá ordinariamente cada año, dentro de los primeros tres (3) meses, en la fecha que determine la Junta Directiva, por citación mediante la utilización de diferentes mecanismos de comunicación, hará la convocatoria a los voluntarios (as) activos (as) con una antelación no menor a Diez (10) días hábiles. En el evento en que esta

## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

reunión ordinaria no se hubiere convocado oportunamente, la Asamblea Anual Ordinaria se reunirá por derecho propio el primer jueves hábil del mes de Abril, en el lugar acostumbrado, a las Diez de la mañana (10:00 a.m.).

La finalidad de las reuniones ordinarias será examinar la situación administrativa, económica y financiera de la Asociación, elegir los cargos previstos estatutariamente, aprobar las cuentas y el balance del último ejercicio y acordar las demás decisiones inherentes al desarrollo del objeto de la Asociación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El voto en la Asamblea General es personal, se podrá delegar por escrito mediante poder a un (a) voluntario (a) activo (a) que no pertenezca a la Junta Directiva de la Asociación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El (La) voluntario (a) activo (a) que asista a la reunión de Asamblea General, solo puede representar a máximo dos (2) voluntarios (as) activos (as), contando con el correspondiente poder.

**ARTÍCULO 19.- REUNIONES EXTRAORDINARIAS.** La Asamblea General se reunirá extraordinariamente cuando la convoque la (el) Presidenta (e), Revisor Fiscal o un número de voluntarias(os) activas(os) que represente más del 70%.

Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la entidad, por lo que pueden celebrarse en cualquier época del año.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El voto en la Asamblea General es personal, se podrá delegar por escrito mediante poder a un (a) voluntario (a) activo (a) que no pertenezca a la Junta Directiva de la Asociación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** La convocatoria a reuniones extraordinarias presenciales, se hará por citación mediante la utilización de diferentes mecanismos de comunicación, a cada una de las voluntarias(os) activas(os) con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles. En la convocatoria se dará a conocer día, sitio y temas a tratar. La Asamblea solo podrá ocuparse válidamente de los asuntos previstos en la convocatoria, salvo que se encuentren reunidos de manera presencial la mitad más uno de los miembros de la Asociación y dispongan ocuparse de otros temas.

**PARÁGRAFO TERCERO.** - Las reuniones de Asamblea no presenciales o mixtas, solamente podrán ser solicitadas por la mitad más uno de los (las) voluntarios (as)

## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

activos (as) o por iniciativa de alguna de las mismas personas indicadas en el artículo anterior y utilizando para el efecto cualquiera de los medios señalados en los Estatutos.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** El (La) voluntario (a) activo (a) que asista a la reunión de Asamblea General, solo puede representar a máximo dos (2) voluntarios (as) activos (as), contando con el correspondiente poder.

**ARTÍCULO 20.- QUÓRUM.** Para las reuniones presenciales, la Asamblea deliberará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Cuando en la fecha y hora señalada en la convocatoria no se integre este quórum, la Asamblea se podrá reunir válidamente una (1) hora después y tomar decisiones con la presencia de por lo menos el 10% de sus Voluntarios (as) Activos (as) que se encuentren presentes, excepto para cuando se trate de reformas estatutarias, la elección de las vocales o la liquidación de la Asociación, para lo cual se requiere como mínimo la presencia de por lo menos el veinte por ciento (20%) de los Voluntarios (as) Activos (as). El secretario de la Asamblea comunicará dentro de los cinco (5) días siguientes a los (as) Voluntarios (as) Activos (as) ausentes las decisiones tomadas mediante acta que se coloca a disposición en la sede de la Asociación por espacio de diez (10) días hábiles.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para reforma de estatutos de la Asociación, se requiere la voluntad del 70% de la Asamblea General.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para la disolución de la Asociación, se requiere la voluntad del 80% de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 21.- DECISIONES.** Las decisiones de la Asamblea se adoptarán, salvo disposición en contrario, por la mitad más uno de los votos de los (as) Voluntarios (as) Activos (as) presentes en la respectiva reunión y por las dos terceras partes de todos (as) los (las) Voluntarios (as) Activos (as) cuando se utilicen los mecanismos de reuniones no presenciales o mixtas. Para las elecciones de dos o más personas se recurrirá al sistema de coeficiente electoral.

**ARTÍCULO 22.- ACTAS.** De las deliberaciones de la Asamblea General, se llevará un libro de actas donde se plasme textualmente las decisiones aprobadas, las actas una vez aprobadas, deberán ser firmadas por la (el) Presidenta ( e ) y la (el) Secretaria (o) de la Asamblea General.

**JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 23.- JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva es un órgano de gobierno y estará integrada por:

1. La (El) Presidenta (e) de la Asociación: Será la (el) cónyuge o compañera (o) permanente del Comandante del CACOM 2, quien a su vez presidirá la Junta Directiva.
2. La (El) Vicepresidenta (e) de la Asociación: Será la (el) cónyuge o compañera (o) permanente del Segundo Comandante del CACOM 2, quien reemplazará por ausencia de la (del) Presidenta (e) de la Asociación, previo encargo de la Junta Directiva.
3. La (El) Secretaria (o) General de la Asociación y su Suplente: Serán nombradas (os) y removidas por la (el) Presidenta (e) de la Junta Directiva. Deben ser Voluntarias (os) Activas (os) de la Asociación.
4. La (El) Tesorera (o) de la Asociación y su Suplente: Serán nombradas (os) y removidas (os) por la (el) Presidenta (e) de la Junta Directiva. Deben ser Voluntarias (os) Activas (os) de la Asociación.
5. Dos (2) Vocales: Serán nombrados por la Asamblea General. Deben ser Voluntarias (os) Activas (os) de la Asociación.

**PARÁGRAFO.-** Los miembros de la Junta Directiva tienen un periodo de dos (2) años, contados a partir de la fecha de elección y podrán ser reelegidos por un periodo adicional. En caso de presentarse la renuncia de alguno de sus miembros, la Junta Directiva podrá, en cualquier momento, realizar el nombramiento de los cargos en vacancia, mediante postulación de candidatos presentados por la Presidencia.

**ARTÍCULO 24.-** Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Ejecutar las políticas y las decisiones establecidas anualmente por la Asamblea General.
- b) Estructurar los procesos de acción necesarios para el desarrollo de su objeto.
- c) Nombrar el personal que considere necesario para el buen funcionamiento de la Asociación.
- d) Nombrar un Director (a) Administrativo (a) a solicitud de la Presidencia de la Asociación y establecer su remuneración, en caso a que haya lugar.
- e) Nombrar el o los Directores de Programas y Proyectos que se requieran a solicitud de la Presidencia.
- f) Presentar para su aprobación los proyectos, planes, programas y presupuesto a la Asamblea General para el año fiscal.

## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

- g) Presentar para su ratificación, a la Asamblea General los programas ejecutados en el año inmediatamente anterior.
- h) Ejecutar el presupuesto anual.
- i) Aprobar el ingreso de voluntarias adherentes u honorarios de acuerdo al presente estatuto.
- j) Aprobar el ingreso y retiro de Voluntarios (as) activos (as) en el libro de Registro de Asociados.
- k) Autorizar a la Presidencia para ejecutar actos o contratos cuya cuantía esté comprendida entre los Cincuenta y uno (51) a Doscientos cuarenta y nueve (249) salarios mensuales mínimos legales vigentes (SMMLV).
- l) Analizar y aceptar legados, herencias o donaciones que hagan a la Asociación cuando las mismas no superen los Cincuenta y un (51) salarios mensuales mínimos legales vigentes (SMMLV).
- m) Aprobar los gravámenes, pignoraciones, contratos de comodato en la que intervenga la Asociación.
- n) Designar apoderados judiciales o extrajudiciales.
- ñ) Facultar a la Presidencia de la Asociación para transigir y conciliar.
- o) Aprobar los reglamentos internos mediante acuerdos, establecer uniformes, insignias y distintivos.
- p) Analizar y decidir la exclusión de la Voluntaria(o) Activa(o) que no cumpla con los deberes y prohibiciones establecidos en los presentes Estatutos. Esta decisión es apelable ante la Asamblea General.
- q) Tomar las decisiones que no correspondan a otro órgano de la Asociación.
- r) Las demás que le asigne la Asamblea General.

**PARÁGRAFO:** La Junta Directiva, podrá, de manera excepcional en caso de calamidad, estudiar y aprobar, solicitudes de apoyo para personal en retiro, pensionado y externo de la Fuerza Aérea Colombiana.

**ARTÍCULO 25.-** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes en la fecha que determine la Presidencia de la Asociación, mediante aviso que hará con cinco (5) días hábiles de antelación. En el evento de que la reunión de Junta Directiva Ordinaria no se hubiere convocado oportunamente, la Junta Directiva se reunirá por derecho propio el primer día hábil de la última semana del mes, a las 09:00 a.m. y extraordinariamente cuando sea citado por la Presidencia o el Revisor Fiscal, con tres (3) días hábiles de antelación.

**PARÁGRAFO:** La Junta Directiva podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de manera no presencial, siempre que ello se pueda probar y se

## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

encuentre participando la totalidad de los miembros. Estas reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas o sucesivas.

**ARTÍCULO 26.-** La Junta Directiva deliberará y decidirá con la presencia de la mayoría de sus miembros.

**ARTÍCULO 27.-** De lo analizado y decidido en la Junta Directiva en cada una de sus reuniones se levantará un acta firmada por la (el) Presidenta ( e ) y Secretaria (o).

Los criterios, determinaciones, quórum, mecanismos de aprobación, constancias, informes, anexos y demás, quedarán como parte integral del acta, que deberá ser aprobada en la misma reunión o en la siguiente. El libro de actas será llevado por la (el) Secretaria (o) de la Asociación.

### **DE LA PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 28.-** La Presidencia es un órgano de gobierno. La (El) Presidenta (e), será la representante legal, social e institucional de la Asociación, será responsable de ejecutar los programas, actividades y decisiones aprobadas por la Asamblea General, los Estatutos y la Junta Directiva; con facultades para orientar la administración general de la Asociación.

**ARTÍCULO 29.-** Son funciones de la (el) Presidenta (e) de la Asociación las siguientes:

- a) Presentar para su aprobación ante la Asamblea General y/o Junta Directiva propuestas, programas, planes y proyectos que beneficien el desarrollo de la Asociación.
- b) Celebrar todo acto y/o contrato en desarrollo del objeto social de la Asociación que no superen los Cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). Así mismo, suscribir los que superen la cuantía autorizada en estos estatutos, una vez sean autorizados por la Junta Directiva.
- c) Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, Junta Directiva y rendir informes sobre el desarrollo y tareas de la Asociación.
- d) Ejecutar los actos resolutorios de la Asamblea General y acuerdos de la Junta Directiva.
- e) Someter a la Junta Directiva el nombramiento y remoción de los empleados de la Asociación.
- f) Velar por los intereses de la Asociación debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos

## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

emanados de la misma. Sin la firma de la Presidenta (e), tales actos no tendrán validez.

- g) Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Asociación.
- h) Ordenar los gastos y firmar conjuntamente con la (el) Tesorera (o) de la Asociación, los pagos, dentro de sus limitaciones.
- i) Continuar con las obras y labores en ejecución que se vinieran adelantando por la (el) Presidenta (e) saliente. En caso de no haber continuidad debe ser aprobado por la nueva Junta Directiva con causales justificables.
- j) Solicitar a la Junta Directiva el nombramiento de un Director Administrativo, con causales justificables y soportadas para tal nombramiento, presentando la hoja de vida para estudio de la Junta Directiva, ya sea de las (los) voluntarias(os) activas(os) o personal particular de la Asociación.
- k) Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la Asamblea, las decisiones de la Junta Directiva 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.
- n) Constituir junto con la Tesorera las garantías de manejo ordenadas por la Asociación.
- o) Nombrar comités especiales para el estudio y análisis de situaciones excepcionales en la Asociación.
- p) Las demás funciones que le asignen la Asamblea General y la Junta Directiva de la Asociación.

**ARTÍCULO 30.-** Será la (el) Presidenta (e) de la Asociación la (el) cónyuge o compañera (o) permanente del Comandante del CACOM 2. En caso de no aceptación, lo cual debe hacerse mediante comunicación escrita presentado. En caso de no aceptación, lo cual debe hacerse mediante comunicación escrita presentado ante la (el) Presidenta (e) saliente o en su defecto ante la Junta Directiva de la Asociación. En tal caso, procede la (el) Presidenta (e) saliente a ofrecer como primera hasta cuarta opción la (el) cónyuge o compañera (o) permanente de los oficiales de la Fuerza Aérea Colombiana que en antigüedad continúen. En caso de no aceptación, por ninguna de las citadas (os) señoras (es), será nombrada la (el) Presidenta (e) de la Asociación en Asamblea General, del grupo de señoras (es) voluntarias (os) cuyo cónyuge o compañera (o) permanente se encuentre activo y que se postulen por sí misma (o) o por interpuesta persona.



## **DE LA VICEPRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 31.-** Será la (el) Vicepresidenta (e) de la Junta Directiva la (el) cónyuge o compañera (o) permanente del Segundo Comandante del CACOM 2. En caso de no aceptación, lo cual debe hacerse mediante comunicación escrita presentado. En ausencia o no aceptación al cargo, será elegida por Junta Directiva, teniendo como primera hasta tercera opción, las (los) cónyuges o compañeras (os) permanentes de los oficiales que en antigüedad continúen. En su defecto, será nombrada (o) por la Junta Directiva previa presentación de hojas de vida por parte de la (del) Presidenta (e).

**ARTÍCULO 32.-** En las ausencias de la (el) Presidenta (e) de la Asociación, la (el) Vicepresidenta (e) asumirá sus funciones, previo encargo de la Junta Directiva, ejerciendo como Representante Legal Suplente.

**PARÁGRAFO.-** Cuando la (el) Vicepresidenta (e) no reemplace a la (el) Presidenta (e), ejercerá las funciones que ésta (e) le asigne.

## **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

### **DEL DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) – OPCIONAL**

**ARTÍCULO 33.- DEL DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A).** Es nombrado (a) por la Junta Directiva a solicitud de la (el) Presidenta (e), remunerado o en calidad de Voluntario(a), de libre nombramiento y remoción y será un profesional con enfoque en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y áreas afines.

**ARTÍCULO 34.-** Son funciones del Director (a) Administrativo (a):

1. Coordinar, dirigir y administrar los proyectos que desarrolle la Asociación.
2. Proponer a la (al) Presidenta (e) y Junta Directiva los proyectos que deben desarrollarse con el fin de obtener eficacia en la gestión social.
3. Llevar el desarrollo de los programas y actividades presentadas por las Directoras de los programas y proyectos.
4. Desarrollar y promover negocios que generen mayor rentabilidad y presentarlos ante la (el) Presidenta (e) y/o Junta Directiva para su aprobación.

## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

5. Presentar mensualmente ante la Junta Directiva, previa aprobación de la Presidencia, el informe de actividades y consolidado de los reportes de programas y proyectos de la Asociación.
6. Realizar un inventario general de bienes de la Asociación con el Tesorero, donde firmen el documento pertinente.
7. Supervisar y controlar la elaboración de los inventarios de la Asociación.
8. Y las demás que le sean asignadas por la Presidencia.

**PARÁGRAFO.-** Dichas funciones se ejercerán siempre bajo la dirección y control de la (del) Presidenta (e) y la Junta Directiva.

### **DE LOS DIRECTOR(ES) DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LÍNEAS DE NEGOCIOS Y EVENTOS DE FINANCIAMIENTO– OPCIONAL**

**ARTÍCULO 35.- DE LOS DIRECTOR(ES) DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS.** Son nombrados por la Junta Directiva a solicitud de la Presidencia, en calidad de Voluntario(a), de libre nombramiento y remoción, al cual se le asignará cada uno de los proyectos que desarrolle la Asociación.

**ARTÍCULO 36.-** Son funciones del (los) Director (es) de Programas y Proyectos:

1. Proponer a la Presidencia y a la Junta Directiva los proyectos que deben desarrollarse dentro de las líneas de negocios y eventos de financiamiento, con el fin de obtener eficacia en la gestión social, y ser presentados para su aprobación a la Asamblea General y/o a la Junta Directora según la dimensión del proyecto y/o programa.
2. Coordinar, dirigir y administrar los proyectos y/o programas aprobados por la Asamblea General y/o Junta Directa de acuerdo a la línea de negocios y eventos de financiamiento.
3. Trabajar en coordinación con el (la) Director (a) Administrativo (a) y el (la) Tesorero (a) a fin de consolidar la información referente a las líneas de negocios y eventos de financiamiento.
4. Llevar el control del desarrollo de los programas y/o proyectos a desarrollar en las líneas de negocios y eventos de financiamiento.
5. Proponer negocios que generen mayor rentabilidad y presentarlos ante la Presidencia y/o Junta Directiva para su aprobación.
6. Presentar ante los diferentes Órganos de Gobierno de la Asociación (Asamblea General, Junta Directiva y Presidencia) los informes cuando se requieran.

## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

7. Responder por las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
8. Y las demás que le sean asignadas por la Presidencia.

**PARÁGRAFO.-** Dichas funciones se ejercerán siempre bajo la dirección y control de la Presidencia y la Junta Directiva.

### **DEL CONTADOR**

**ARTÍCULO 37.-** La Asociación tendrá un Contador encargado de ejecutar las operaciones de contabilidad, conforme a las normas técnicas contables. Será nombrado por la Junta Directiva por un periodo de Un (1) año, en la modalidad contractual que designe la misma y puede ser reelegido por un periodo adicional a criterio de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 38.-** Son funciones del Contador las siguientes:

- a) Llevar y mantener actualizados todos los libros prescritos por la Ley y la técnica contable debidamente registrados y clasificados.
- b) Elaborar y entregar mensualmente el balance y los estados financieros de la Asociación, los primeros diez (10) días del mes.
- c) Elaborar y presentar mensualmente a la Presidencia y/o Junta Directiva los informes de las líneas de negocios y eventos de financiamiento.
- d) Llevar el control del archivo de comprobantes de contabilidad.
- e) Elaborar y presentar el balance comparativo y detallado a la Junta Directiva, la Asamblea General y el Revisor Fiscal.
- f) Mantener al día la contabilidad de la Asociación, con todos los soportes a través de la digitación en el programa contable.
- g) Preparar las declaraciones tributarias nacionales y territoriales, con los respectivos anexos, para ser presentadas al Revisor Fiscal con un tiempo mínimo de cuatro (4) días hábiles antes de su vencimiento.
- h) Elaborar y presentar la información exógena con destino a las autoridades correspondientes, previa revisión y aprobación del Revisor Fiscal.
- i) Elaborar los informes financieros y contables requeridos por los entes de control.
- j) Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad.
- k) Las demás funciones que le señalen la Ley, la Junta Directiva y el Revisor Fiscal, dentro del límite de sus obligaciones.

**PARÁGRAFO:** En el evento que el contador renuncie o la Asociación decide dar por terminado el contrato, el contador saliente deberá elaborar un informe de empalme o acta de entrega con destino a la Junta Directiva que contenga lo siguiente:

- Estado actual de la contabilidad (transacciones pendientes por reconocerse en el sistema de información contable).
- Informe de notas de contabilidad y demás comprobantes contables pendientes por realizarse (ajustes por depreciación, por deterioro de cuentas por cobrar, ajustes de valor razonable, entre otros).
- Detalle de los impuestos no liquidados y que se encuentran pendientes por cumplir con sus obligaciones formales.
- Entrega de la documentación, soportes contables y libros de contabilidad en poder del contador relacionado con la Asociación.

## **ÓRGANOS DE CONTROL**

### **DEL REVISOR FISCAL**

**ARTÍCULO 39.-** El Revisor Fiscal será elegido con un suplente por el mismo periodo que se elija a la Junta Directiva, pero en todo caso podrá ser removido en cualquier tiempo, cuando lo considere necesario la Asamblea General.

El Revisor Fiscal presentará informes trimestrales de la organización a la Junta Directiva y un informe anual a la Asamblea General.

**ARTÍCULO 40.-** El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir con derecho a voz a las reuniones de todos los órganos de la Asociación.
- b) Velar porque la Asamblea General, la Junta Directiva, el (la) Director (a) Administrativo (a), el (la) Director (a) de Programas y Proyectos, Comités de Trabajo y los demás integrantes de la Asociación se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias y reglamentarias de esta Asociación.
- c) Dar oportuna cuenta, por escrito a la Asamblea General y demás órganos de dirección y administración, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de su actividad.
- d) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendir los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- e) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Asociación y las actas de los órganos de administración y dirección, y porque se conserve

## **ESTATUTOS "ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY"**

debidamente la correspondencia de la Asociación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

- f) Inspeccionar asiduamente los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que ella tenga custodia a cualquier otro título.
- g) Convocar a los órganos de dirección y administración a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- h) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatible con las anteriores, le recomiende la Asamblea General o la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El Revisor Fiscal será un Contador Público. No tendrá vínculos por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sea socio de los miembros de la Junta Directiva y del Contador de la Asociación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Revisor Fiscal Suplente actuará en ausencia temporal o definitiva del principal y cumplirá las funciones que el cargo establece.

**ARTÍCULO 41.-** Los informes trimestrales y anuales se deberán presentar a la Junta Directiva y a la Asamblea General respectivamente así:

- a) **Informes Trimestrales:** Se presentarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del respectivo trimestre, y deberá conceptuar sobre:
  - 1. Si los Estados Financieros de la Asociación han sido presentados y tomados fielmente de los libros y si se presentan en forma fidedigna de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables a la Asociación
  - 2. Si las operaciones de la Asociación y si las mismas, junto con las actuaciones de los responsables de la administración se ajustan a las instrucciones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
  - 3. Si existen y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación de los bienes de a la Asociación o de terceros que esté en poder de la misma.
  - 4. Si ha obtenido la información necesaria para cumplir sus funciones.
  - 5. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas se llevan y conservan debidamente.
  
- b) **Informe anual:** Se presentará a la Asamblea General en reunión ordinaria y deberá elaborarse teniendo en cuenta la NIA 700 o la norma vigente.

**CAPITULO VI**

**OTROS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN**

**DE LA (DEL) SECRETARIA (O) GENERAL**

**ARTÍCULO 42.-** La Asociación tendrá una (un) Secretaria (o) General que lo será a su vez de la Asamblea General y la Junta Directiva, de libre nombramiento y remoción por la (el) Presidenta (e). Será una voluntaria (o) activa (o) y será elegida para periodos de dos (2) años y reelegible por un periodo igual.

**ARTÍCULO 43.-** Son funciones de la (del) Secretaria (o) General:

- a) Asistir a las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, firmarlas conjuntamente con la (el) Presidenta (e) y ponerlas a disposición de los demás integrantes de la Junta Directiva.
- b) Coordinar y supervisar todas las actividades y funciones que emanan del Departamento Administrativo.
- c) Ejercer control y dirección del personal que se encuentra laborando en las Oficinas de la Asociación, en caso de que no haya Director (a) Administrativo (a).
- d) Elaborar con la Presidencia las agendas de trabajo de la Junta Directiva, la Asamblea General y los procesos a realizar.
- e) Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta directiva.
- f) Llevar un registro de los asuntos tratados, tener un control sobre todos los temas que sean de interés y hagan parte de las operaciones de la Asociación.
- g) Tener bajo su responsabilidad y al día los registros, actas y archivos de la Asociación.
- h) Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- i) En ausencia temporal pero simultánea de la (del) Presidenta (e) y Vicepresidenta (e), asumirá en calidad de Secretaria (o) General la dirección de la Asociación, bajo las órdenes y políticas impartidas por la (el) Presidenta (e) y la Junta Directiva de la Asociación.
- j) En ausencia del Director (a) Administrativo (a), asumirá sus funciones.
- k) Todas las demás funciones que determinen la Asamblea General, la Junta Directiva y la (el) Presidenta (e) .

**PARÁGRAFO.-** La (El) Secretaria (o) General Suplente actuará en ausencia temporal o definitiva de la (del) Secretaria (o) Principal, de acuerdo a las funciones establecidas para el cargo.

#### **DE LA (DEL) TESORERA (O)**

**ARTÍCULO 44.-** La (El) Tesorera (o) de la Asociación será de libre nombramiento y remoción de la (del) Presidenta (e) y será una voluntaria(o) activa(o) de la Asociación. Será elegido (a) para periodos de dos (2) años y reelegible por un término igual.

**ARTÍCULO 45.-** Son funciones de la (del) Tesorera (o) las siguientes:

- a) Llevar un registro de los recaudos y un archivo de los comprobantes de gastos, compras y pagos que realice la Asociación.
- b) Presentar los informes relacionados con la administración de recursos y ejecución del presupuesto aprobado a la Junta Directiva y a la Asamblea General en asocio con el Contador y el Revisor Fiscal según sea el caso.
- c) Velar porque el Contador cumpla con las funciones de elaboración del balance y los estados financieros y que sean presentados en los primeros diez (10) días del mes siguiente, adjuntando el análisis financiero correspondiente.
- d) Abrir, Manejar y Controlar los fondos que la Asociación tenga depositados en establecimientos bancarios, corporaciones financieras, sociedades fiduciarias debidamente autorizadas por la Superintendencia Bancaria y/o Superintendencia Financiera de Colombia.
- e) Presentar informes financieros mensuales a la Junta Directiva de las cuentas por cobrar y por pagar y los saldos de bancos e inversiones.
- f) Control para la custodia del dinero de la Asociación.
- g) Constituir junto con la (el) Presidenta (e) las garantías de manejo ordenadas por la Asociación.
- h) Todas las demás funciones que determinen la Asamblea General, la Junta Directiva y la (el) Presidenta (e) .

**PARÁGRAFO:** La (El) Tesorera (o) Suplente actuará en ausencia temporal o definitiva de la (del) Tesorera (o) Principal de acuerdo a las funciones establecidas para el cargo.

#### **DE LAS (LOS) VOCALES**

**ARTÍCULO 46.-** Las (Los) Vocales son voluntarias(os) activas(os), elegidas por la Asamblea General para periodos de dos (2) años.

**ARTÍCULO 47.-** Son funciones de las (los) Vocales:

- a) Ser órgano de apoyo y empalme de los proyectos que deban ser presentados a la Asamblea General, Junta Directiva y Presidencia para su aprobación.
- b) Llevar a la Asamblea General, a la Junta Directiva y a la Presidencia las propuestas que realicen las voluntarias para el mejoramiento de la Asociación.

## **CAPITULO VII**

### **UNIFORMES, HIMNO Y DISTINTIVOS**

**ARTÍCULO 51.-** La Junta Directiva establecerá los uniformes, himnos, insignias, escudos y demás distintivos que puedan portar las voluntarias por razón de sus distintas categorías y harán entrega de los mismos en ceremonias especiales con documentos que lo acrediten.

**PARÁGRAFO.** Las categorías se establecerán de acuerdo con los servicios prestados a la Asociación, teniendo en cuenta el tiempo y las ejecutorias.

## **CAPITULO VIII**

### **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 52.-** La Asociación se disolverá y liquidará: por vencimiento del término de duración; por imposibilidad de desarrollar su objeto social; por la extinción de su activo neto; por decisión de autoridad competente; por decisión de los Asociados, tomada en una reunión de Asamblea General con el quórum requerido según los presentes estatutos o por las demás causales señaladas en la ley.

La Asociación podrá disolverse por voluntad del 80% de la Asamblea General y por causales de Ley. Dentro de los seis (6) meses siguientes a su disolución, la Asociación podrá restablecerse o fusionarse con otra entidad que desarrolle actividades semejantes, impidiendo su disolución, siempre y cuando no haya sido cancelada su personería jurídica.

**PARÁGRAFO.-** La liquidación será efectuada por un liquidador designado por la Asamblea General o en su defecto por la Junta Directiva por mayoría absoluta, o en su lugar hará las veces de liquidador la (el) Presidenta (e) .



**ARTÍCULO 53.-** El remanente líquido resultante de la liquidación, será destinado a una institución de carácter social sin ánimo de lucro, determinada por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 54.-** Los documentos debidamente aprobados y refrendados por la (el) Presidenta (e) y la (el) Secretaria (o), hacen fe de las resoluciones y acuerdos de la Asociación.

**ARTÍCULO 55.-** La Asociación queda sometida a la vigilancia y el control del Gobierno Nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

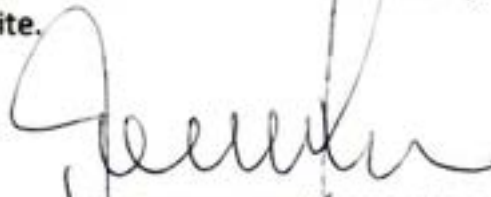
**ARTÍCULO 56.-** Tanto la Asamblea General como la Junta Directiva y los órganos de administración decidirán lo puesto a su consideración mediante actas, firmadas por la (el) Presidenta (e) y Secretaria (o) según el caso.

**ARTÍCULO 54.-** La Asamblea General, la Junta Directiva y la Presidencia de la Asociación FAC Nuestra Señora de Loreto, con sede en la ciudad de Bogotá D.C., orientará administrativa, contable y jurídicamente a la "**ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY**", respetando la autonomía administrativa, legal y presupuestal, en concordancia con las disposiciones legales colombianas.

**PARÁGRAFO:** La Junta Directiva de la Asociación FAC Nuestra Señora de Loreto, con sede en la ciudad de Bogotá D.C., emitirá políticas, recomendaciones y lineamientos, mediante los cuales orientará y apoyará la gestión de la "**ASOCIACIÓN FAC NUESTRA SEÑORA DE LORETO APIAY**", las cuales serán revisadas y actualizadas periódicamente cuando así lo amerite.



**MARIA TERESA ROJAS ESTUPIÑAN**  
CC No. 1.130.589.456 DE CALI  
PRESIDENTA



**NOREIDY FAIZURY LADINO POLANCO**  
CC No. 1.110.466.185 DE IBAGUE  
SECRETARIA