



ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO COLSUBSIDIO CIUDADELA – ASOCOLCI

ESTATUTOS

Este texto institucional retoma como base el Estatuto aprobado el 2 de diciembre de 2010, y ha sido revisado, actualizado y perfeccionado entre 2024 y 2025 por la Junta Directiva y el Comité de Estatutos.

Documento oficial de la Asociación – Aprobado por la Asamblea General de Delegados de fecha 29 del mes de julio del año 2025, mediante Acta numero 072

Bogotá D.C., Colombia – Edición oficial: 2025

MAPA DE CONTENIDO GENERAL

SECCIÓN CLAVE	UBICACIÓN
Artículos 1 al 64 (Texto estatutario completo)	Desde pág. 1
Anexo 1 – Organigrama de Gobierno de ASOCOLCI	Pág. 65
Anexo 2 – Glosario de Términos Institucionales	Pág. 67
Anexo 3 – Guía Práctica de Preguntas Frecuentes	Pág. 69
Anexo 4 – Reconocimientos y Agradecimientos Institucionales	Pág. 80
Cierre Estatutario y Validación Formal	Pág. 82
HOJA DE FIRMAS	Pág. 83

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I: CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN	1
Artículo 1º. Constitución.....	1
Artículo 2º De Los Miembros Afiliados.....	1
Artículo3º: Denominación.....	2
Artículo4º: Domicilio.....	2
Artículo5º.Duración y disolución.	2
CAPÍTULO II: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN.....	3
Artículo 6º. Principios.....	3
Artículo 7º. Objetivos.	4
CAPITULO III- ASAMBLEA GENERAL.....	5
Artículo 8º. De los Delegados.....	5
Artículo 9º. Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.	7
1. Reuniones Ordinarias.....	7
2. Reuniones Extraordinarias	8
3. Reunión en el Momento Siguiete:.....	8
4. Reunión en segunda convocatoria.....	8
5. Reunión por derecho propio	9
6. Reuniones no presenciales o mixtas	9
Artículo 10º. La Convocatoria.....	9
Artículo 11º. El Quórum.....	10
Tipos de quorum	10
a) Quórum deliberatorio y decisorio:.....	10
b) Quórum calificado:.....	10
Artículo 12º. Obligatoriedad.	12
Artículo 13º. Operatividad de la Asamblea.	12
Artículo 14º. Mesa Directiva de la Asamblea.....	12
Artículo 15º. Funciones del Presidente de la Asamblea.	13
Artículo 16º. Funciones del Secretario(a) de la Asamblea.	13
Artículo 17º. Funciones de la Asamblea General de Delegados.....	14
Artículo 18º. De las Actas de Asamblea.	15
Artículo 19º. Impugnación de decisiones.	16

CAPITULO IV-REVISOR FISCAL.....	16
Artículo 20º. Requisitos y Elección.....	16
Artículo 21º. Funciones.....	17
CAPITULO V-EL GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN	18
Artículo 22º. Composición.....	18
1. Órganos de control	18
1.1. Asamblea General de Delegados	18
1.2. Junta de Vigilancia.....	18
1.3. Comité Ético y Disciplinario	18
2. Órganos de administración	18
2.1. Junta Directiva	18
2.2. Comités de Trabajo	18
1. DE CONTROL.....	18
1.1. Asamblea General de Delegados	18
1.2 – Junta de Vigilancia	18
Artículo 23º. Naturaleza y Composición.	18
Artículo 24º. Competencias y Funciones de los Miembros de la Junta de Vigilancia.....	19
1.3 – Comité Ético y Disciplinario	21
Artículo 25º. Naturaleza y Composición.	21
Artículo 26º – Funciones.....	21
2.DE ADMINISTRACIÓN	23
2.1 – Junta Directiva.....	23
Artículo 27º. Naturaleza.....	23
Artículo 28º. Requisitos para ser miembro de la Junta Directiva	23
Artículo 29º. Elección.....	24
Artículo 30º. Pérdida de la calidad de miembro.	25
Artículo 31º. Reuniones de la Junta Directiva	26
Artículo 32º. Funciones de la Junta Directiva.....	27
Artículo 33º. Composición de la Junta Directiva.....	29
Artículo 34º. Funciones del Presidente	30
Artículo 35º. Funciones del Vicepresidente.....	31
Artículo 36º. Competencias, Requisitos y Funciones del Tesorero.....	31

Artículo 37º. Funciones, Competencias y Requisitos del Fiscal.....	32
Artículo 38º. Funciones del Secretario de la Junta Directiva	33
Artículo 39º Definición y Funciones de los Vocales.	34
Artículo 40º. Funciones de los Suplentes de la Junta Directiva	34
2.2 – Comités de Trabajo.....	35
CAPÍTULO VI – COMITÉS DE TRABAJO	35
Artículo 41º. Integración y Propósito de los Comités de Trabajo.....	35
Artículo 42º. Conformación de los Comités de Trabajo	35
Artículo 43 Clasificación:	35
1. Comité Financiero.....	36
Artículo 44º. Naturaleza, Objetivo, Composición.....	36
Artículo 45º. Funciones del Comité Financiero	37
2. Comité de Transporte	37
Artículo 46º. Naturaleza y Composición del Comité de Transporte	37
Artículo 47º. Funciones del Comité de Transporte Escolar.	39
3. Comité de Solidaridad.....	39
Artículo 48º. Naturaleza y Composición del Comité de Solidaridad.....	39
Artículo 49º. Funciones del Comité de Solidaridad	40
4. Comité Cultural, Recreativo y de Comunicaciones.....	41
Artículo 50º. Naturaleza y Composición	41
Artículo 51º. Funciones del Comité Cultural, Recreativo y de Comunicaciones.....	41
5. Comité de Educación (PEI – Proyecto Educativo Institucional) y Manual de Convivencia....	43
Artículo 52º. Naturaleza y Objetivo.....	43
Artículo 53º. Composición y Funcionamiento del Comité de Educación (PEI y Manual de Convivencia)	44
Artículo 54º. Funciones del Comité de Educación (P.E.I.) y Manual de Convivencia.....	44
6. Comité de Estatutos y Reglamentos.....	45
Artículo 55º. Naturaleza y Composición del Comité de Estatutos y Reglamentos.....	45
Artículo 56º. Funciones del Comité de Estatutos y Reglamentos	46
CAPITULO VII-RÉGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL	47
Artículo 57º Composición del Patrimonio.....	47
Artículo 58º Manejo de los Recursos y Atribuciones.	48

CAPÍTULO VIII – DEBERES, DERECHOS, SANCIONES DE LOS AFILIADOS Y PROHIBICIONES GENERALES DE LA ASOCIACIÓN	55
Artículo 59º. Deberes	55
Artículo 60º – Derechos	56
Artículo 60 bisº – Consultas institucionales a los afiliados	57
Artículo 60 terº – Iniciativas institucionales de los afiliados	58
Artículo 60 quáterº – Transparencia y rendición de cuentas a los afiliados.....	59
Artículo 61º Prohibiciones, inhabilidades y sanciones.	60
CAPITULO IX-REFORMAS ESTATUTARIAS Y OTROS	63
Artículo 62º Causas de reforma.	63
Artículo 63º Procedimiento.....	63
Artículo 64º Imprevistos.	64
ANEXOS NORMATIVOS.....	65
Anexo 1 – Estructura Orgánica de Gobierno de ASOCOLCI	65
Anexo 2 – Glosario de Términos Institucionales	67
Anexo 3 – Guía Práctica: Preguntas y Respuestas sobre el Estatuto	69
ANEXO – RECONOCIMIENTOS Y AGRADECIMIENTOS INSTITUCIONALES	80
Cierre Estatutario y Validación Formal	82
HOJA DE FIRMAS	83

CAPÍTULO I: CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN

Artículo 1º. Constitución

La **ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO COLSUBSIDIO CIUDADELA – ASOCOLCI** es una entidad sin ánimo de lucro, **integrada por los padres de familia o acudientes que, en cada vigencia escolar, hayan firmado la matrícula respectiva de los alumnos del plantel.**

La Asociación fue constituida legalmente mediante personería jurídica No. 74 del 11 de febrero de 1994, otorgada por la Alcaldía Mayor de Bogotá, e inscrita ante la Cámara de Comercio de Bogotá el 24 de marzo de 1998 bajo el número S0007652. Se encuentra identificada con NIT 800.222.886-3 y tiene domicilio principal en Bogotá D.C.

ASOCOLCI se regirá por los presentes Estatutos, por el **Decreto 1286 de 2005 expedido por el Ministerio de Educación Nacional**, por el **Decreto Distrital 186 de 2015 expedido por la Secretaría de Educación del Distrito**, por el **Código Civil Colombiano** (especialmente sus artículos 633 y siguientes), y por las demás normas legales vigentes aplicables a las asociaciones de padres de familia.

La Asociación reconoce como principio fundacional la protección integral del menor, conforme al **artículo 44 de la Constitución Política de Colombia**.

Artículo 2º De Los Miembros Afiliados

Serán miembros activos de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela los padres de familia, la persona que ejerza la patria potestad sobre los estudiantes o quien figure inscrito como acudiente de los alumnos debidamente matriculados en el Colegio Colsubsidio Ciudadela de Bogotá, a partir del momento en que se cancelen los derechos anuales de afiliación por cada núcleo familiar, conforme a lo dispuesto por la Asamblea General de Delegados, mediante las mayorías previstas en los presentes Estatutos.

Parágrafo 1º: Los afiliados podrán delegar su representación ante la Asamblea General de Delegados de la Asociación en cabeza del acudiente registrado ante el colegio. No obstante, **prevalecerá en todo caso el derecho del afiliado**, quien podrá revocar dicha delegación en cualquier momento. El afiliado será responsable solidariamente por las obligaciones que asuma su delegado ante la Asociación.

Parágrafo 2º: Cuando el Presidente, Vicepresidente, Tesorero o Fiscal, o sus respectivos suplentes, pertenezcan al grado 11, su representación se mantendrá vigente hasta tanto se elijan los nuevos miembros de Junta Directiva en la siguiente Asamblea General de Delegados.

Parágrafo 3º: Cuando el Presidente, Vicepresidente, Tesorero o Fiscal de la Junta Directiva vigente dejen de pertenecer a la comunidad educativa del Colegio Colsubsidio Ciudadela, quedarán automáticamente inhabilitados para continuar en su cargo y como afiliados. En tal

caso, los suplentes respectivos asumirán la representación principal, y a falta de estos, la Junta Directiva podrá designar interinamente su reemplazo, quien deberá ser miembro de la Junta Directiva vigente.

Parágrafo4º: En caso de fallecimiento de un miembro de la Junta Directiva, se aplicará el procedimiento previsto en el parágrafo anterior.

Parágrafo5º: Únicamente podrá pertenecer a la Asociación un (1) miembro por núcleo familiar afiliado, ya sea el padre, la madre o el acudiente registrado.

Parágrafo6º: Se establece como condición imprescindible que el acudiente esté debidamente registrado como tal ante el Colegio. Deberá existir total coherencia, consistencia y congruencia entre los datos suministrados a ASOCOLCI y los registrados ante la institución educativa, prevaleciendo en todo caso la información certificada por el Colegio.

Artículo3º: Denominación

La entidad se denomina **“ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO COLSUBSIDIO CIUDADELA ASOCOLCI SIGLA ASOCOLCI** , conforme a su registro vigente ante la Cámara de Comercio de Bogotá. Para efectos administrativos, jurídicos y de representación, podrá identificarse en todos sus actos con la sigla **ASOCOLCI**.

Históricamente, la Asociación fue conocida bajo la sigla **ASOCEIC**, denominación que ha sido formalmente sustituida y actualizada por la presente.

Artículo4º: Domicilio.

El domicilio principal de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela – ASOCOLCI es la ciudad de **Bogotá D.C.**, y su sede actual se encuentra ubicada en la **Calle 83 No. 110–58**, conforme a lo registrado ante la Cámara de Comercio de Bogotá. La Junta Directiva podrá modificar la ubicación física de la sede dentro del mismo municipio, cuando así lo exijan razones administrativas o logísticas, sin que ello implique reforma estatutaria.

Artículo5º.Duración y disolución.

La duración de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela – ASOCOLCI será hasta el **2 de diciembre del año 2060**, según consta en su registro vigente ante la Cámara de Comercio de Bogotá.

La Asociación podrá disolverse o liquidarse por decisión adoptada con el voto favorable de al menos el **setenta por ciento (70%) de los miembros afiliados**, o por las siguientes causas:

- Por cierre definitivo del establecimiento educativo.
- Por cancelación de su personería jurídica.
- Por orden o mandato legal.

Disuelta la Asociación y una vez cubierto el pasivo, todos los bienes que conforman su patrimonio pasarán a una o varias **entidades sin ánimo de lucro de carácter social o de**

beneficencia, designadas por la Asamblea General de Delegados, y que cumplan con los requisitos legales para recibir dichos recursos.

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 6º. Principios.

La Asociación de Padres de Familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela – ASOCOLCI tendrá como fundamento el respeto a la libre afiliación, y orientará su funcionamiento bajo los siguientes principios rectores:

a. Respeto y aceptación del otro:

Mantener un trato respetuoso con todas las personas vinculadas directa o indirectamente a la Asociación, incluyendo padres de familia afiliados y no afiliados, estudiantes, directivos, funcionarios, proveedores, visitantes, personal de servicios generales, entre otros. Este principio implica la aceptación y respeto por la diversidad racial, de género, religiosa, política, socioeconómica, cultural, nacional y generacional presente en la comunidad educativa.

b. Equidad e igualdad de trato:

Garantizar un trato equitativo en los derechos y deberes de todos los afiliados, promoviendo la armonía entre sus miembros y la transparencia en la prestación de servicios, así como en el otorgamiento de auxilios. Las decisiones deberán basarse en el cumplimiento de los Estatutos y reglamentos internos. Se velará por la aplicación uniforme de sanciones cuando corresponda y se privilegiará siempre el bienestar general sobre los intereses particulares.

c. Responsabilidad y transparencia en la gestión:

Ejercer con responsabilidad la planeación y ejecución de los recursos financieros y los procesos administrativos de su competencia. Todas las actuaciones deberán enmarcarse en principios de honestidad, ética, moralidad, imparcialidad, solidaridad y comunicación permanente con los afiliados, los entes de control y la comunidad educativa.

d. Participación democrática:

Fomentar la participación y responsable de los afiliados en la elección de la Junta Directiva, en los comités, en la aprobación de balances y presupuestos, y en todas las decisiones que contribuyan al buen funcionamiento y desarrollo de la Asociación.

e. Actitud de servicio:

Ejercer una vocación de servicio permanente hacia todos los afiliados y demás miembros relacionados con la Asociación.

f. Puntualidad:

Reconocer la puntualidad como un principio y valor institucional fundamental en todas las actividades desarrolladas por los órganos de gobierno de ASOCOLCI, conforme a lo establecido en los reglamentos internos y en el presente Estatuto.

“La interpretación y aplicación de estos principios será orientada siempre en función del interés colectivo, el objeto social de la Asociación y el respeto por el marco normativo vigente.”

Artículo 7º. Objetivos.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1286 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional, la Asociación de Padres de Familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela – ASOCOLCI orientará sus acciones al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Apoyar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento del establecimiento educativo.
- b. Promover un clima de confianza, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Impulsar procesos de formación y actualización dirigidos a padres, madres y acudientes.
- d. Apoyar a las familias y estudiantes en el desarrollo de acciones orientadas a mejorar los resultados de aprendizaje.
- e. Fomentar una cultura de convivencia pacífica, legalidad y resolución dialogada de los conflictos entre padres, madres y acudientes.
- f. Facilitar la solución de problemas individuales y colectivos que afecten a los menores, y propiciar acciones para el mejoramiento de su formación integral, conforme al artículo 315 del Decreto 2737 de 1989.
- g. Apoyar y organizar, en coordinación con el Colegio Colsubsidio Ciudadela y con entidades distritales, nacionales o internacionales, actividades culturales, artísticas, deportivas y sociales que fortalezcan la participación de padres, estudiantes y docentes, tales como conferencias, conciertos, eventos y jornadas formativas.
- h. Promover entre los acudientes, padres y madres una cultura de sana convivencia, solución pacífica de conflictos, y respeto al marco normativo vigente para las asociaciones de padres en Colombia.
- i. Establecer acuerdos, convenios o contratos con entidades públicas o privadas para el bienestar de la comunidad educativa, en especial aquellos relacionados con la formación de padres de familia y el fortalecimiento académico de los estudiantes en áreas básicas, conforme a lo aprobado por la Asamblea General de Delegados.

j. Apoyar a la institución educativa, en la medida de sus capacidades, para fortalecer el desarrollo integral de la comunidad educativa.

k. Velar porque prevalezca el interés general sobre el particular en todas las acciones relacionadas con la comunidad educativa.

l. Defender y promover los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes, conforme al Derecho Internacional, la Constitución Política de Colombia, la legislación vigente y, en particular, la Ley 1098 de 2006 – Código de Infancia y Adolescencia.

Parágrafo 1º: Para efectos de estos Estatutos, se entiende por *comunidad educativa* el conjunto conformado por los estudiantes matriculados en el Colegio Colsubsidio Ciudadela, sus padres o acudientes, los docentes y el equipo directivo del establecimiento.

Parágrafo 2º: Los objetivos de ASOCOLCI estarán sujetos al marco legal vigente para este tipo de asociaciones, y estarán enfocados en el cumplimiento de su misión institucional en beneficio de sus afiliados y de la comunidad educativa. Dichos objetivos podrán ser desarrollados a través de comités de trabajo, los cuales procurarán ofrecer las mejores soluciones y servicios dentro del marco presupuestal aprobado por la Asociación.

CAPITULO III- ASAMBLEA GENERAL

Artículo 8º. De los Delegados.

La Asamblea General de Delegados es la **máxima autoridad de la Asociación**, y sus decisiones serán obligatorias para todos los afiliados siempre que se adopten en la forma prevista por la ley y los presentes Estatutos.

La Asamblea estará conformada por **Delegados principales y suplentes** designados en la primera reunión de padres de familia convocada por el Colegio Colsubsidio Ciudadela. Cada curso del plantel contará con un Delegado principal y un suplente, quienes representarán al 100% de los afiliados. Para todos los efectos, estos delegados constituyen la Asamblea General de ASOCOLCI.

Los Delegados principales tendrán voz y voto. Los suplentes tendrán voz, y podrán ser elegidos para cargos en los órganos de gobierno de ASOCOLCI, así como participar activamente en las actividades institucionales. En ausencia del principal, el suplente asumirá su representación con plena capacidad decisoria.

Parágrafo 1º. Afiliado

Se entiende por afiliado el padre, madre o acudiente debidamente registrado ante el Colegio Colsubsidio Ciudadela, cuyo hijo o hija se encuentre matriculado y que haya pagado la afiliación anual establecida por la Asociación.

Parágrafo 2º. Sustitución por inasistencia o no afiliación.

Si un Delegado designado en la primera reunión no asiste a la Asamblea, podrá ser reemplazado o ratificado en la siguiente reunión del curso, siempre que exista compromiso expreso ante los afiliados.

Si el Delegado inicialmente elegido no está afiliado, dicha elección será nula y se procederá a designar un nuevo Delegado en la reunión siguiente, para evitar la falta de representación del curso.

Parágrafo 3º. Representación excepcional en Asamblea.

Si en una sesión de Asamblea General de Delegados un curso carece de representación (por ausencia o inhabilidad del Delegado principal y suplente), podrá postularse un afiliado presente, siempre que se encuentre plenamente habilitado y se haya afiliado antes de la primera reunión de padres. Su postulación requerirá aprobación de la Asamblea para adquirir plenos derechos de participación y elección.

Cualquier afiliado podrá asistir a las sesiones de la Asamblea con voz pero sin voto.

Parágrafo 4º. Suplencia automática.

El suplente asumirá la representación del curso en todos los efectos decisorios cuando se ausente el Delegado principal.

Parágrafo 5º. Exclusividad de pertenencia.

El padre, madre o acudiente con dos o más hijos matriculados deberá elegir si representará al grupo familiar en ASOCOLCI o en el Consejo de Padres, para evitar duplicidad de funciones.

Parágrafo 6º. Condiciones para ser Delegado

a. La condición de Delegado se adquiere cuando, al momento de la postulación, el afiliado no presenta ningún impedimento estatutario para ejercer derechos dentro de la Asociación.

b. Es requisito esencial haber pagado la afiliación anual antes de la primera reunión. El pago posterior otorga derecho a beneficios, pero no habilita para ejercer como Delegado.

c. Como excepción, ante fuerza mayor, caso fortuito o afectación económica generalizada, se aceptarán pagos de afiliación efectuados hasta diez (10) días calendario después de la postulación. El reconocimiento como Delegado quedará sujeto al cumplimiento del literal (a) anterior.

d. Si, aun aplicando la excepción anterior, no se alcanza el número mínimo de Delegados habilitados para sesionar válidamente, se convocará a una segunda reunión por parte del Colegio para suplir las vacantes.

Parágrafo 7º. Representación por poder

Los Delegados principales que deban retirarse de una sesión podrán delegar su representación mediante formato oficial, entregado a otro Delegado principal presente. Cada Delegado podrá recibir hasta **dos (2)** poderes.

El número total de poderes no podrá exceder el **treinta por ciento (30%)** del quorum deliberatorio, a fin de garantizar representatividad.

En reuniones no presenciales, se aplicarán los mismos criterios, ajustados al uso de tecnologías que aseguren transparencia y trazabilidad.

Parágrafo 8º. Postulación por apoderado

Cuando un Delegado no se encuentre presente y, por medio de un apoderado, exprese su intención de postularse a la Junta Directiva, la Asamblea podrá considerar la solicitud como **excepción**, previa verificación de inhabilidades, desempeño anterior (puntualidad, cumplimiento, participación), y aprobación expresa de la Asamblea.

Como regla general, **prevalecerá lo dispuesto en el Artículo 28, literal a) de estos Estatutos.**

Artículo 9º. Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.

La Asamblea General de Delegados podrá reunirse en sesiones **ordinarias o extraordinarias**, de acuerdo con el calendario institucional o por necesidad justificada. En todas las reuniones, los Delegados deliberarán y decidirán sobre los temas contenidos en el orden del día previsto en la convocatoria respectiva.

1. Reuniones Ordinarias

Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo dos (2) veces por año lectivo, y serán convocadas por la Junta Directiva en cabeza del Presidente, o por el Revisor Fiscal. Estas sesiones deberán realizarse: La primera antes de finalizar el mes de marzo y la segunda antes de finalizar el mes de agosto.

Parágrafo 1º. Preasamblea

Ocho (8) días calendario antes de la primera Asamblea ordinaria del año, se realizará una reunión preparatoria (*preasamblea*) con el propósito de presentar y explicar los estados financieros al 31 de diciembre del año anterior y el proyecto de presupuesto.

Parágrafo 2º. Suspensión y reanudación

Si una Asamblea Ordinaria debe suspenderse, deberá reanudarse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes, continuando con el orden del día previamente aprobado. El quórum válido para su continuación será el mismo que se hubiera requerido en la sesión inicial.

Parágrafo 3º. Imposibilidad de realizar la Asamblea

Cuando razones de fuerza mayor o circunstancias ajenas al control de la Asociación (emergencia sanitaria, orden público, entre otras) impidan realizar la Asamblea en marzo, se deberá informar oportunamente a los Delegados habilitados, indicando el mecanismo alternativo para su convocatoria.

2. Reuniones Extraordinarias

Podrán convocarse en cualquier momento del año, cuando así lo exijan situaciones urgentes o imprevistas. En estas reuniones solo podrán tratarse los temas expresamente contenidos en el orden del día de la convocatoria.

Si se desea deliberar sobre otros temas no incluidos, estos solo podrán abordarse después de agotar el temario principal y con autorización mayoritaria de los Delegados asistentes.

Parágrafo 1º. Reuniones extraordinarias a fin de año

Cuando una Asamblea extraordinaria deba celebrarse en los últimos meses del año calendario, se convocará a los Delegados registrados en la base de datos utilizada en la última Asamblea. Su participación será válida exclusivamente para dicha reunión. Para todos los demás efectos, se aplicará el criterio del año lectivo.

Nota aclaratoria

La permanencia de los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Comités de Trabajo se regirá por lo dispuesto en el Parágrafo 1º del Artículo 17º.

3. Reunión en el Momento Siguiente:

Cuando la Asamblea General de Delegados haya sido convocada en forma correcta, pero, llegada la hora establecida en la citación, **no se cuente con el quórum requerido** para instalar válidamente la sesión, se podrá aplicar el mecanismo de “momento siguiente”. Este consiste en verificar, **durante la hora siguiente** a la hora fijada en la convocatoria, si se alcanza por lo menos **el 20% de los Delegados principales o suplentes que actúen como principales**.

En el instante en que se alcance ese 20% mínimo, la Asamblea podrá iniciarse, deliberar y decidir válidamente.

Si transcurre toda la hora siguiente sin alcanzarse dicho porcentaje, se deberá convocar a una Reunión de Segunda Convocatoria, conforme al literal d) del presente artículo.

4. Reunión en segunda convocatoria

Si no se alcanza el quórum requerido ni siquiera en el momento siguiente, se deberá citar a una segunda reunión, que deberá realizarse dentro de un plazo no inferior a ocho (8) ni superior a treinta (30) días calendario contados desde la fecha prevista para la primera reunión.

En esta segunda convocatoria, la Asamblea podrá deliberar y decidir válidamente con el número de Delegados que se encuentren presentes.

5. Reunión por derecho propio

Se efectuará exclusivamente cuando no haya sido convocada la primera Asamblea ordinaria dentro de los plazos señalados. Tendrá lugar en la **tercera semana del mes de abril a las 5:00 p.m.**, en las oficinas de ASOCOLCI, y podrá sesionar con cualquier número plural de afiliados.

6. Reuniones no presenciales o mixtas

En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida la realización presencial de una reunión, se podrá convocar a una reunión **no presencial o mixta** dentro de los veinte (20) días calendario siguientes. Se deberá garantizar la trazabilidad, la verificación de identidad y el cumplimiento de todas las reglas legales y estatutarias.

Parágrafo 1º. Medios tecnológicos

Se utilizarán los medios técnicos disponibles para garantizar la autenticidad de la participación, la deliberación, el quórum y las decisiones adoptadas.

Parágrafo 2º. Aplicabilidad a reuniones mixtas

Las disposiciones de este artículo serán igualmente aplicables a reuniones mixtas (presenciales y virtuales), con las adaptaciones que permitan la participación efectiva de los asistentes.

Parágrafo 3º. Sujeción normativa

Toda reunión no presencial o mixta deberá sujetarse a las disposiciones legales vigentes al momento de su realización, en especial las regulaciones emitidas por la Cámara de Comercio de Bogotá y demás autoridades competentes.

Artículo 10º. La Convocatoria

Las reuniones de la Asamblea General de Delegados, conforme a lo dispuesto en el artículo 9º de los presentes Estatutos, deberán ser convocadas por una de las siguientes autoridades:

- a) El Presidente de la Junta Directiva.
- b) El Revisor Fiscal.
- c) La mitad más uno de los integrantes de la Junta Directiva.
- d) El treinta por ciento (30%) de los Delegados (uno por curso, ya sea principal o suplente).

Medios y requisitos de la citación

La citación a las reuniones podrá realizarse mediante cualquiera de los siguientes medios que garanticen su adecuada comunicación:

- Comunicación escrita enviada directamente a los Delegados principales y suplentes.
- Aviso fijado en lugar visible del plantel educativo.

- Correo electrónico a las direcciones registradas en la base de datos oficial de ASOCOLCI.
- Cualquier otro medio tecnológico que permita comprobar su entrega o acceso por parte del destinatario.
- Los plazos mínimos de citación serán los siguientes:
- Reuniones ordinarias: mínimo diez (10) días calendario de antelación.
- Reuniones extraordinarias o de segunda convocatoria: mínimo cinco (5) días calendario de antelación.
- Toda convocatoria deberá estar firmada por quien tenga la facultad de convocar, e indicar expresamente:
- La fecha y hora de la reunión.
- El lugar de realización (presencial, virtual o mixto).
- El orden del día propuesto.

Parágrafo único

En caso de que la primera reunión general de padres de familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela se realice después del 20 de marzo, la primera Asamblea General Ordinaria de Delegados deberá celebrarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a dicha reunión de padres.

Artículo 11º. El Quórum.

Para instalar válidamente las reuniones de la Asamblea General de Delegados —en sesiones ordinarias o extraordinarias— y para adoptar decisiones, será necesario contar con el quorum deliberatorio y decisorio mínimo que se indica a continuación.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple (la mitad más uno) del número de asistentes habilitados que integren dicho quorum, salvo que se exija expresamente quorum calificado.

Tipos de quorum

a) Quórum deliberatorio y decisorio:

Conformado por al menos la **mitad más uno (50 % + 1)** de los Delegados principales habilitados, es decir, que no se encuentren inhabilitados de conformidad con los presentes Estatutos. En ausencia del Delegado principal, actuará su respectivo suplente.

b) Quórum calificado:

Corresponde al **setenta por ciento (70 %)** del quórum deliberatorio y decisorio. También se integrará por Delegados habilitados, ya sean principales o sus suplentes si corresponde.

Parágrafo 1º. Quórum reducido en casos especiales

Para las reuniones realizadas bajo las modalidades previstas en el literal c) del artículo 9º de estos Estatutos (*Momento Siguiente*) o en las reuniones de Segunda Convocatoria, el quorum

mínimo será del **veinte por ciento (20 %)** de los Delegados principales o suplentes habilitados. En estos casos, las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Parágrafo 2º. Casos que requieren quórum calificado

Se requerirá quorum calificado para deliberar y decidir sobre los siguientes temas de especial sensibilidad para la Asociación:

1. Decisiones relativas al **régimen económico y patrimonial** (Capítulo VII), especialmente aquellas que afecten la continuidad de ASOCOLCI o impliquen adquisición de inmuebles.
2. **Reformas presupuestales significativas**, previa justificación formal de la Junta Directiva.
3. Deliberaciones sobre **derechos, deberes o sanciones de los afiliados** (Capítulo VIII).
4. **Reformas estatutarias u otras disposiciones estructurales**.
5. Temas de **relevancia operativa, jurídica, financiera o reputacional** que puedan afectar de forma significativa el funcionamiento de ASOCOLCI.

Parágrafo 3º. Excepción al quórum calificado

De manera excepcional, cuando no sea posible constituir el quórum calificado pese a la debida convocatoria, podrá aplicarse el quórum deliberatorio y decisorio general, siempre que se cumplan rigurosamente los siguientes requisitos:

1. Que el asunto por tratar encaje en alguno de los numerales del parágrafo anterior y esté debidamente justificado por su urgencia o impacto.
2. Que se conserve evidencia documental de la **convocatoria formal** y del **intento de conformación del quórum calificado**, incluyendo medios, fechas y número de asistentes.
3. Que el **Comité Ético y Disciplinario** emita concepto por escrito validando la naturaleza de la urgencia y los pasos surtidos.
4. Que la **Revisoría Fiscal** emita concepto escrito y firme, avalando la aplicación de la excepción, validando que:
 - No se vulnera la ley ni los Estatutos;
 - No existen hechos que comprometan el interés general, la transparencia o la ética institucional.
5. Que se realice **consulta previa a la Cámara de Comercio de Bogotá**, adjuntando los soportes anteriores, a fin de validar la legalidad del procedimiento antes de convocar la Asamblea bajo el mecanismo excepcional.

6. Que la convocatoria resultante incluya un **anexo resumen ejecutivo** con los pasos surtidos y esté **firmada por la Revisoría Fiscal** como garante del cumplimiento normativo.

Artículo 12º. Obligatoriedad.

La voluntad expresada por la Asamblea General de Delegados constituye la voluntad institucional de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela – ASOCOLCI.

En consecuencia, todas las decisiones adoptadas por la Asamblea, conforme a las reglas establecidas en los presentes Estatutos, serán **de obligatorio cumplimiento** para todos los afiliados, en cualquier calidad —padres, madres, acudientes— así como para los órganos de administración, vigilancia y control de la Asociación.

Esta obligatoriedad se encuentra supeditada al cumplimiento de los presentes Estatutos y de las disposiciones legales vigentes que rigen a las asociaciones de padres de familia constituidas como personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Artículo 13º. Operatividad de la Asamblea.

La reunión de la Asamblea General de Delegados será presidida inicialmente por la persona que haya suscrito la convocatoria, quien tendrá a su cargo la **verificación del quórum requerido** y la **instalación formal** de la sesión.

Una vez instalada la Asamblea, los Delegados procederán a elegir la **Mesa Directiva** que dirigirá el desarrollo de la reunión.

Parágrafo 1º.

La elección de la Mesa Directiva por parte de los Delegados constituye, para todos los efectos, el acto formal que confirma la instalación válida de la Asamblea General de Delegados. La verificación del quórum y la apertura de la sesión deben estar a cargo de quien haya efectuado la convocatoria, conforme a lo establecido en el artículo 10º de estos Estatutos.

Artículo 14º. Mesa Directiva de la Asamblea.

La Mesa Directiva de la Asamblea General de Delegados estará conformada por los siguientes miembros:

- Un Presidente.
- Un Secretario.
- Un Comité Verificador del Acta, integrado por tres (3) Delegados asambleístas.
- Todos sus integrantes serán **elegidos por los Delegados asistentes**, mediante cualquier mecanismo democrático que acuerde la Asamblea al inicio de la sesión. Esta Mesa será responsable de conducir el desarrollo de la reunión y de garantizar la adecuada elaboración, revisión y suscripción del acta correspondiente.

Artículo 15º. Funciones del Presidente de la Asamblea.

Son funciones y deberes del Presidente de la Asamblea General de Delegados:

- a) Presidir, moderar y orientar el desarrollo de la sesión, garantizando el cumplimiento del orden del día aprobado.
- b) Someter a consenso o votación las decisiones que deban adoptarse, verificando previamente la existencia del quórum correspondiente.
- c) Fomentar la participación de los Delegados en los distintos comités de trabajo de la Asociación.
- d) Coordinar con el Secretario de la Asamblea la elaboración del acta correspondiente, la cual deberá entregarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la realización de la sesión.
- e) Entregar el acta al Comité Verificador para su revisión y aprobación formal.
- f) Firmar el acta juntamente con el Secretario, una vez haya sido verificada y aprobada.
- g) Hacer entrega del acta aprobada al Presidente de la Junta Directiva de ASOCOLCI recién electo, en su calidad de representante legal.
- h) Conocer y aplicar las normas, leyes, estatutos y reglamentos que rigen a ASOCOLCI, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios institucionales durante el desarrollo de la Asamblea.
- i) Instalar formalmente la Asamblea, una vez verificado el quórum por la Revisoría Fiscal.
- j) Hacer llamados al orden y, de ser necesario, solicitar el retiro de quienes infrinjan las normas básicas de convivencia.

Parágrafo único. La Revisoría Fiscal será responsable de verificar la existencia del quórum al inicio y de hacer seguimiento a su permanencia durante toda la sesión, informando cualquier afectación para los efectos estatutarios que correspondan.

Artículo 16º. Funciones del Secretario(a) de la Asamblea.

Son funciones del Secretario o Secretaria de la Asamblea General de Delegados:

- a) Consignar de manera precisa, clara y completa en el acta, todas las determinaciones adoptadas por la Asamblea durante el desarrollo de la sesión.
- b) Elaborar el acta correspondiente a los mandatos de la Asamblea y entregarla al Presidente de esta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su realización.
- c) Firmar juntamente con el Presidente de la Asamblea el acta una vez haya sido verificada y aprobada.

Parágrafo 1º.

La Junta Directiva deberá proporcionar al Secretario(a) de la Asamblea los medios y herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento de su función, tales como grabaciones audibles, versiones impresas de los temas tratados, u otros insumos técnicos que garanticen la calidad del acta final.

Parágrafo 2º.

El incumplimiento de las funciones aquí establecidas por parte del Secretario(a) dará lugar a la inhabilidad para desempeñar cargos en futuras Asambleas, en la Junta Directiva o en los Comités de Trabajo de la Asociación.

Parágrafo 3º.

En caso de presentarse el incumplimiento previsto en el parágrafo anterior, la elaboración del acta será asumida por la Junta Directiva entrante, quien podrá apoyarse en los recursos técnicos o humanos necesarios para su correcta elaboración.

La firma del acta, en calidad de Secretario(a), estará a cargo de quien haya sido elegido Secretario(a) en la Junta Directiva entrante designada por la Asamblea.

Artículo 17º. Funciones de la Asamblea General de Delegados.

Corresponde a la Asamblea General de Delegados, como órgano máximo de dirección de ASOCOLCI, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Elegir al Presidente, al Secretario y al Comité Verificador del acta de la respectiva sesión.
- b) Aprobar el orden del día propuesto para el desarrollo de la Asamblea.
- c) Elegir a los miembros de la Junta Directiva para un periodo de dos (2) años.
- d) Elegir a los integrantes de la Junta de Vigilancia para un periodo de dos (2) años.
- e) Elegir a dos (2) miembros que conformarán el Comité Ético y Disciplinario por un periodo de dos (2) años.
- f) Adoptar el reglamento interno de funcionamiento de la Asamblea General.
- g) Reformar los presentes Estatutos cuando fuere procedente.
- h) Estudiar, modificar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y gastos correspondiente al periodo de gestión de la Junta Directiva.
- i) Estudiar y aprobar los estados financieros de la vigencia anterior, así como pronunciarse sobre los que sean presentados por los órganos de administración de ASOCOLCI.
- j) Elegir al Revisor Fiscal, principal y suplente, de la terna presentada por la Junta Directiva, para un periodo de un (1) año.
- k) Autorizar a la Junta Directiva la celebración de contratos, actos o negocios cuya cuantía supere los treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes, con una misma contraparte y/o para un mismo propósito, en un mismo año lectivo.
- l) Estudiar y decidir sobre el retiro de miembros que, de acuerdo con los Estatutos y a juicio de la Asamblea, no deban continuar vinculados a la Asociación ni a sus órganos de gobierno.
- m) Aprobar la estructura administrativa y operativa de ASOCOLCI.
- n) Aprobar la creación de nuevos cargos o el incremento de la planta de personal, así como aumentos reales en los costos de personal o gastos administrativos.

- o) Resolver las novedades y sugerencias presentadas por la Junta Directiva o por los Asociados.
- p) Ratificar o revocar, total o parcialmente, el nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, en caso de irregularidades comprobadas en el manejo de recursos o incumplimientos estatutarios.
- q) Llenar las vacantes que se presenten en la Junta Directiva, Junta de Vigilancia o Comité Ético y Disciplinario, para el periodo restante correspondiente.
- r) Aprobar bonos y/o cuotas extraordinarias dirigidas a los afiliados, cuando así lo proponga la Junta Directiva.
- s) Aprobar políticas, procedimientos y proyectos institucionales presentados por la Junta Directiva.
- t) Determinar el periodo de sanción aplicable a un afiliado, según la gravedad de la falta cometida, con base en el informe motivado emitido por el Comité Ético y Disciplinario.

Parágrafo 1º.

La elección de los miembros de la Junta Directiva, la Junta de Vigilancia y el Comité Ético y Disciplinario se realiza por un periodo de dos (2) años. Sin embargo, su permanencia efectiva está sujeta a la ratificación anual por parte de la Asamblea, la cual evaluará el cumplimiento de las funciones asignadas, el respeto a los reglamentos internos, la puntualidad, el profesionalismo y el compromiso demostrado con los fines de ASOCOLCI.

Artículo 18º. De las Actas de Asamblea.

Las decisiones adoptadas en las sesiones de la Asamblea General de Delegados se consignarán en actas firmadas por el Presidente y el Secretario de la Asamblea, conforme a lo previsto en el Artículo 16º de los presentes Estatutos. Dichas decisiones serán de obligatorio cumplimiento para todos los asociados, cualquiera sea su calidad.

Las actas se numerarán en forma consecutiva y deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos: lugar, fecha y hora de inicio de la Asamblea; naturaleza de la reunión (ordinaria o extraordinaria); forma de convocatoria; nombres de quienes actúan como Presidente y Secretario; detalle del quórum; listado de asistentes y su calidad; orden del día desarrollado; decisiones adoptadas y votaciones registradas (votos a favor, en contra o en blanco).

Las actas serán asentadas en estricto orden cronológico en el libro oficial destinado para tal fin. Las copias debidamente firmadas del acta constituyen plena prueba de los hechos y actos allí consignados. Las actas aprobadas y registradas ante la Cámara de Comercio deberán imprimirse, archivarse en el libro respectivo y quedar disponibles en la oficina de la Asociación para consulta de los afiliados.

1. Cualquier asociado que requiera copia del acta podrá solicitarla por escrito, a través del domicilio físico o los correos institucionales de la Asociación.

2. En caso de negativa injustificada a la entrega de la copia, el solicitante podrá elevar reclamación ante la Secretaría de Educación Distrital, su delegado, o la autoridad competente, quien podrá ordenar la entrega del documento, bajo sanción legal correspondiente.

Parágrafo 1º.

Para todas las Asambleas se deberá realizar una copia de respaldo del acta por medios electrónicos o digitales que garanticen su conservación y reproducción en el tiempo. Esta copia deberá almacenarse de forma segura (carpetas digitales, dispositivos de almacenamiento o medios similares) por un período mínimo de doce (12) meses contados desde la realización de la Asamblea.

Parágrafo 2º.

El Comité Verificador de las Actas estará conformado por mínimo tres (3) miembros asambleístas, quienes suscribirán por escrito el documento de validación del contenido del acta. Este documento deberá ser entregado dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de recepción del acta por parte del Presidente y del Secretario de la Asamblea.

En caso de incumplimiento o demora injustificada, se aplicará la sanción prevista en el Artículo 61º de estos Estatutos, literal A del numeral 2 sobre inhabilidades para los Delegados: inhabilidad por un (1) año para ejercer como Delegado. En caso de reincidencia, la inhabilitación será por dos (2) años.

Artículo 19º. Impugnación de decisiones.

Cualquier asociado activo o el Revisor Fiscal podrá impugnar las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Delegados, siempre que considere que dichas decisiones contravienen disposiciones legales vigentes o lo establecido en los presentes Estatutos.

La impugnación deberá presentarse por escrito y debidamente motivada, dentro de los dos (2) meses calendario siguientes a la fecha de comunicación o publicación del acta en que conste la decisión que se pretende impugnar.

El procedimiento para resolver dicha impugnación deberá ser establecido en el reglamento interno de la Asamblea, garantizando el derecho de contradicción, debido proceso y una respuesta oportuna por parte del órgano competente.

CAPITULO IV-REVISOR FISCAL

Artículo 20º. Requisitos y Elección.

El Revisor Fiscal es el órgano de fiscalización de ASOCOLCI y deberá reunir las condiciones establecidas por el Código de Comercio para el ejercicio de dicho cargo. Su designación será por un período de un (1) año, y se realizará por parte de la Asamblea General de Delegados, a

partir de la terna presentada por la Junta Directiva. En la misma Asamblea se aprobarán sus honorarios.

Para ser postulado al cargo de Revisor Fiscal —principal o suplente—, la persona deberá ser completamente ajena a la comunidad educativa del Colegio Colsubsidio Ciudadela y no haber pertenecido a la Junta Directiva ni a la Junta de Vigilancia de ASOCOLCI durante los cinco (5) años anteriores a su postulación.

Así mismo, no deberá existir ningún tipo de impedimento, irregularidad o antecedente —al interior o exterior de ASOCOLCI— que pueda afectar su idoneidad o comprometer la independencia, el juicio ético y profesional requerido para el ejercicio de sus funciones.

Parágrafo 1°: El Revisor Fiscal Suplente asumirá las funciones del principal en caso de ausencia o retiro de este. Para ello, deberá cumplir con las mismas exigencias legales y estatutarias aplicables al titular del cargo.

Artículo 21º. Funciones.

Son funciones del Revisor Fiscal, además de las establecidas en el Código de Comercio y demás normas vigentes que regulan la profesión, las siguientes:

- a) Controlar el uso adecuado de los recursos financieros de ASOCOLCI, conforme a los presentes estatutos y a los principios de transparencia, legalidad y eficiencia.
- b) Rendir informes a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Delegados sobre el ejercicio de sus funciones, siempre que le sean solicitados o cuando lo considere necesario en beneficio de la Asociación.
- c) Vigilar y participar en la toma física del inventario de los bienes de ASOCOLCI, junto con el Secretario y el Tesorero de la Junta Directiva, con el fin de presentarlo ante la Asamblea General de Delegados.
- d) Denunciar cualquier anomalía relacionada con el manejo de fondos, la celebración de contratos o cualquier otra situación que represente una irregularidad o riesgo para la Asociación.
- e) Velar por el estricto cumplimiento de los presentes estatutos, así como de los reglamentos internos, por parte de los órganos de administración, control y de los asociados.
- f) Convocar a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Delegados, cuando lo considere pertinente para la protección del interés general y el cumplimiento de los fines de la Asociación.
- g) Emitir concepto sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración por la Junta Directiva, la Asamblea General de Delegados o cuando, a su juicio, se requiera una intervención preventiva o correctiva.
- h) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.

i) Asistir a las sesiones de la Asamblea General de Delegados, con voz pero sin voto, salvo cuando deba pronunciarse en cumplimiento de sus funciones legales o estatutarias.

CAPITULO V-EL GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 22º. Composición.

El gobierno de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela – ASOCOLCI estará conformado por los siguientes órganos, clasificados según su función:

1. Órganos de control

1.1. Asamblea General de Delegados

1.2. Junta de Vigilancia

1.3. Comité Ético y Disciplinario

2. Órganos de administración

2.1. Junta Directiva

2.2. Comités de Trabajo

Parágrafo único.

Todos los cargos que integran los órganos de gobierno y control de ASOCOLCI serán desempeñados bajo la modalidad **ad honórem**, es decir, sin remuneración.

1. DE CONTROL

1.1. Asamblea General de Delegados

La estructura, funcionamiento, competencias y reglas de la Asamblea General de Delegados se encuentran reguladas en los artículos 8º al 19º de los presentes Estatutos, los cuales definen su naturaleza como órgano máximo de dirección de ASOCOLCI, sus funciones, los requisitos de quórum, convocatoria, votación y demás aspectos procedimentales.

1.2 – Junta de Vigilancia

Artículo 23º. Naturaleza y Composición.

La Junta de Vigilancia es un órgano de evaluación institucional, cuyo objetivo principal es **asesorar a la Junta Directiva** en el análisis de proyectos propuestos, así como en la selección de las mejores alternativas ofrecidas por diferentes proveedores para la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Asociación.

Estará conformada por un mínimo de **tres (3) miembros**, elegidos por la Asamblea General de Delegados, quienes deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para integrar la Junta Directiva.

Adicionalmente, dentro de su naturaleza se encuentra la función de **supervisar el desempeño y cumplimiento de las actividades desarrolladas por los distintos Comités de Trabajo de ASOCOLCI**.

Artículo 24º. Competencias y Funciones de los Miembros de la Junta de Vigilancia **Competencias requeridas para el cargo**

Se consideran necesarias las siguientes cualidades para ejercer adecuadamente este rol:

a. Imparcialidad, sinceridad y honestidad.

b. Espíritu crítico, capacidad de análisis y observación.

c. Discreción y confidencialidad en el tratamiento de los casos, garantizando su adecuado manejo.

d. Capacidad de mantener una mente abierta para considerar ideas y puntos de vista alternativos.

e. Firmeza en sus posiciones.

f. Comunicación efectiva.

g. Capacidad de análisis de datos e interpretación de reportes.

Funciones de los miembros de la Junta de Vigilancia

En desarrollo de su objetivo, la Junta de Vigilancia cumplirá las siguientes funciones:

a. Elaborar y aplicar su propio reglamento, enmarcado dentro de los principios y objetivos generales de la Asociación.

b. Nombrar a su Presidente por mayoría de sus miembros, quien será su representante ante la Junta Directiva.

c. Evaluar, estudiar y asesorar las propuestas de los proveedores presentadas a la Asociación en materia de compras y contratación.

d. Participar con voz y un (1) voto en las sesiones de la Junta Directiva.

e. Entregar de manera formal las decisiones tomadas al interior de la Junta de Vigilancia respecto de temas a tratar por la Junta Directiva. Estas decisiones deberán constar en el acta de la respectiva reunión.

f. Acompañar activamente todos los proyectos aprobados por la Junta Directiva y por la Asamblea General de Delegados.

g. Remover interinamente al Presidente o a cualquiera de sus miembros cuando se verifique el incumplimiento de sus funciones, comunicando tal decisión a la Junta Directiva y al Comité Ético y Disciplinario.

h. Integrar con voz y un (1) voto los Comités de Trabajo, acompañando sus actividades y reuniones. Cada miembro elegirá el Comité de su interés en la primera reunión del año, y el Presidente de la Junta de Vigilancia notificará por escrito dicha decisión a los respectivos Coordinadores.

- i. Informar al Comité Ético y Disciplinario sobre cualquier actuación irregular o contraria a los estatutos, por parte de miembros de la Junta Directiva o de la propia Junta de Vigilancia.
- j. El Presidente de esta Junta podrá asistir a cualquier Comité de Trabajo cuando lo estime conveniente.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne la Asamblea General de Delegados.

Parágrafo 1º: Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán pertenecer simultáneamente a la Junta Directiva ni al Comité Ético y Disciplinario.

Parágrafo 2º: En los eventos en que esta Junta quede con un número inferior al mínimo exigido por los presentes Estatutos, podrá continuar funcionando con al menos un miembro activo.

Parágrafo 3º: En caso de ausencia definitiva de todos los miembros de la Junta de Vigilancia, el Presidente de la Junta Directiva y/o el Revisor Fiscal deberán convocar una Asamblea Extraordinaria de Delegados para elegir sus reemplazos.

Parágrafo 4º: Si la Junta de Vigilancia queda integrada por únicamente dos personas, deberán, de común acuerdo, designar a una de ellas como Presidente. De no existir consenso, se prescindirá de la figura de Presidencia y coordinarán conjuntamente las funciones propias de esta Junta durante el periodo correspondiente.

1.3 – Comité Ético y Disciplinario

Artículo 25º. Naturaleza y Composición.

El Comité Ético y Disciplinario es de carácter fiscalizador y tendrá como objetivo primordial garantizar que los diferentes órganos de la Asociación de Padres, como la Junta Directiva, la Junta de Vigilancia y los Comités de Trabajo, cumplan con las funciones establecidas en estos estatutos. Asimismo, se encargará de evaluar las decisiones éticas adoptadas por los miembros en el desarrollo de sus funciones, cuando las circunstancias y los hechos así lo ameriten.

Composición y Nombramiento:

El Comité Ético y Disciplinario estará compuesto por: el Fiscal Principal de la Asociación de Padres y/o su Suplente (quien actuará como Coordinador del Comité), un integrante de la Junta de Vigilancia, un Vocal Principal y su respectivo Suplente de la Junta Directiva, así como dos Delegados adicionales elegidos por la Asamblea General de Delegados.

Para el desarrollo de sus funciones, este Comité se guiará por lo establecido en el **Capítulo VIII – Deberes, Derechos y Sanciones de los Afiliados**.

Parágrafo 1º: Los Delegados escogidos en la Asamblea General de Delegados deberán carecer de cualquier inhabilidad.

Parágrafo 2º: Para la toma de decisiones, los dos integrantes de la Junta Directiva (Vocal Principal y Suplente) deberán consensuar su voto.

Parágrafo 3º: Las personas que hayan culminado su periodo en la Junta Directiva y/o Junta de Vigilancia, según lo dispuesto en los presentes estatutos, podrán integrar cualquier Comité.

Parágrafo 4º: En caso de no alcanzarse consenso al interior del Comité Ético y Disciplinario, el caso deberá ser elevado a la Asamblea General de Delegados, quien, como máximo órgano, establecerá la inhabilidad respectiva si aplica.

Artículo 26º – Funciones.

En desarrollo de su objetivo, el Comité Ético y Disciplinario cumplirá las siguientes funciones:

- a. Verificar que la Junta Directiva, la Junta de Vigilancia y los Comités de Trabajo cumplan con las funciones de sus cargos, e informar a la Asamblea y/o a la Junta Directiva cuando dichos miembros incumplan con sus responsabilidades.
- b. Verificar e informar que los estatutos y reglamentos se cumplan en su totalidad.
- c. Velar porque las participaciones y actuaciones de los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Comités de Trabajo estén acordes con los principios éticos y morales esperados de cada uno de ellos.

- d. Rendir informe a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Delegados sobre comportamientos, asistencias e inhabilidades detectadas.
- e. Estudiar los reportes suministrados por el Presidente de la Junta de Vigilancia sobre posibles inhabilidades de miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Comités de Trabajo, y entregar sus conclusiones a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Delegados.
- f. Entregar un informe mensual a la Junta Directiva.
- g. Asistir a las sesiones de la Asamblea General de Delegados.

Parágrafo 1°: El mecanismo para inhabilitar a un miembro de la Junta Directiva o de la Junta de Vigilancia será mediante votación nominal por mayoría. Dicha decisión deberá constar por escrito en un acta, la cual se conservará en los libros dispuestos para tal fin.

2.DE ADMINISTRACIÓN

2.1 – Junta Directiva

Artículo 27º. Naturaleza

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y de administración de Asocolci. Sus miembros deben ser nombrados por la Asamblea General de Delegados, adoptará su propio reglamento interno y, para actuar válidamente, deberá inscribirse ante la Cámara de Comercio de Bogotá, conforme al Decreto 0427 de 1996, así como ante las demás entidades que exijan las normas vigentes.

Parágrafo 1º: La calidad de miembro de la Junta Directiva se adquiere con la aceptación del cargo ante la Asamblea General de Delegados, y no por el solo hecho de figurar en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. No obstante, el registro formal de dichos nombramientos en la Cámara de Comercio debe realizarse a la mayor brevedad posible, no como requisito de validez jurídica, sino como condición operativa indispensable para el desarrollo de trámites administrativos, financieros y contractuales de la Asociación, tales como apertura y manejo de cuentas bancarias, suscripción o cancelación de contratos, entre otros.

Artículo 28º. Requisitos para ser miembro de la Junta Directiva

Para ser elegido miembro de la Junta Directiva de Asocolci, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar presente en la reunión de la Asamblea General de Delegados en la que se realice la elección de la Junta Directiva.
- b. Ser padre de familia o acudiente autorizado de estudiantes matriculados en el Colegio Colsubsidio Ciudadela, ser afiliado vigente y haber sido elegido Delegado de un solo curso, estando presente el día de dicha elección.
- c. Demostrar interés en colaborar con la Asociación de Padres del Colegio Colsubsidio Ciudadela – Asocolci, comprometiéndose a representar dignamente a la comunidad educativa.
- d. No tener antecedentes penales ni judiciales.
- e. Ser mayor de edad.
- f. No tener parentesco con otros miembros de la Junta Directiva hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
- g. No pertenecer a Juntas Directivas de otras Asociaciones de Padres de Familia.
- h. No ser docente ni directivo del Colegio Colsubsidio Ciudadela.
- i. No tener ni haber tenido relaciones contractuales de ninguna naturaleza con Asocolci dentro del plazo que indiquen las disposiciones legales o normativas aplicables. Esta limitación se extiende a sus padres, cónyuges o compañeros permanentes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad.
- j. Disponer de tiempo y comprometerse a asistir a las reuniones y participar activamente en las actividades programadas por la Asociación.

- k. Para los cargos de Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Fiscal, podrán postularse Delegados preferiblemente con experiencia previa en Juntas Directivas, agremiaciones o asociaciones de otras entidades educativas, garantizando el conocimiento del compromiso asumido.
- l. No pertenecer a ninguna entidad pública o privada, institución o agremiación que mantenga vínculos comerciales con Asocolci.
- m. Asistir de manera obligatoria a los procesos de capacitación establecidos para los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Comités. Dichas capacitaciones deberán realizarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la celebración de la Asamblea General de Delegados, e incluirán temas como funcionamiento de Asocolci, ética corporativa, manejo de la confidencialidad, toma de decisiones, canales de comunicación y demás aspectos que fortalezcan el compromiso institucional y el desarrollo personal.
- n. No pertenecer al Consejo de Padres del Colegio Colsubsidio Ciudadela.

Parágrafo 1º. Si el estudiante representado se encuentra en grado 11, el padre de familia solo podrá aspirar a formar parte de la Junta Directiva si hizo parte de ella el año inmediatamente anterior, salvo que se encuentre en periodo de descanso por cumplimiento del máximo de periodos establecidos en estos estatutos.

Parágrafo 2º. Antes de aceptar cualquier cargo dentro del Gobierno de Asocolci, el candidato deberá declarar de forma expresa ante la Asamblea General la existencia de posibles conflictos de interés, directos o indirectos, para que sea este órgano el que decida sobre la aceptación o rechazo del nombramiento.

Artículo 29º. Elección

La elección de los miembros de la Junta Directiva es un proceso democrático y participativo, que garantiza la representación equitativa de los Delegados de curso.

Para la elección de los miembros de la Junta Directiva se procederá así: En la Asamblea General de Delegados, los representantes de cada curso se postularán para cada uno de los cargos a desempeñar (principales y/o suplentes). La Asamblea General de Delegados procederá entonces a efectuar, por votación de mayoría simple, los nombramientos para cada uno de los cargos.

En caso de presentarse empates, se procederá de manera inmediata a una nueva votación entre los candidatos empatados. Si persiste el empate, se definirá el ganador por sorteo entre los delegados presentes.

Parágrafo 1º: Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados para un período de dos (2) años, con posibilidad de ser reelegidos por un período más, en concordancia con lo estipulado en el literal c) del artículo 17. La elección se hará sin intervención de las directivas del plantel y no tendrán remuneración alguna. Las reelecciones podrán ser para el mismo cargo o para

uno diferente al designado en el año anterior, según lo disponga la Asamblea General de Delegados.

Parágrafo 2°: Un Delegado que haya sido parte de la Junta Directiva durante dos periodos consecutivos deberá tomar un año de descanso antes de volver a ser elegido para la Junta Directiva o para la Junta de Vigilancia.

Ese año empieza a contar desde la fecha en que termina su segundo periodo. Durante ese tiempo, el Delegado podrá participar en los comités de trabajo de la Asociación.

Sin embargo, de forma excepcional, la Asamblea General podrá autorizar su reelección inmediata si existen circunstancias extraordinarias que justifiquen la continuidad institucional, como situaciones críticas, de fuerza mayor o cuando el número mínimo de miembros de Junta Directiva esté en riesgo.

Parágrafo 3°: El nombramiento como miembro de la Junta Directiva, así como de cualquier Comité de trabajo y, en general, de cualquier órgano de gobierno de Asocolci, dependerá de la inexistencia de inhabilidades por cualquier concepto.

Parágrafo 4°: Tratándose de elección de miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Comité Ético, por un período de dos (2) años, se deberá hacer una ratificación anual del cargo. Esta ratificación o continuidad está condicionada al cumplimiento cabal de las funciones asignadas, a la observancia de los reglamentos internos, y al compromiso demostrado en aspectos como puntualidad, profesionalismo y responsabilidad con los fines de Asocolci.

Parágrafo 5°: Toda persona que aspire a integrar la Junta Directiva deberá declarar, preferiblemente por escrito, si tiene o no conflictos de interés con ASOCOLCI, incluyendo vínculos personales, familiares, laborales o contractuales con proveedores, contratistas, entidades aliadas o integrantes de la Asociación.

En caso de no presentar dicha declaración por escrito, deberá informar verbalmente a la Asamblea General antes de la elección.

Será la Asamblea, como máximo órgano de decisión, quien determine si acepta o no la postulación, con base en los principios de transparencia, integridad institucional y confianza de los asociados.

Artículo 30°. Pérdida de la calidad de miembro.

La calidad de miembro de la Junta Directiva se pierde, además de las causales previstas en los presentes estatutos para los asociados, por las siguientes razones:

1. Cuando alguno de sus integrantes dejare de asistir a tres reuniones convocadas para Junta Directiva sin excusa válida. La Junta Directiva o la Junta de Vigilancia deberán aplicar lo consagrado en el Artículo 61° – Prohibiciones, inhabilidades y sanciones \ 2. Inhabilidades y sanciones \ Por inasistencias, a más tardar dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la última inasistencia.

2. Cuando alguno de sus integrantes dejare de asistir a más de cinco reuniones, continuas o discontinuas, aunque haya presentado causa justificada, si su ausencia reiterada en la toma de decisiones o el incumplimiento de sus funciones afecta de manera negativa el funcionamiento operativo, misional o financiero de la Asociación.

En este caso, prevalecerá la evaluación objetiva del Comité Ético y Disciplinario, que analizará las ausencias, sus justificaciones y sus impactos sobre la Asociación.

3. Por incumplimiento de las funciones para las cuales fue elegido.
4. Por revocatoria expresa del nombramiento por parte de la Asamblea General de Delegados.
5. Por vencimiento del período estatutario.
6. Por disolución y liquidación de la persona jurídica.
7. Por presentarse al cargo con incapacidad legal o estatutaria.
8. Por renuncia escrita o verbal presentada ante la Junta Directiva.

Parágrafo 1°: Cuando un miembro principal de la Junta Directiva pierda tal calidad, será reemplazado por el respectivo suplente elegido por la Asamblea General de Delegados, excepto en el caso del Presidente, quien será reemplazado por el Vicepresidente.

Parágrafo 2°: Cuando tanto el miembro principal como el suplente pierdan su calidad, la Junta Directiva deberá nombrar, de forma inmediata, entre los Delegados disponibles, a quien acepte el cargo, dando preferencia a los miembros de comités.

Artículo 31º. Reuniones de la Junta Directiva

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada mes calendario, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria efectuada por el Presidente, el Fiscal, el Revisor Fiscal o tres (3) de sus miembros. La convocatoria deberá incluir el orden del día y podrá realizarse por medios físicos o digitales.

Las sesiones se considerarán válidas con la presencia de la mitad más uno (mayoría absoluta) de los miembros principales. En caso de ausencia de un miembro principal, su suplente asumirá la representación con derecho a voz y voto, previa verificación de la Secretaría.

Podrán celebrarse reuniones mediante plataformas virtuales que garanticen la identidad y participación efectiva de los asistentes. En tales casos, la asistencia se validará por conexión activa, por diligenciamiento de formularios digitales de asistencia, por llamado a lista o firma del acta digital. En principio, dichas sesiones no darán lugar a auxilio de movilización; sin embargo, la Junta Directiva, en función de la disponibilidad presupuestal, podrá autorizar reconocimientos por participación virtual como manifestación de gratitud institucional al compromiso demostrado por sus miembros.

Asistirán también a las sesiones de Junta Directiva:

- a) Los miembros de la Junta de Vigilancia, con voz y un (1) voto institucional.
- b) La Revisoría Fiscal, con voz y sin voto.
- c) Miembros suplentes, con voz sin voto, salvo cuando actúen en reemplazo del principal.
- d) Funcionarios o invitados convocados, con voz sin voto.
- e) Afiliados no miembros, en calidad de invitados según lo determine la Presidencia, sin derecho a voto ni auxilio.
- f) El auxilio de movilización para quienes asistan presencialmente corresponderá al monto aprobado por la Asamblea General de Delegados, y no implicará vínculo laboral alguno.

Parágrafo 1° – La Junta de Vigilancia tendrá derecho a máximo tres (3) auxilios de movilización por sesión.

Parágrafo 2° – El miembro que se conecte o llegue transcurrida la primera hora desde el inicio de la sesión no tendrá derecho al auxilio de movilización.

Parágrafo 3° – En reuniones extraordinarias sólo se tratarán los temas incluidos en la citación.

Parágrafo 4° – Los invitados deberán contribuir con aportes propositivos que promuevan el fortalecimiento institucional, absteniéndose de ejercer presión o injerencia sobre la Junta Directiva.

Parágrafo 5° – La Revisoría Fiscal verificará el cumplimiento del quórum al inicio y durante toda la sesión.

Artículo 32º. Funciones de la Junta Directiva.

Además de las funciones que por naturaleza le corresponden, o sea, velar por la consecución de los Objetivos Asocolci enunciados en el artículo 7º de estos estatutos, la Junta Directiva tiene las siguientes:

- a. Aprobar el nombramiento o remoción de las personas vinculadas a cargos administrativos, los cuales no deben tener ningún vínculo de parentesco con los miembros de la Junta.
- b. Aprobar la remoción de miembros de Junta Directiva que estén incumpliendo con las funciones asumidas, luego de previo análisis y concepto por parte de los Entes de Junta de Vigilancia, Fiscal y Comité Ético.
- c. Si el miembro a remover perteneciera a la Junta de Vigilancia o Fiscalía, se considerará el concepto de los otros miembros de dichos Entes.
- d. Si la decisión fuera la remoción de la Totalidad de los miembros de Junta de Vigilancia o Fiscal, se considerará sólo los conceptos de Comité Ético y los del Ente que no esté en dudas su continuidad. Siendo esta remoción un hecho extraordinario, requerirá una reunión extraordinaria de Junta Directiva donde se aborde de manera exclusiva este tema y la decisión deberá ser informada a los Delegados de la Asociación dentro de los ocho días calendarios por

los medios disponibles (comunicación personalizada, divulgación a los correos electrónicos registrados de los Delegados, u otros medios que proporcione la tecnología), convocando esta comunicación una Asamblea Extraordinaria.

e. Elaborar y aprobar su propio reglamento interno.

f. Presentar a la Asamblea General de Delegados para su aprobación el presupuesto del año en curso.

g. Presentar a la Asamblea General de Delegados, los Estados Financieros a diciembre 31 del año anterior debidamente certificado y dictaminado, para su respectiva aprobación.

h. Enviar a los Delegados principales y suplentes, junto con la convocatoria a Asamblea Ordinaria, los respectivos estados financieros, comparativos, y el presupuesto de rentas y gastos.

i. Proponerle a la Asamblea General de Delegados, la creación de nuevos Comités de Trabajo que crea convenientes para el desarrollo del plan propuesto, presentándole su correspondiente reglamentación.

j. Llevar a cabo a través de los comités de trabajo las actividades deportivas, musicales, culturales y sociales, tendientes a lograr el mejoramiento de la comunidad educativa.

k. Abrir cuentas bancarias, corrientes y/o de ahorros, a nombre de Asocolci, las cuales obligatoriamente deberán operar con firmas conjuntas; del presidente y el tesorero, para pagos y retiros de hasta 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes; y del presidente, tesorero y fiscal, para pagos y retiros superiores a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

l. Autorizar contratos, actos, negocios y pagos por valores de hasta treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes con una misma contraparte y/o un mismo propósito, celebrados durante un mismo año lectivo.

m. Rendir informe escrito de su gestión a la Asamblea General, en cada reunión Ordinaria.

n. Nombrar interinamente a los miembros de la Junta Directiva según lo dispuesto en el artículo 63 de inhabilidades y sanciones. Para este nombramiento, se convocará a Junta Directiva de carácter Extraordinario en el que se aborde este tema de manera exclusiva.

o. Los nombramientos indicados en literal anterior deben ser protocolizados ante las instancias correspondientes según el cargo asumido. En este sentido, se deberá hacer los registros ante Cámara de Comercio de Bogotá si fuere el caso, y en cualquier Entidad en la cual fuese necesario hacer esta formalidad (Entidades Bancarias, otras Entidades Públicas o Privadas).

p. Proponer a la Asamblea General, cuando las circunstancias lo ameriten conveniente, el otorgamiento de distinciones para su aprobación.

q. Hacer seguimiento a los bienes que mediante Comodato la Asociación de Padres de Familia haya entregado al Colegio Colsubsidio Ciudadela, para que éste los conserve en condiciones óptimas.

r. Presentar a la Asamblea General la(s) propuesta(s) de reforma estatutaria a que haya lugar.

s. Invitar a Afiliados a las reuniones de Junta Directiva, para ir creando conciencia de la importancia de la Asociación de Padres y permitir este espacio como capacitación de sus miembros.

t. Garantizar el cumplimiento de los actuales estatutos, reglamentos y funciones establecidos para cada uno de los cargos de la Junta Directiva y de los miembros de los diferentes comités de trabajo.

u. Establecer en la primera reunión oficial, el cronograma de reuniones ordinarias y los lineamientos del plan de trabajo para el año en curso.

v. Realizar las dos Asambleas Ordinarias por año lectivo y las Extraordinarias que las circunstancias exijan.

Artículo 33º. Composición de la Junta Directiva

La Junta Directiva de Asocolci estará integrada por once (11) miembros principales, elegidos por la Asamblea General de Delegados, quienes deberán estar habilitados según los presentes estatutos y a paz y salvo con la Asociación.

Los cargos serán los siguientes:

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Fiscal
- Secretario
- Seis (6) Vocales

Cada uno de estos once (11) miembros principales deberá tener un suplente elegido en la misma Asamblea, quien actuará con voz y voto únicamente en ausencia del principal.

Parágrafo 1º: Para efectos del registro legal ante la Cámara de Comercio de Bogotá, la Asamblea General de Delegados deberá elegir exactamente once (11) miembros principales. El número de miembros suplentes no podrá ser superior al número de miembros principales. En consecuencia, el número máximo de suplentes elegibles será también de once (11).

Parágrafo 2º: La calidad de miembro principal no depende de figurar o no en el certificado de existencia y representación legal, sino de haber sido elegido por la Asamblea General de Delegados y haber aceptado el cargo.

Parágrafo 3°: En caso de no contar en la Asamblea con suficientes postulaciones o aceptación para completar los once (11) cargos principales y sus suplencias, se podrá realizar una elección parcial y dejar constancia escrita en el acta de los cargos pendientes, los cuales deberán ser completados a la mayor brevedad posible conforme al desarrollo misional de la Asociación.

Artículo 34º. Funciones del Presidente

El Presidente de la Junta Directiva es, a su vez, el Presidente de la Asociación y su Representante Legal. En tal calidad, podrá celebrar contratos en nombre de Asocolci, representarla judicial y extrajudicialmente, y otorgar poderes, siempre que cuente con la autorización previa de la Junta Directiva o de la Asamblea General de Delegados, según el caso.

Son funciones del Presidente:

- a. Ejercer la representación legal de la Asociación.
- b. Convocar la Asamblea General y presidirla mientras se elige la Mesa Directiva. Su función principal en este contexto es verificar la existencia del quórum conforme al Artículo 11, e instalar la Asamblea o postergarla según lo establecido en los artículos 9, 10 y 11.
- c. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva.
- d. Coordinar el Comité Financiero.
- e. Rendir ante la Asamblea General, en nombre de la Junta Directiva, el informe de gestión.
- f. Autorizar gastos por caja menor, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 58 de estos estatutos.
- g. Firmar, **junto con el Tesorero**, todos los cheques, pagos electrónicos, transferencias u otros movimientos que impliquen el uso de recursos financieros de la Asociación. Esta cofirma es obligatoria e indelegable, salvo en lo dispuesto por las normas internas aprobadas por la Junta Directiva y siempre en armonía con las condiciones que establezca la entidad financiera correspondiente. En todo caso, se exigirá un sistema de control cruzado y trazabilidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 58º de estos Estatutos.
- h. Ser ordenador del gasto dentro de los lineamientos establecidos por la Asamblea General y la Junta Directiva.
- i. Celebrar contratos, actos o negocios, previa autorización de la Junta Directiva cuando la cuantía no supere los treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV) con una misma contraparte y/o un mismo propósito durante un mismo año lectivo; y con aprobación de la Asamblea General cuando la cuantía exceda dicho límite.
- j. Establecer las directrices bajo las cuales se elaborará el presupuesto anual de rentas y gastos, y coordinar dicho proceso con el Tesorero y el Contador.
- k. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a cada miembro de la Junta Directiva.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne expresamente la Asamblea General de Delegados.
- m. Ejercer seguimiento a los diferentes Comités de Trabajo.
- n. Liderar la elaboración del Plan de Trabajo anual de la Junta Directiva.
- o. Garantizar, en coordinación con la Junta Directiva, la contratación y mantenimiento de una póliza de manejo de recursos, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida,

que cubra integralmente los riesgos asociados a la administración de fondos por parte del Presidente, Tesorero y Fiscal. Esta póliza deberá renovarse de forma anual, su monto y condiciones serán definidos por la Asamblea General de Delegados, y su vigencia será requisito indispensable para ejercer funciones que impliquen manejo de recursos financieros.

Artículo 35º. Funciones del Vicepresidente

- a. Asumir las funciones del Presidente en caso de ausencia temporal del titular o en ausencia definitiva.
- b. Orientar las actividades de los Comités de Trabajo que cree la Junta Directiva, para obtener los logros deseados.
- c. Colaborar en todos los proyectos que emprenda la Junta Directiva o la Asamblea General de Delegados.
- d. Cooperar con los demás miembros de la Junta Directiva para la buena marcha de la Asociación.
- e. Asumir la coordinación del Comité de Estatutos.
- f. Delegar, cuando lo considere oportuno, en su suplente la coordinación del Comité de Estatutos y Reglamentos.
- g. Cumplir las demás funciones que le fije la Asamblea General de Delegados.

Artículo 36º. Competencias, Requisitos y Funciones del Tesorero

Competencias necesarias: Se consideran esenciales las siguientes: trabajo en equipo, organización, capacidad de análisis de datos y reportes, habilidad para la toma de decisiones y comunicación efectiva.

Requisitos: Para desempeñar este cargo, será imprescindible que el aspirante manifieste y declare tener experiencia profesional en cargos similares de administración y/o control en entidades con o sin ánimo de lucro, preferiblemente en actividades relacionadas con ejecución presupuestal, control de gastos, evaluación de proyectos y seguimiento financiero. Se recomienda que posea título profesional en áreas como ciencias económicas, administrativas, contables o ingeniería. En caso de contar con estudios en otras ramas, podrá ser considerado si demuestra experiencia suficiente en manejo financiero, presupuestal o en temas afines.

Seguro de cobertura: La Asociación proporcionará tanto al Tesorero principal como a su suplente una póliza de manejo contratada con Compañías de Seguros. El monto de dicha póliza será acordado por la Asamblea General de Delegados.

Funciones del Tesorero:

- a. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- b. Liderar, en compañía del Presidente, el Comité Financiero.
- c. Coordinar y diseñar, junto con el Presidente, el Contador y quienes este designe, la elaboración del presupuesto a presentar ante la Asamblea General para su aprobación.

- d. Monitorear, en conjunto con el Presidente y su equipo designado, las variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado, solicitando información y documentación soporte cuando sea necesario.
- e. Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas, así como responder por los movimientos financieros.
- f. Liderar el manejo programado de pagos, previa verificación del flujo de caja, con el fin de garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento misional y operativo de la Asociación, apoyándose en el equipo contable y los miembros del Comité Financiero.
- g. Realizar pagos autorizados conforme al presupuesto aprobado por la Asamblea General y de acuerdo con las normas estatutarias.
- h. Rendir informe de Tesorería ante la Asamblea General cuando sea solicitado por algún Delegado.
- i. Participar en el inventario de bienes de la Asociación junto con el Secretario y el equipo contable, bajo la supervisión de la Fiscalía, la Junta de Vigilancia y la Revisoría Fiscal.
- j. Gestionar, en conjunto con los miembros del Comité Financiero, la recepción de donaciones o auxilios por parte de entidades oficiales o privadas, y presentar los resultados a la Junta Directiva.
- k. Supervisar que todos los ingresos recibidos por la Asociación sean consignados íntegramente en sus cuentas a más tardar el día siguiente de su recepción.
- l. Autorizar con el Presidente y el Fiscal los pagos, retiros o transacciones electrónicas requeridas para el funcionamiento de la Asociación, conforme a los mecanismos habilitados por la entidad financiera en la cual se administren los recursos, y en los términos definidos por la Junta Directiva.
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Asamblea General o que correspondan por ley.

Artículo 37º. Funciones, Competencias y Requisitos del Fiscal

El Fiscal hace parte de la Junta Directiva, pero no pertenece a su estructura jerárquica operativa. Su función principal es velar porque las actividades y la aplicación de los recursos de ASOCOLCI se enmarquen en los principios, objetivos y disposiciones establecidas en estos Estatutos. Representa, además, los derechos de los asociados frente a la estructura administrativa de la Asociación.

Competencias necesarias para el cargo:

- a. Imparcialidad, sinceridad y honestidad.
- b. Espíritu crítico, capacidad de análisis y observación.
- c. Discreción y confidencialidad en el análisis de los casos.
- d. Capacidad de mantener una mente abierta para considerar ideas y puntos de vista alternativos.
- e. Firmeza en sus posiciones.
- f. Comunicación asertiva.
- g. Capacidad de análisis de datos y reportes.

Funciones específicas del Fiscal:

- a. Participar en las deliberaciones de la Junta Directiva, con voz y voto.
- b. Asesorar y vigilar el cumplimiento de los Estatutos y demás normas legales aplicables.
- c. Verificar, junto con el Secretario, la existencia de quórum en las reuniones de la Junta Directiva.
- d. Velar porque las compras y contrataciones de ASOCOLCI se realicen bajo principios de moralidad, honestidad e imparcialidad, previa evaluación de la Junta de Vigilancia.
- e. Atender y responder inquietudes de los afiliados sobre acciones u omisiones de la Asociación.
- f. Firmar, junto con el Presidente y el Tesorero, los cheques, transferencias o pagos electrónicos por montos superiores a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Esta cofirma del Fiscal aplicará exclusivamente en esos casos, conforme a las condiciones definidas por la entidad financiera correspondiente y respetando los controles previstos en el artículo 58º de estos Estatutos en concordancia con los principios de control interno previstos en el Código de Comercio Colombiano, aplicables supletoriamente a las Entidades Sin Ánimo de Lucro.”

Soporte: Código de Comercio, art. 207-7 y doctrina supletoria para funciones de vigilancia financiera y auditoría.

- g. Revisar y aprobar, junto con el Presidente y el Tesorero, los reembolsos de caja menor.
- h. Controlar que los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Comités de Trabajo cumplan con las funciones de sus cargos.
- i. Coordinar el Comité Ético y Disciplinario.
- j. Verificar que las solicitudes de auxilios de solidaridad cumplan con los requisitos definidos en el reglamento interno de ASOCOLCI.
- k. Supervisar, en conjunto con los órganos de control y vigilancia, el inventario de bienes de la Asociación.
- l. Las demás funciones que le asigne la Asamblea General de Delegados.

Artículo 38º. Funciones del Secretario de la Junta Directiva

- a. Verificar que en la oficina de Secretaría de Asocolci se encuentren debidamente actualizados todos los libros y actas de la Asociación, conforme a las disposiciones legales vigentes, dejando constancia de ello mediante lista de chequeo.
- b. Verificar la actualización del archivo general de la Asociación y de la base de datos de los asociados, con apoyo del personal administrativo de Asocolci.
- c. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y elaborar las actas correspondientes.
- d. Velar porque en las reuniones de Junta Directiva se dé cumplimiento al orden del día aprobado.
- e. Verificar el quórum en conjunto con el Fiscal o su Suplente, según corresponda.
- f. Liderar la elaboración del Acta de la Asamblea General cuando las circunstancias lo ameriten, conforme a lo establecido en el Artículo 16, Parágrafo 3º.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne la Asamblea General de Delegados.

Parágrafo único. El libro de actas de la Junta Directiva no requiere registro ante Cámara de Comercio, pero deberá mantenerse debidamente foliado, en orden cronológico, y disponible para efectos de control interno. Su conservación seguirá los principios de integridad documental establecidos en el Código de Comercio y en las buenas prácticas aplicables a las entidades sin ánimo de lucro.

Soporte jurídico: por analogía con lo dispuesto en los artículos 189 y 195 del Código de Comercio y conforme a la práctica formal de la Cámara de Comercio de Bogotá para entidades sin ánimo de lucro.

Artículo 39º Definición y Funciones de los Vocales.

Los vocales son los Coordinadores y/o miembros de los Comités de Trabajo. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Conocer previamente los Estatutos de Asocolci para así, entender, acatar y hacerlos cumplir.
- b) Actuar como Coordinadores de los Comités de Trabajo de Asocolci, para los cuales fueron elegidos en Junta Directiva.
- c) Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Delegados y de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto. En caso de que el vocal principal no pueda asistir a dichas reuniones, deberá informar con la debida anticipación a su suplente elegido por la Asamblea General de Delegados, para que éste sea quien lo reemplace con sus mismas obligaciones y facultades.
- d) Como Coordinador elaborar junto con los miembros de su Comité de Trabajo, un plan anual ajustándose al presupuesto asignado y aprobado en la Asamblea General de Delegados, entregarlo por escrito al Presidente, para someterlo a consideración de la Junta Directiva.
- e) Apoyar en la elaboración del presupuesto de gastos e ingresos que como Junta Directiva debe presentar a la Asamblea General de Delegados.
- f) Desarrollar todas las actividades propuestas y aprobadas por la Asamblea General de Delegados y/o la Junta Directiva.
- g) Las demás que le asigne en función de los presentes Estatutos y la Ley.

Artículo 40º. Funciones de los Suplentes de la Junta Directiva

Son funciones de los suplentes del Vicepresidente, Fiscal, Tesorero, Secretario y Vocales:

- a. Reemplazar a los titulares en sus ausencias temporales o definitivas, con todas las funciones y responsabilidades del cargo.
- b. Colaborar activamente en el desarrollo del plan general de trabajo de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela – ASOCOLCI, conforme a los lineamientos de la Junta Directiva y los presentes estatutos.

2.2 – Comités de Trabajo

CAPÍTULO VI – COMITÉS DE TRABAJO

Artículo 41º. Integración y Propósito de los Comités de Trabajo

Los Comités de Trabajo estarán integrados por los afiliados que se inscriban durante el desarrollo de la Asamblea General de Delegados. Su propósito es trabajar activa y responsablemente en la ejecución de las políticas y objetivos de la Asociación, canalizando las actitudes, conocimientos y experiencia de cada uno de sus miembros.

Cada Comité será presidido por un Vocal principal de la Junta Directiva, quien asumirá el rol de Coordinador. Este será el encargado de presentar los informes de gestión a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Delegados, en compañía de los entes de control interno de Asocolci: la Fiscalía y la Junta de Vigilancia.

Artículo 42º. Conformación de los Comités de Trabajo

Los Comités de Trabajo serán conformados en la primera reunión anual de la Junta Directiva, en la cual se nombrarán los Coordinadores para cada comité.

Parágrafo 1º. Un Coordinador de Comité de Trabajo podrá ser reelegido en el mismo comité por un máximo de dos periodos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, parágrafo primero.

Parágrafo 2º. En la Asamblea General de Delegados del mes de agosto, se podrán recibir postulaciones para las vacantes existentes en ese momento.

Artículo 43 Clasificación:

Se encuentran clasificados en los siguientes comités de trabajo:

1. Comité Financiero
2. Comité de Transporte
3. Comité de Solidaridad
4. Comité Cultural, Recreativo y de Comunicaciones
5. Comité de Educación (P.E.I.) y Manual de Convivencia.
6. Comité de Estatutos y Reglamentos

Parágrafo 1º: El número de Comités podrá ampliarse o modificarse, previa aprobación de la Junta Directiva, siempre que se justifique su necesidad y se garantice su articulación con los fines estatutarios de la Asociación.

Nota orientativa:

Cada Comité de Trabajo de ASOCOLCI cumple funciones específicas alineadas con el objeto misional de la Asociación. A continuación, se ofrece una descripción funcional breve conforme a los artículos siguientes de estos Estatutos:

1. Comité Financiero: Evalúa, asesora y apoya decisiones financieras y presupuestales clave.
2. Comité de Transporte: Supervisa la calidad del servicio de transporte y canaliza mejoras.
3. Comité de Solidaridad: Estudia y decide sobre auxilios con criterios de equidad y transparencia.
4. Comité Cultural, Recreativo y de Comunicaciones: Organiza eventos y promueve la integración comunitaria.
5. Comité de Educación (P.E.I. y Manual de Convivencia): Acompaña y vigila el cumplimiento normativo educativo.
6. Comité de Estatutos y Reglamentos: Revisa y propone ajustes normativos para el buen gobierno de ASOCOLCI.

1. Comité Financiero

Artículo 44º. Naturaleza, Objetivo, Composición

Es un comité permanente de la Junta Directiva. Tiene como rol principal el análisis y conocimiento, con sus consecuentes competencias y atribuciones, de todos los temas relacionados con el objeto social de la Asociación, incluyendo temas financieros, contables, ejecución presupuestal, la gestión de liquidez, supervisión de temas fiscales, y demás actividades contempladas en los Estatutos que impacten las finanzas de Asocolci.

Composición: Por parte de la Junta Directiva, estará integrado por la Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería y Fiscalía. Por parte de la estructura operativa de la Asociación, pertenecerá como asesor el área de Contabilidad e Impuestos, quienes brindarán la información relevante para que los miembros de la Junta que integran este comité puedan tomar las mejores decisiones.

La Junta de Vigilancia deberá ser invitada a las reuniones del Comité Financiero. La Revisoría Fiscal podrá ser invitada a los diferentes comités, cuando los temas, decisiones y en general, las circunstancias así lo ameriten.

Parágrafo 1º. En caso de ausencia prolongada, impedimento o retiro temporal de uno o varios miembros principales del Comité Financiero, la Junta Directiva podrá autorizar la participación transitoria de afiliados con perfil técnico idóneo, preferiblemente integrantes de órganos de control o administración de la Asociación. Esta participación tendrá carácter provisional, exclusivamente para efectos operativos y sin alterar la composición formal ni otorgar derechos decisorios permanentes dentro del Comité.

Artículo 45º. Funciones del Comité Financiero

En desarrollo de su objetivo, el Comité Financiero cumplirá las siguientes funciones:

- a. Servir como órgano de evaluación y análisis en temas contractuales que impacten financieramente a la Asociación.
- b. Impartir instrucciones a otros Comités respecto al manejo adecuado de los recursos de la Asociación, bajo criterios de transparencia y eficiencia.
- c. Evaluar de manera permanente la ejecución presupuestal, con el fin de identificar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los resultados proyectados de ingresos y egresos.
- d. Presentar a la Junta Directiva las propuestas que impliquen cambios en procesos, selección de proveedores de bienes y servicios, prestación de servicios a la comunidad educativa y, en general, cualquier asunto que por su naturaleza financiera o procedimental requiera aprobación de la Junta.
- e. Apoyar y analizar la preparación del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- f. Apoyar en la gestión del capital de trabajo, programación de pagos a terceros, manejo de cartera y demás asuntos financieros conexos.
- g. Atender los temas específicos que le sean asignados en reuniones de la Junta Directiva.
- h. Desarrollar otras actividades que, por su naturaleza, características u objetivo, deban ser tratadas en el presente Comité.
- i. Apoyar técnicamente a la Junta Directiva en la evaluación, trazabilidad y propuesta de destinación de los excedentes contables acumulados, conforme al marco legal aplicable a las entidades sin ánimo de lucro y a lo dispuesto en el régimen patrimonial de la Asociación.
- j. Verificar que los proyectos, propuestas o convenios presentados por otros comités o terceros cuenten con soporte presupuestal, coherencia con los objetivos misionales de la Asociación y estén debidamente integrados al flujo de caja y plan financiero vigente.
- k. Acompañar los procesos de análisis técnico y financiero de licitaciones o convocatorias que involucren la gestión operativa, contractual o presupuestal de servicios prestados a la comunidad educativa, incluyendo el servicio de transporte escolar, actuando como órgano de apoyo técnico para la Junta Directiva, en coherencia con el rol de veeduría institucional asignado a ASOCOLCI.

2. Comité de Transporte

Artículo 46º. Naturaleza y Composición del Comité de Transporte

El Comité de Transporte es un órgano consultivo, operativo y de veeduría de ASOCOLCI, encargado de apoyar a la Junta Directiva en el análisis, evaluación y seguimiento del servicio de transporte escolar contratado por la Asociación. Su propósito es garantizar que dicho

servicio se preste con calidad, seguridad, continuidad y en cumplimiento de las normas legales, contractuales y estatutarias vigentes. Asimismo, vigilará que las actividades derivadas de este servicio, como fuente de ingresos para la Asociación, se desarrollen bajo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y trazabilidad institucional.

El Comité se regirá por los presentes Estatutos, por el reglamento interno de transporte que expida la Junta Directiva, y por las normas legales aplicables al transporte escolar en Colombia.

El Comité estará conformado por:

- a. El Presidente de la Junta Directiva de ASOCOLCI, quien ejercerá la coordinación del Comité.
- b. Un Vocal Principal y un Vocal Suplente de la Junta Directiva designados para este Comité.
- c. El Auxiliar de Transporte de ASOCOLCI.
- d. El Coordinador de Transporte de la(s) empresa(s) operadora(s).
- e. El Representante Legal de la(s) empresa(s) de transporte, cuando sea requerido.
- f. Los representantes designados por el Colegio Colsubsidio Ciudadela.
- g. El Fiscal de ASOCOLCI o su suplente.
- h. Un (1) miembro de la Junta de Vigilancia.
- i. Hasta dos (2) Delegados asistentes a la Asamblea General, usuarios activos del servicio, que no pertenezcan a la Junta Directiva ni a la Junta de Vigilancia.

Nota aclarativa

A efectos de interpretación y aplicación del presente artículo, se entiende por coordinación del Comité la labor de liderazgo operativo, planificación de reuniones y canalización de decisiones hacia la Junta Directiva de ASOCOLCI. Por su parte, el término acompañamiento técnico hace referencia al rol de los demás integrantes (como Fiscalía, Junta de Vigilancia o representantes del Colegio), quienes participan con voz técnica o institucional, pero sin asumir funciones ejecutivas. Esta distinción busca garantizar claridad en los roles, evitar duplicidad de funciones y reforzar la trazabilidad institucional.

Parágrafo 1º. En ausencia del Presidente de la Junta Directiva, asumirá la coordinación del Comité el Vocal Principal designado. Si este también se encuentra ausente, podrá asumir el Vocal Suplente.

Parágrafo 2º. El Comité podrá invitar con voz pero sin voto a expertos técnicos, coordinadores de ruta, representantes institucionales u otros actores relevantes, cuando así lo requiera el análisis de situaciones específicas.

Parágrafo 3º. La participación del Comité en reuniones con la Rectoría del Colegio solo

se llevará a cabo por autorización expresa de la Junta Directiva y exclusivamente para asuntos relacionados con el servicio de transporte escolar.

Parágrafo 4º. Las funciones operativas, logísticas y de ejecución del servicio seguirán bajo responsabilidad del área administrativa de la Asociación y de la Coordinación de Transporte. El Comité no asumirá funciones de gestión directa ni reemplazará la autoridad de ejecución contractual de la Asociación.

Artículo 47º. Funciones del Comité de Transporte Escolar.

El Comité de Transporte Escolar actuará como órgano asesor y de apoyo técnico a la Junta Directiva en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio. Tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Evaluar de forma continua la calidad del servicio de transporte escolar y presentar informes y recomendaciones a la Junta Directiva para su mejoramiento.
- b. Hacer seguimiento permanente a la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de los términos pactados, las condiciones de seguridad y los protocolos establecidos.
- c. Diseñar, aplicar y analizar encuestas de percepción, satisfacción o calidad dirigidas a los beneficiarios del servicio, con base en parámetros técnicos definidos por el Comité.
- d. Canalizar de manera estructurada las inquietudes, quejas o sugerencias presentadas por los afiliados, padres de familia, estudiantes u otros actores, elevando dichas observaciones con criterio técnico y objetivo ante la Junta Directiva.
- e. Participar en los procesos de análisis de propuestas o licitaciones que involucren la contratación del servicio para el siguiente periodo escolar, evaluando tanto el componente técnico como social, y emitiendo recomendaciones fundamentadas.
- f. Apoyar técnicamente la definición de criterios para la asignación de cupos, rutas especiales y tarifas diferenciales.
- g. Proponer acciones preventivas o correctivas para mitigar riesgos asociados al servicio de transporte, en coordinación con otros comités o la Junta Directiva.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, siempre que estén alineadas con el objeto del Comité y los fines de la Asociación.

3. Comité de Solidaridad

Artículo 48º. Naturaleza y Composición del Comité de Solidaridad

El Comité de Solidaridad es un órgano de carácter consultivo y operativo, orientado a evaluar, respaldar y canalizar solicitudes de apoyo solidario presentadas por los padres de familia afiliados, con base en principios de equidad, justicia, transparencia y corresponsabilidad. El Comité verificará que los apoyos otorgados por la Asociación respondan a criterios previamente definidos por la Junta Directiva, y que se encuentren debidamente documentados conforme al Reglamento de Solidaridad vigente.

El Comité estará integrado por:

- a. Un (1) Vocal de la Junta Directiva, quien ejercerá como Coordinador del Comité.
- b. Dos (2) miembros adicionales de la Junta Directiva.
- c. Un (1) Delegado de Asamblea General que haya participado en la vigencia en curso y que no haga parte de la Junta Directiva ni de la Junta de Vigilancia.
- d. Personal Administrativo asignado por Presidencia si la actividad lo requiere, quien participará con voz, pero sin voto.

Parágrafo 1º. En ausencia del Coordinador del Comité, asumirá esta función otro Vocal de Junta Directiva designado por la misma. La participación del Auxiliar Administrativo será de carácter técnico y de acompañamiento operativo.

Parágrafo 2º. El Fiscal de la Junta Directiva no podrá integrar este Comité, en garantía de transparencia, toda vez que dentro de sus funciones se encuentra el análisis de la calidad de las solicitudes de auxilio y la emisión de conceptos sobre su viabilidad, lo cual exige independencia frente al proceso de evaluación preliminar.

Parágrafo 3º. Las deliberaciones del Comité de Solidaridad no requieren quorum formal para su validez, pero deberán contar como mínimo con la presencia del Coordinador o su suplente, a fin de garantizar continuidad, trazabilidad y orientación institucional.

Artículo 49º. Funciones del Comité de Solidaridad

En desarrollo de su objetivo, el Comité de Solidaridad cumplirá las siguientes funciones:

- a. Regirse por el reglamento vigente sobre el otorgamiento de auxilios, presentando a la Junta Directiva, caso por caso, las solicitudes recibidas junto con las acciones que se sugieren tomar.
- b. Garantizar que todas las solicitudes de auxilio sean estudiadas, tramitadas y que la decisión correspondiente sea debidamente comunicada a los solicitantes.
- c. Reunirse mensualmente para analizar las distintas solicitudes recibidas.
- d. Estudiar y sugerir a la Junta Directiva los ajustes o modificaciones necesarios al Reglamento de Solidaridad.
- e. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y presentar su respectivo informe.
- f. Asistir a las sesiones de la Asamblea General de Delegados.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva

4. Comité Cultural, Recreativo y de Comunicaciones

Artículo 50º. Naturaleza y Composición

El Comité Cultural, Recreativo y de Comunicaciones es un órgano consultivo y de apoyo operativo de la Asociación, orientado a promover la integración comunitaria y la construcción de ambientes positivos, sanos y participativos para los estudiantes, sus familias y la comunidad educativa en general. Este Comité será el canal oficial de comunicación institucional aprobado por la Junta Directiva, y brindará apoyo a los distintos comités de trabajo en lo relacionado con difusión, visibilización de actividades, y promoción de la cultura, el arte, la recreación y la participación.

En desarrollo de sus funciones, el Comité actuará en coordinación con el Colegio Colsubsidio Ciudadela, y se regirá por las políticas de tratamiento de datos personales adoptadas por ASOCOLCI, así como por los principios de confidencialidad, legalidad y corresponsabilidad en el manejo de información, en especial aquella relacionada con menores de edad. El Comité estará conformado por:

- a. Un (1) Vocal Principal de la Junta Directiva, quien ejercerá como Coordinador del Comité.
- b. Un (1) segundo Vocal Principal como miembro de apoyo.
- c. Un (1) Vocal Suplente de Junta Directiva, como respaldo funcional.

Parágrafo 1º. Podrán integrarse al Comité hasta tres (3) Delegados que hayan asistido a la Asamblea General de Delegados, priorizando su experiencia e interés en temas culturales, recreativos o comunicacionales.

Parágrafo 2º. En caso de ausencia o retiro del Coordinador, el Vocal Suplente asumirá la coordinación del Comité.

Parágrafo 3º. La Presidencia impartirá las instrucciones correspondientes para que un miembro del equipo administrativo actúe como enlace operativo del Comité, en lo relativo a aspectos logísticos, comunicacionales y cumplimiento normativo del manejo de información pública o sensible.

Artículo 51º. Funciones del Comité Cultural, Recreativo y de Comunicaciones

En desarrollo de su objetivo, este Comité cumplirá las siguientes funciones:

- a. Garantizar el cumplimiento del Reglamento del Comité Cultural y Recreativo, velando porque su diseño y aplicación beneficien integralmente a los estudiantes, sus familias, profesores, directivas y, en general, a toda la Comunidad Educativa.
- b. Asegurar que dicho reglamento sea conocido por todas las personas vinculadas directa o indirectamente al Comité y que integren la Comunidad Educativa, incluyendo directivas del

Colegio, profesores del Colegio Colsubsidio, padres de familia, estudiantes y demás involucrados en las actividades del Comité.

c. Elaborar la planificación de las actividades aprobadas para el año en curso, procurando que su ejecución presupuestal se mantenga dentro de los montos autorizados por la Asamblea General de Delegados y divulgando las bondades y beneficios de Asocolci frente a sus asociados.

d. Reunirse mensualmente, o cuando las circunstancias lo ameriten, para evaluar el desarrollo de las actividades realizadas.

e. Realizar evaluaciones previas que permitan a la Junta Directiva tomar decisiones con eficiencia y transparencia respecto de las actividades propuestas.

f. Presentar a la Junta Directiva informes detallados sobre los eventos realizados, incluyendo datos sobre presupuesto aprobado y ejecutado, cumplimiento del cronograma, logros obtenidos, impacto en la comunidad, lecciones aprendidas, entre otros aspectos relevantes.

g. Estudiar y proponer a la Junta Directiva las modificaciones necesarias al Reglamento del Comité para mantener actualizados sus objetivos y asegurar los resultados esperados.

h. Divulgar, previa aprobación de la Junta Directiva, los asuntos relevantes para la comunidad Asocolci (según lo definido en el Artículo 2º de los presentes estatutos), cumpliendo con la política de tratamiento y protección de datos personales de la Asociación. Para ello, se contará con apoyo técnico de proveedores contratados por Asocolci (página web, redes sociales, marketing digital, etc.).

i. Canalizar la información relevante proveniente de los diferentes Comités de Trabajo y/o actividades de interés general, para su presentación a la Junta Directiva y posterior socialización con la comunidad, mediante medios adecuados y siempre respetando la política de datos personales, los acuerdos de confidencialidad, estos Estatutos y la ley vigente.

j. Cumplir íntegramente con lo establecido en los presentes Estatutos, así como con las disposiciones legales vigentes, especialmente aquellas que salvaguardan la integridad de los estudiantes y demás personas que participen en las actividades.

k. Asistir a las sesiones de la Asamblea General de Delegados.

Parágrafo 1º: La Junta de Vigilancia debe ser invitada a las reuniones de este Comité.

Parágrafo 2º: La Fiscalía debe asistir a las reuniones del Comité, por ser el órgano encargado de evaluar el debido proceso en la contratación de proveedores, considerando aspectos de calidad, precio, eficiencia y transparencia.

5. Comité de Educación (PEI – Proyecto Educativo Institucional) y Manual de Convivencia

Artículo 52º. Naturaleza y Objetivo

El Comité Académico es un órgano consultivo de la Asociación de Padres de Familia ASOCOLCI, orientado a promover el diálogo respetuoso, la participación corresponsable de las familias y el acompañamiento institucional en aspectos relacionados con el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y el Manual de Convivencia del Colegio Colsubsidio Ciudadela.

Sin interferir en las competencias propias del plantel educativo ni de sus autoridades, el Comité cumple una función de enlace y apoyo entre la comunidad de padres y el entorno pedagógico, buscando aportar desde la perspectiva familiar al fortalecimiento de la convivencia, la comprensión del enfoque formativo, y el seguimiento respetuoso de los procesos escolares.

El Comité actuará dentro de los límites estatutarios de ASOCOLCI, bajo principios de corresponsabilidad, respeto institucional, confidencialidad y protección de datos personales, especialmente en lo que concierne a menores de edad.

Estará conformado por:

- a. Un (1) Vocal Principal de la Junta Directiva, quien ejercerá como Coordinador del Comité.
- b. Un (1) Vocal Suplente de la Junta Directiva como respaldo funcional.
- c. Hasta dos (2) Delegados que hayan participado en la Asamblea General y que manifiesten interés o experiencia en temas académicos o de convivencia.
- d. Un miembro del Consejo de Padres y Madres del Colegio, si este acepta participar, con voz pero sin voto.
- e. Podrán ser invitados docentes o profesionales del Colegio, en calidad de expertos institucionales, con voz pero sin voto, previa coordinación con la Rectoría y autorización de la Junta Directiva de ASOCOLCI.

Parágrafo 1º. En ausencia del Coordinador del Comité, asumirá la coordinación el Vocal Suplente designado por la Junta Directiva.

Parágrafo 2º. El Comité podrá contar con el apoyo de un funcionario administrativo designado por Presidencia para servir como enlace logístico y de seguimiento documental, en el marco de las políticas internas de tratamiento de información y comunicaciones institucionales.

Artículo 53º. Composición y Funcionamiento del Comité de Educación (PEI y Manual de Convivencia)

El Comité estará compuesto por:

- Un (1) Vocal Principal de la Junta Directiva, quien asumirá la coordinación del Comité.
- Un (1) Vocal Suplente designado por la Junta Directiva para apoyar la labor del Coordinador o asumirla en su ausencia.
- Dos (2) Delegados que hayan asistido a la Asamblea General de Delegados, preferiblemente con experiencia en temas educativos o convivencia escolar.
- Un (1) miembro del equipo administrativo de Asocolci, que actuará como enlace técnico para el análisis documental, normativo y de procedimientos.
- Fiscalía y Junta de Vigilancia, quienes deberán ser invitados a las sesiones del Comité con voz y voto, exclusivamente en los asuntos de su competencia.

Parágrafo 1º: Las reuniones del Comité podrán realizarse de manera ordinaria una vez por trimestre o de manera extraordinaria cuando lo solicite la Junta Directiva, el Coordinador del Comité, la Fiscalía o la Asamblea General de Delegados.

Parágrafo 2º: En caso de tratar asuntos sensibles que involucren estudiantes, el Comité deberá observar especial reserva, respeto por la intimidad y el debido proceso, sin interferir en las competencias del Colegio.

Parágrafo 3º: El Comité podrá invitar, cuando lo considere necesario, a representantes del Colegio Colsubsidio Ciudadela, expertos externos, o entidades gubernamentales, siempre que su participación contribuya a los fines del Comité y esté enmarcada en las normas de convivencia y respeto mutuo.

Artículo 54º. Funciones del Comité de Educación (P.E.I.) y Manual de Convivencia

El Comité Académico cumplirá las siguientes funciones, en armonía con el marco normativo del sistema educativo colombiano, los principios de corresponsabilidad, y el respeto institucional hacia las competencias del Colegio Colsubsidio Ciudadela:

- a. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y del Manual de Convivencia del Colegio, desde la perspectiva familiar, mediante acciones de observación, escucha y análisis propositivo.
- b. Proponer a la Junta Directiva recomendaciones derivadas de dicho seguimiento, orientadas a fortalecer la comprensión, divulgación y aplicación respetuosa de las normas que rigen la vida académica y formativa de los estudiantes.
- c. Elevar propuestas ante el Consejo Directivo del Colegio, únicamente cuando estas hayan sido aprobadas previamente por la Junta Directiva de ASOCOLCI, y estén fundamentadas en el análisis objetivo de situaciones generales o reiteradas.

- d. Participar en la actualización y mejora de contenidos del Manual de Convivencia, cuando el Colegio lo permita, aportando desde la voz de las familias y en articulación con los principios institucionales del PEI.
- e. Diseñar y proponer actividades de formación para padres y madres de familia en temas relacionados con convivencia escolar, hábitos de estudio, relaciones familia-colegio y acompañamiento al proceso académico.
- f. Acompañar procesos de reflexión sobre casos disciplinarios generales que sean compartidos institucionalmente, respetando siempre la reserva de identidad, el debido proceso y la competencia exclusiva del Colegio en decisiones sancionatorias.
- g. Promover el uso de medios institucionales (físicos o digitales) para divulgar información relevante sobre los temas tratados en el Comité, con validación previa de la Presidencia y autorización de la Junta Directiva.
- h. Invitar a representantes del Colegio, de la Junta de Vigilancia o de la Fiscalía de ASOCOLCI a sesiones específicas, cuando su presencia se considere necesaria para el análisis integral de situaciones o el diseño de propuestas colectivas.

Parágrafo 1º. La Junta de Vigilancia deberá ser invitada a las reuniones que este Comité realice, para garantizar el acompañamiento institucional y la trazabilidad de sus actuaciones.

Parágrafo 2º. Fiscalía deberá asistir a las reuniones de este Comité, en cumplimiento de sus funciones de control interno y acompañamiento ético.

Parágrafo 3º. El Comité deberá presentar informe semestral ante la Junta Directiva sobre sus actividades, propuestas formuladas y resultados alcanzados.

6. Comité de Estatutos y Reglamentos

Artículo 55º. Naturaleza y Composición del Comité de Estatutos y Reglamentos

El Comité de Estatutos y Reglamentos es un órgano consultivo de la Asociación, encargado de estudiar, analizar, formular y proponer reformas o interpretaciones a los Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones internas de ASOCOLCI, en concordancia con los principios institucionales, las normas legales vigentes y los fines sociales de la Asociación. Estará conformado por:

- a. El Vicepresidente de la Junta Directiva, quien ejercerá como Coordinador del Comité.
- b. El Vicepresidente Suplente, como respaldo funcional, quien podrá asumir la Coordinación cuando así lo disponga el Principal.
- c. Un (1) representante de la Junta de Vigilancia, con voz y voto.
- d. El cargo de Fiscalía de la Junta Directiva, con voz y voto.
- e. Hasta dos (2) Delegados con interés y conocimiento en asuntos jurídicos, administrativos o estatutarios, con voz y voto, elegidos por la Junta Directiva.

Parágrafo 1º. Este Comité podrá solicitar asesoría jurídica externa o apoyo técnico especializado, previa autorización de la Junta Directiva, cuando se trate de reformas integrales, situaciones complejas o interpretación normativa relevante.

Parágrafo 2º. Toda propuesta generada por este Comité deberá ser evaluada por la Junta Directiva y, cuando aplique, presentada a la Asamblea General de Delegados para su estudio y aprobación conforme a lo establecido en los Estatutos.

Parágrafo 3º. Las decisiones de este Comité serán de carácter consultivo y no vinculante, pero tendrán especial relevancia institucional para efectos de análisis, control preventivo y revisión interna de coherencia normativa.

Parágrafo 4º. Este Comité podrá solicitar la presencia de cualquier otro órgano de gobierno interno de ASOCOLCI cuando lo considere pertinente, para efectos de revisión integral, prevención de conflictos o evaluación de impacto normativo.

Parágrafo 5º. El Comité deberá actuar conforme a lo dispuesto en el Código Civil Colombiano (arts. 633 y siguientes), el Decreto 1286 de 2005, el Decreto Distrital 186 de 2015 y demás normas aplicables a las asociaciones de padres de familia sin ánimo de lucro.

Artículo 56º. Funciones del Comité de Estatutos y Reglamentos

El Comité de Estatutos y Reglamentos ejercerá funciones técnicas de análisis, revisión y fortalecimiento del marco normativo interno de ASOCOLCI. Sus principales funciones son:

- a. Analizar de manera integral los Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones internas de ASOCOLCI, a fin de proponer ajustes, adiciones o reformas que respondan a los cambios institucionales, normativos o funcionales.
- b. Verificar que los Reglamentos de los diferentes Comités estén alineados con los Estatutos vigentes y no generen conflictos de interpretación o competencias.
- c. Evaluar, al menos una vez al año y preferiblemente antes de la Asamblea General de Delegados, la pertinencia de actualizar los Reglamentos Internos de los Comités de Trabajo, y coordinar con cada Comité las modificaciones que resulten necesarias.
- d. Identificar, con base en la experiencia de los órganos internos y en la dinámica institucional, posibles oportunidades de mejora o reforma de los Estatutos, y activar planes de acción cuando corresponda, siguiendo los procedimientos de aprobación definidos.
- e. Realizar el seguimiento a la implementación de reformas estatutarias o reglamentarias previamente aprobadas, y presentar informe de avances a la Junta Directiva.
- f. Asistir a las reuniones de Junta Directiva o Asamblea General de Delegados, cuando sean convocados, con el fin de sustentar propuestas o resolver inquietudes normativas.
- g. Emitir conceptos no vinculantes sobre la interpretación de normas internas, cuando así lo solicite la Junta Directiva o la Presidencia.

Parágrafo. Todas las funciones del Comité deberán desarrollarse con base en lo establecido por el Código Civil Colombiano (arts. 633 y siguientes), el Decreto 1286 de 2005, el Decreto Distrital 186 de 2015 y demás normas aplicables a asociaciones de padres sin ánimo de lucro. Las decisiones de este Comité no sustituyen las funciones de aprobación, dirección y reforma que correspondan de forma exclusiva a la Junta Directiva y a la Asamblea General, según los presentes Estatutos.

CAPITULO VII-RÉGIMEN ECONÓMICO Y PATRIMONIAL

Artículo 57º Composición del Patrimonio.

El patrimonio de ASOCOLCI estará constituido por:

- a. Los bienes, muebles y enseres adquiridos desde su constitución y que estén bajo su custodia, así como aquellos entregados en comodato al Colegio Colsubsidio Ciudadela.
- b. Los bienes y recursos que ingresen por concepto de auxilios, donaciones, legados o contribuciones lícitas, provenientes de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
- c. Los aportes ordinarios realizados por los afiliados una única vez por año lectivo. Estos se ajustarán anualmente con base en el Índice de Precios al Consumidor (IPC) reportado por el DANE para el año inmediatamente anterior, como mecanismo mínimo de conservación del poder adquisitivo. Adicionalmente, la Junta Directiva podrá autorizar un incremento de hasta tres (3) puntos porcentuales por encima del IPC, previa evaluación técnica. En ningún caso el valor total de la cuota podrá superar un (1) salario mínimo mensual legal vigente por estudiante afiliado.
El valor de la cuota deberá ser cancelado dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la fecha oficial de matrícula académica del estudiante, salvo disposición diferente de la Junta Directiva.
- d. Los aportes, cuotas extraordinarias o bonos especiales que sean propuestos por la Junta Directiva y aprobados por la Asamblea General de Delegados, como único organismo con capacidad decisoria para ello, mediante quórum calificado, según lo establecido en los presentes Estatutos.
- e. Los recursos provenientes de las actividades organizadas por ASOCOLCI a través de la Junta Directiva y/o de sus Comités de trabajo, conforme a los fines institucionales.

- f. Los demás recursos obtenidos por medios lícitos, que se destinen exclusivamente al cumplimiento de los objetivos sociales de la Asociación, dentro del marco de sus Estatutos y de la legislación vigente aplicable a las asociaciones de padres de familia en Colombia.

Parágrafo 1º. Las cuotas de afiliación, ordinarias, extraordinarias y demás cobros serán redondeados al mil más cercano, conforme a criterios contables operativos.

Parágrafo 2º. El patrimonio de la Asociación estará sujeto al principio de destinación específica, y solo podrá utilizarse para el cumplimiento de los objetivos definidos en sus Estatutos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 1286 de 2005.

Artículo 58º Manejo de los Recursos y Atribuciones.

Asocolci incorpora y alinea el manejo de los recursos a lo establecido en el artículo 11 “Manejo de los recursos de la asociación de padres” del Decreto 1286 del año 2005 expedido por el Ministerio de Educación Nacional, el cual reza lo siguiente:

“El patrimonio de la asociación de padres de familia y su gestión deben estar claramente separados de los del establecimiento educativo. Será administrado únicamente por la junta directiva de la asociación de acuerdo con los estatutos. Esta designará al responsable del recaudo de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación quien, en ningún caso, podrá ser un directivo, administrativo o docente del establecimiento educativo. La junta directiva deberá entregar a sus afiliados al menos un informe semestral sobre su gestión académica, administrativa y financiera.

La Junta Directiva designará al responsable del recaudo y uso de los ingresos que por distintos conceptos reciba la asociación de acuerdo con la planeación financiera establecida por la misma. El responsable de los aspectos financieros de la asociación deberá tener póliza de manejo.

Los bienes de la asociación de padres de familia que favorezcan a la formación de los educandos podrán ser puestos al servicio del establecimiento en los términos del acuerdo que se establezca entre la asociación y la dirección del establecimiento, en el cual se definan los mecanismos que permitan su uso, sostenimiento y mantenimiento.

Parágrafo. Las cuotas extraordinarias serán de destinación específica y solo podrán exigirse si son aprobadas por las tres cuartas (3/4) partes de los asistentes a la asamblea general de asociados, convocada con la debida anticipación. En ningún caso, la asociación podrá establecer cuotas que no estén sustentadas en un plan de desarrollo y plan anual de caja”.

De manera específica al funcionamiento de Asocolci y en armonía con lo indicado en el artículo y decreto antes citado, encontramos los siguientes puntos:

1. La Asociación contará con un fondo fijo de caja menor, el cual será estipulado y reglamentado en Junta Directiva por votación mayoritaria.

2. Los gastos por caja menor deben ser autorizados por el presidente de la Asociación y revisados por parte de Tesorería y Fiscalía.
3. Los contratos, actos, negocios y pagos por valores inferiores a treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes, deben ser autorizados por la Junta Directiva.
4. Los contratos, actos, negocios y pagos por valores superiores a treinta (30) salarios mínimos mensuales legales, deben ser autorizados por la Asamblea General de Delegados.
5. La firma del Presidente y del Tesorero, se considerará imprescindible en todo cheque que se elabore en la Asociación, independiente del monto girado. De igual manera esta condición debe estar presente cuando se utilice cualquier otro medio de pago al que la Asociación tenga acceso para el manejo de los recursos a través de entidades del sistema financiero colombiano (pagos electrónicos, PSE, transferencias, pagos por archivos planos, entre otros), en cuyo caso el control cruzado estará dado por el uso de usuarios, claves, permisos o lo que la tecnología provea, de tal manera que se cumpla con lo aquí indicado.

El incumplimiento de este numeral se considerará como falta grave y por tanto sujeta a las consecuencias previstas en los presentes Estatutos y en la Ley según el caso.

6. Cuando existan circunstancias, en la que el Presidente, Tesorero u otro miembro de la Junta Directiva con funciones en temas Financieros, impidan o afecten el normal funcionamiento de las operaciones de Asocolci, asociadas a temas de finanzas de alguna índole (trámites con entidades bancarias, pagos a terceros, firma de contratos, o cualquier otro tema que pueda afectar financieramente a la Asociación), se deberá revisar el tema y tomar decisiones en torno a la remoción y nombramiento para asumir dichos cargos.

Estas decisiones de remoción y nombramiento deberán hacerse en Reunión de Junta Directiva en sesión Ordinaria o Extraordinaria (lo que sea más eficiente en tiempo y en costos).

7. Los retiros de cuentas de entidades bancarias, independiente del monto a retirar, requieren de firmas conjuntas del Presidente y Tesorero, así como el cumplimiento de controles adicionales, como sello de seguridad u otros, que la entidad bancaria recomiende.

El manejo de las firmas conjuntas para este propósito, deberán constar en las tarjetas de registro de firmas de las respectivas cuentas. De igual modo, los retiros aquí contemplados deben efectuarse de manera posterior a la revisión por parte de los entes de vigilancia y control de la Asociación.

8. Los cheques girados y los retiros de cuentas de ahorro, superiores a diez salarios mínimos mensuales legales vigentes, requieren además de las firmas del presidente y el tesorero, la del Fiscal. Para este propósito, deberá registrarse el Fiscal en las Entidades Bancarias que Asocolci maneje, para efectos de tener esta función, bien sea en el manejo de firma de cheques o de pagos por vía electrónica si fuera el caso.

Cuando el desembolso se realice por medios diferentes a cheques y sea superior a los diez salarios mínimos mensuales vigentes, se requerirá la participación del Fiscal, a través de token, códigos de autorización o el medio tecnológico que provea la entidad financiera.

9. Las compras y contrataciones deben ser informadas con la debida anticipación a la Junta de Vigilancia, para que este órgano ejerza sus funciones de evaluación y control, independiente del monto asociado a la compra o el contrato a realizar.

En ese sentido, la Junta de Vigilancia ejercerá sus funciones de manera independiente, critica, objetiva, y hará sus propias revisiones a las compras y a contratos que la Asociación desarrolle, dentro del marco de las Competencias y Funciones de los miembros de la Junta de Vigilancia, descrita en el artículo 26° Funciones.

10. Los dineros recibidos por la Asociación deben ser consignados en sus cuentas bancarias en su totalidad a más tardar el día hábil siguiente al de su recibo. Es responsabilidad de la Junta Directiva establecer los mecanismos operativos necesarios para el cumplimiento de este numeral.
11. Todos los fondos de la Asociación serán vigilados y monitoreados por el Fiscal y revisados por el Revisor Fiscal, quienes pueden requerir a las personas responsables para que rindan cuentas sobre el manejo de los dineros y bienes de la Asociación en cualquier momento.
12. En el manejo de fondos de Asocolci no puede vincularse ninguna persona que sea directivo o docente del colegio Colsubsidio Ciudadela.
13. Los fondos y elementos de la Asociación se destinarán de manera exclusiva a los fines que persigue Asocolci de acuerdo con los presentes estatutos.
14. El otorgamiento de auxilios educativos por excelencia académica, cultural o deportiva deberá ser aprobado por parte de la Asamblea General de Delegados, previo cumplimiento de lo siguiente:
 - a) El proyecto de auxilios debe ser aprobado por la Junta Directiva, previo análisis de los casos a presentar a la Asamblea General de Delegados, teniendo en cuenta criterios de objetividad, transparencia y eficiencia de los recursos.
 - b) Los beneficiarios deben ser hijos de padres afiliados a Asocolci.
 - c) El otorgamiento podrá entregarse una única vez a los estudiantes activos del plantel educativo Colegio Colsubsidio Ciudadela, independiente del curso en el que se encuentren.
 - d) Para el reconocimiento de la excelencia académica se deberá trabajar con la información oficial que provea el Colegio Colsubsidio Ciudadela, y se considerará como meritorios los mejores tres resultados obtenidos en las Pruebas Saber dentro de la población estudiantil del Colegio Colsubsidio Ciudadela; haber ocupado alguna de las tres mejores posiciones en competencias académicas en las que estuviera representando al Colegio Colsubsidio Ciudadela en competición con colegios acreditados de alta calidad en Bogotá, Colombia o Exterior; representar al Colegio Colsubsidio Ciudadela en proyectos de investigación académica o científica obteniendo reconocimiento, premios o méritos en las tres más altas posiciones; cualquier merito o reconocimiento con el impacto en excelencia como los aquí descritos.
 - e) La información para reconocer auxilios por excelencia deportiva deberá ser provista por Colegio Colsubsidio Ciudadela y se refiere a haber ocupado uno de los tres mejores resultados

en competencias en Bogotá, Colombia o el Exterior en representación del Colegio Colsubsidio Ciudadela. En los casos en los que los méritos fueran para más de un estudiante, se deberá evaluar el caso con criterios de justicia, transparencia, y eficiencia de los recursos de la Asociación.

- f) Tratándose de excelencia cultural, al igual que con lo académico y deportivo, la fuente información debe ser el Colegio Colsubsidio Ciudadela, e incluye todas las manifestaciones culturales en las que el estudiante haya representado a la Institución educativa en cualquier manifestación cultural, obteniendo en dichos certámenes alguno de los tres mejores resultados en competencias en Bogotá, Colombia o el Exterior. En los casos en los que los méritos fueran para más de un estudiante, se deberá evaluar el caso con criterios de justicia, transparencia, y eficiencia de los recursos de la Asociación.
15. En ningún caso el presupuesto de una vigencia puede apropiar recursos de vigencias de años futuros.
16. Ningún miembro de la Junta Directiva, de los comités, afiliados, empleados o terceros, puede manejar recursos de la Asociación en cuentas personales.
17. Los títulos valores (cheques y otros contemplados en el código de comercio), no podrán estar fuera del domicilio de la Asociación, salvo para los fines estrictamente necesarios. Por lo tanto, es importante la organización adecuada para coordinar las actividades de firmas de los Autorizados en la sede de la Asociación dentro de los tiempos idóneos que no afecte las actividades misionales y operativas de Asocolci.
18. Los libros, documentos y soportes contables no pueden estar fuera del domicilio de Asocolci, a excepción de trámites de tipo legal y requerimientos de las entidades de control, como la Cámara de Comercio o Secretaría de Educación, entre otras.
19. Los libros contables, comprobantes y soportes utilizados, estarán a disposición para revisión de los afiliados cuando estos lo requieran, previa solicitud ante los entes idóneos de Asocolci (comunicación escrita al domicilio de la Asociación y/o a correos institucionales de Asocolci).
20. Tratándose de firmas de cheques y/o cualquier otro título valor, deben realizarse en las instalaciones de la Asociación. De existir excepciones, deberán buscar las mejores opciones que garanticen el menor riesgo para los Empleados de la Asociación y el menor impacto para las finanzas de Asocolci.
21. Manejo de excedentes contables: La distribución de los excedentes acumulados que se reflejen en el patrimonio de la Asociación sólo podrá realizarse cuando:
 - a) Hayan sido debidamente aprobados los estados financieros del ejercicio correspondiente por la Asamblea General de Delegados.
 - b) Exista autorización expresa de la misma Asamblea para aplicar esos excedentes a fines específicos, mediante acuerdo formal y con quórum decisorio válido.
 - c) La destinación de los recursos esté alineada con el objeto social de la Asociación y se enmarque en las normas legales que rigen a las asociaciones de padres de familia en Colombia.

Para cumplir con este proceso, la Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea una o varias propuestas detalladas, en las que se incluya:

El monto estimado del excedente disponible.

El destino proyectado (por ejemplo: mejoras en beneficio de los estudiantes, dotaciones, programas comunitarios, inversión en infraestructura educativa o tecnología, etc.).

La justificación técnica y financiera.

La viabilidad jurídica, conforme al marco normativo vigente (Decreto 1286 de 2005, Decreto Distrital 186 de 2015, Ley 1819 de 2016, y demás aplicables).

En todo caso, la utilización de los excedentes deberá respetar los lineamientos emitidos por la **Secretaría de Educación Distrital** y demás autoridades competentes, evitando cualquier uso que desnaturalice el carácter sin ánimo de lucro de ASOCOLCI.

Notas aclaratorias:

En ningún caso se podrán distribuir excedentes entre afiliados, directivos, empleados o terceros, ni usarlos con fines ajenos al objeto social de la Asociación.

Importante–Naturaleza fiscal de ASOCOLCI: ASOCOLCI es una entidad sin ánimo de lucro que **no ostenta la calidad de contribuyente del impuesto sobre la renta**, según el marco tributario vigente y su clasificación como asociación de padres de familia. Por tal motivo:

- a. No se encuentra sujeta al régimen tributario especial regulado por los artículos 19, 356 y siguientes del Estatuto Tributario.
- b. En consecuencia, **no le aplica la restricción de ejecutar los excedentes dentro de los cinco (5) años siguientes**, prevista para ciertas entidades del régimen especial.

Esto significa que la Asamblea General de Delegados puede autorizar la destinación de excedentes acumulados, incluso si estos tienen origen en vigencias anteriores, **siempre que su uso esté debidamente justificado**, sea aprobado mediante quórum válido, y esté alineado con el objeto social de ASOCOLCI y la normatividad vigente aplicable a asociaciones de padres.

22. La Asociación no puede por ningún motivo constituirse en fiador o garante de obligaciones diferentes a sus propios fines y objetivos.
23. La Asociación no puede establecer operaciones de endeudamiento financieras y similares, sin la previa autorización de la Asamblea General de Delegados, lo cual debe ser aprobado mediante quórum calificado.

Parágrafo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Asociación podrá utilizar una tarjeta de crédito institucional, emitida a nombre de la Asociación, por la entidad financiera con la cual mantenga sus productos bancarios, exclusivamente para el pago de servicios tecnológicos y operativos previamente definidos por la Junta Directiva, tales como dominios web, hosting, licencias de software, plataformas virtuales,

servicios de conectividad, u otros gastos similares estrictamente necesarios para el cumplimiento de su objeto misional.

Esta posibilidad se condiciona a:

- (i) Contar con cupo fijo y limitado;
- (ii) Estar respaldada por reglamento interno de uso aprobado por la Junta Directiva;
- (iii) Tener conciliación contable mensual y soporte verificable;
- (iv) Ser objeto de revisión por parte de la Revisoría Fiscal; y
- (v) No representar endeudamiento estructural ni sobrepasar los topes definidos en los presentes Estatutos.

En ningún caso la tarjeta de crédito podrá ser utilizada para:

- a) Realizar retiros en efectivo o avances de dinero;
- b) Pagar gastos personales, viáticos o consumos de miembros de la Asociación, Junta Directiva o funcionarios del colegio;
- c) Financiar actividades no contempladas en el objeto social o sin relación directa con los fines misionales;
- d) Cubrir déficits operativos o gastos estructurales no aprobados por la Junta Directiva;
- e) Realizar compras fragmentadas o recurrentes para eludir controles internos;
- f) Ampliar el cupo sin aprobación previa de la Junta Directiva e informe a la Revisoría Fiscal;
- g) Generar mora, intereses innecesarios o incumplimiento de los pagos pactados con la entidad financiera.

Asimismo, se recomienda que los pagos realizados con la tarjeta de crédito se efectúen en una sola cuota, salvo que el Comité Financiero y la Junta Directiva aprueben expresamente su fraccionamiento por razones de eficiencia o conveniencia institucional. En todo caso, se procurará que al cierre de cada mes el saldo pendiente sea nulo o mínimo, y que al finalizar el año fiscal no existan obligaciones pendientes que comprometan el presupuesto del ejercicio siguiente.

24. La Asociación no puede por ningún motivo y a ninguna persona conceder préstamos de dinero.
25. Los bienes muebles e inmuebles de la Asociación no podrán ser entregados en calidad de préstamo o a título gratuito.
26. La Asociación, por expresa autorización de la Asamblea General de Delegados, puede constituir alianzas o sinergias empresariales que busquen el beneficio de la comunidad educativa; en actividades como la salud, educación, deportes, cultura e intermediación entre los afiliados y los proveedores para la consecución de uniformes e implementos escolares u otra actividad lícita en favor de la comunidad educativa.

27. Será responsabilidad de la Junta Directiva de Asocolci, evaluar permanentemente que la Asociación cuente con los recursos financieros mínimos requeridos para operar.

En este sentido, es deber de la Junta Directiva, revisar y presentar a la Asamblea General de Delegados para su aprobación, proyectos de servicios, y en general todo aquello que mejoren las finanzas de la Asociación. Estas propuestas deberán estar acordes con la ley, los presentes Estatutos y el marco normativo vigente para las Asociaciones de Padres de Familia en Colombia.

En la presentación a la Asamblea se deberá informar de manera precisa los alcances de las propuestas, los riesgos, el destino del bien, evaluación financiera y legal del tema a aprobar.

Se incluye en este numeral, el manejo, funcionamiento, así como el arrendamiento de Propiedad Planta y Equipos (bienes muebles e inmuebles de la Asociación) o esquemas contractuales similares en los que se prevea un incremento en el flujo de caja de Asocolci.

28. En toda contratación de bienes y servicios, debe exigirse como mínimo tres cotizaciones por el servicio o bien a adquirir a proveedores independientes.

29. Instrumentos financieros (inversiones de renta fija): Bajo la premisa que los recursos disponibles de la Asociación tienen como finalidad la ejecución del presupuesto aprobado por la Asamblea General de Delegados en el ejercicio del año lectivo y considerando la debida planificación de los proyectos, Asocolci podrá previo análisis financiero en especial del flujo de caja, destinar parte de ese disponible para la adquisición, compra o toma de productos financieros en la entidad bancaria(en la que la Asociación tenga productos u otra entidad vigilada por Superintendencia Financiera o quien haga sus veces) en el que prime la seguridad del producto a adquirir y que genere una rentabilidad.

En este punto hacemos referencia a activos financieros como los certificados de depósito a término fijo (CDT) u otro activo con las mismas características, es decir, que sea de renta fija y que brinde seguridad.

30. Independiente del monto o del tiempo, está prohibido cualquier otro tipo de inversión con características diferentes, es decir que no sea de renta fija o en la que exista algún tipo de riesgo o incertidumbre (Se incluyen en las prohibiciones, productos de renta variable, activos financieros especulativos, u otros similares en los que esté presente un riesgo por detrimento patrimonial de la Asociación).

31. La aprobación de la inversión será aprobada por la Junta Directiva o por la Asamblea General de Delegados en función del monto de la operación acorde con lo indicado en los numerales tres (3) y cuatro (4) del presente artículo.

Parágrafo 1°: De existir controversia frente al presente artículo, se deberá decidir con la mejor y más cercana interpretación disponible en normativas vigentes que tratan el manejo de los recursos y atribuciones al interior de las Asociaciones de Padres de Familia y en caso de no existir referente en Asociaciones de Padres de Familia, se optará por el marco normativo más parecido al objeto misional de Asocolci.

Parágrafo 2°: El manejo financiero, presupuestal y contable de la Asociación deberá respetar los principios contables generalmente aceptados en Colombia y observar, en lo pertinente, las disposiciones supletorias del Código de Comercio en materia de libros, comprobantes y controles internos.

Soporte: Código de Comercio, arts. 48, 49 y 125 a 131 (contabilidad, libros y soporte documental).

32. La aprobación de la inversión será aprobada por la Junta Directiva o por la Asamblea General de Delegados en función del monto de la operación acorde con lo indicado en los numerales tres (3) y cuatro (4) del presente artículo.

CAPÍTULO VIII – DEBERES, DERECHOS, SANCIONES DE LOS AFILIADOS Y PROHIBICIONES GENERALES DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 59º. Deberes

1. Cumplir los presentes Estatutos y las determinaciones de la Asamblea General de Delegados y de la Junta Directiva.
2. Contribuir al cumplimiento y desarrollo de los planes propuestos por la Junta Directiva.
3. Ser partícipe a la postulación y nombramiento de dos Delegados por curso, principal y suplente, para que los represente ante la Asamblea General de Delegados, quienes deben asistir a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cumpliendo con el compromiso adquirido al aceptar su nombramiento e informar posteriormente a sus representados las decisiones tomadas por la Asamblea.
4. Postular, postularse, elegir y aceptar cargos en la Junta Directiva cuando se es Delegado.
5. Promover y Divulgar las diferentes actividades que lleve a cabo la Asociación.
6. Presentar proyectos de iniciativas que estimen convenientes para lograr los fines de la Asociación.
7. Denunciar ante el Comité Ético, los hechos que para el Afiliado pudieran constituirse en irregularidades, que comprometan las Finanzas de la Asociación y en general que se hayan vulnerado los Estatutos y la Ley. En consecuencia, este Comité, deberá investigar tales hechos, de manera directa o apoyándose en expertos externos que permitan dar claridad a tales denuncias.

8. Consultar, inspeccionar y/o revisar los libros y demás documentos de la Asociación cuando lo considere necesario, previa solicitud ante los entes idóneos de Asocolci, quienes brindaran el debido acompañamiento para que esta solicitud sea satisfactoria para el Afiliado.
9. Cumplir los presentes Estatutos y Reglamentos y acatar las decisiones de la Asamblea General de Delegados con sentido ético, respeto y valoración de la actividad de los asociados.
10. Guardar el debido respeto frente a las directivas, educadores y empleados del colegio, así como a los miembros de la Junta Directiva y demás miembros de la Comunidad Educativa.
11. En los casos que, por fuerza mayor, el Delegado principal no pueda ejercer sus funciones, deberá comunicar al Director del Curso esta situación, y deberá enviar a su suplente, copia de dicha comunicación, para que este asuma su rol como Delegado Principal.
12. Cada Delegado de curso deberá presentar, en cada reunión de padres, un informe acerca de las actividades de la Asociación, en la forma y con los lineamientos previamente establecidos por Asocolci.
13. Cada Delegado de curso deberá realizar actividades tendientes a: Afiliación de Asociados, Incentivar el sentido de pertenencia hacia la Asociación de padres y el Colegio Colsubsidio Ciudadela, Incentivar la participación de la familia Colsubsidio en todas las actividades que realiza el colegio y la Asociación de Padres.

Artículo 60º – Derechos

1. Elegir y ser elegido para desempeñar cargos en la Junta Directiva o en Comités, cuando se es Delegado principal o suplente.
2. Participar en las deliberaciones y decisiones de la Asamblea General de Delegados, con derecho a voz y voto cuando se es Delegado principal y con derecho a voz si es Delegado suplente o simplemente afiliado; El Delegado Suplente asumirá como Principal, en ausencia de este.
3. Podrán asistir a las reuniones de Junta Directiva con voz y sin voto cuando las circunstancias lo ameriten.
4. Ser atendido en sus peticiones, consultas y reclamos ante la Junta Directiva o la Asamblea General de Delegados y a obtener oportunas respuestas.
5. Podrán revisar los libros contables de Asocolci cuando lo requieran, previa solicitud ante los entes idóneos de la Asociación, quienes brindarán el debido acompañamiento para que esta solicitud sea satisfactoria para el Afiliado.
6. Solicitar al Presidente, Vicepresidente, Fiscal, o a cualquier miembro de la Junta Directiva explicaciones o respuestas por temas específicos de actividades o manejos al interior de la Asociación, previa solicitud formal a través de los canales de comunicación de la Asociación.
7. Beneficiarse de manera equitativa y solidaria, de los programas, auxilios, beneficios y en general de lo que haya sido aprobado por la Asamblea General de Delegados en favor de sus afiliados, tales como:
 - a. Intermediación en Transporte.
 - b. Intermediación en comercialización de Uniformes.
 - c. Intermediación en suministro de material impreso (como agendas, libretas, o la denominación que esté vigente).

d. Afiliaciones, contribuciones o pagos en plataformas tecnológicas que utilicen los estudiantes, previa aprobación de la Institución Educativa. La Junta Directiva de Asocolci, evaluará estos beneficios, teniendo presente la realidad económica de la Asociación, así como el manejo de este (asignación presupuestal, entre otros aspectos).

e. Actividades y beneficios coordinados por el Comité Cultural y Recreativo.

f. Otras actividades vigentes que estén alineadas dentro del proceso de formación liderado por la Institución Educativa y que representen para el estudiante un crecimiento en su formación integral.

8. Favorecerse de los auxilios que otorga la Asociación de Padres, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en los reglamentos y estatutos existentes en esta materia si ha realizado el pago, de la afiliación a la Asociación de Padres de familia, máximo a los 30 días de haberse iniciado las clases del año lectivo vigente.

Si el pago se hace en fecha posterior, el afiliado tendrá derecho a los descuentos en los servicios descritos en el numeral 7to. del presente Artículo (es decir, no incluye los auxilios coordinados por el Comité de Solidaridad).

9. Sugerir o recomendar cambios a los presentes estatutos y reglamentos existentes.

10. Asistir a las reuniones convocadas por la Asamblea General de Delegados, La Junta Directiva y el Comité de Trabajo al que pertenezca.

11. Mantener permanente comunicación como Delegado elegido y con mayor interés si es miembro de Junta Directiva, con los otros Delegados elegidos, así como con los Padres de Familia y/o Acudientes autorizados de su correspondiente curso, informándoles acerca de las actividades realizadas y por realizar, así como de todas las decisiones que se hayan tomado en cada una de las reuniones a las que asista.

12. Mantener permanente comunicación con la oficina de la Asociación sobre todas las actividades que se realicen.

13. Transmitir, comunicar e informar según los numerales descritos anteriormente, atendiendo criterios de veracidad y objetividad.

14. Solicitar asesoría a la Junta Directiva en los justos reclamos o peticiones, ante las directivas del Plantel educativo o ante funcionarios públicos, relacionado con asuntos de competencia del colegio o de la Asociación de Padres.

Parágrafo 1°: Que la calamidad o caso fortuito esté prevista en el Reglamento vigente del Comité de Solidaridad de la Asociación dándole prioridad al asociado.

Artículo 60 bisº – Consultas institucionales a los afiliados

La Asociación podrá implementar mecanismos de consulta institucional, preferiblemente por medios electrónicos, sin excluir otras modalidades que garanticen participación efectiva, trazabilidad y respeto por la protección de datos personales. Estas consultas podrán dirigirse a padres de familia afiliados, aun cuando no ostenten la calidad de Delegados, ya sea de forma general o dirigida a subgrupos específicos vinculados con un tema particular de interés. Estas consultas podrán realizarse sobre asuntos estratégicos, operativos o de sensibilidad institucional, con el propósito de informar y enriquecer las decisiones de los órganos de

gobierno de ASOCOLCI, así como fortalecer el sentido de pertenencia de los afiliados y su comprensión del rol y valor institucional de la Asociación.

Estas consultas serán de carácter informativo y no vinculante, y podrán ser promovidas por la Junta Directiva, el Comité de Ética o la Asamblea General.

La organización y procesamiento de los resultados estará a cargo de un comité designado por la Junta Directiva, garantizando transparencia, trazabilidad y el tratamiento adecuado de los datos personales conforme a la Política de Protección de Datos de ASOCOLCI, disponible en el sitio web institucional (<https://asocolci.com.co/Politica.html>).

Parágrafo 1.

Las consultas realizadas en virtud de este artículo no sustituyen las decisiones propias de los órganos estatutarios, ni modifican el reparto de competencias entre la Asamblea General de Delegados, la Junta Directiva u otros órganos establecidos. Su función es exclusivamente participativa e ilustrativa.

Parágrafo 2.

La Revisoría Fiscal podrá emitir concepto sobre la idoneidad del instrumento o el proceso de consulta, en caso de que así lo soliciten los órganos convocantes.

Nota explicativa

A título ilustrativo, este tipo de consultas podría referirse a temas como la percepción de los usuarios del servicio de transporte escolar, propuestas para actividades institucionales como la cena de grado once, o iniciativas comunitarias con impacto educativo.

Artículo 60 terº – Iniciativas institucionales de los afiliados

Todo afiliado podrá presentar propuestas formales sobre temas, actividades o proyectos que contribuyan al desarrollo de la Asociación, al fortalecimiento de la comunidad educativa o a la mejora de los servicios donde ASOCOLCI tenga rol participativo.

Estas iniciativas deberán presentarse por escrito, de forma respetuosa y argumentada, a través de los canales oficiales dispuestos por la Junta Directiva.

La Junta Directiva deberá habilitar mecanismos adecuados para facilitar el ejercicio de este derecho, preferiblemente mediante formularios electrónicos en la página web institucional u otros medios tecnológicos que garanticen trazabilidad, agilidad y confirmación de recibo. Esto

sin perjuicio de los canales físicos y correos electrónicos previamente autorizados por la Asociación.

Parágrafo.

La Junta Directiva podrá definir procedimientos específicos, formatos y criterios de priorización para el análisis de las iniciativas, sin que ello limite el derecho de los afiliados a presentar sus propuestas.

Este artículo se diferencia del Artículo 60 bisº, en tanto regula la iniciativa directa de los afiliados hacia los órganos de gobierno de ASOCOLCI, mientras que el artículo 60 bisº contempla mecanismos de consulta institucional impulsados desde dichos órganos hacia los afiliados.

Artículo 60 quáterº – Transparencia y rendición de cuentas a los afiliados

La Asociación promoverá la transparencia institucional mediante la rendición periódica de cuentas a todos los afiliados, a través de medios accesibles como publicaciones digitales, boletines, informes ejecutivos o reuniones informativas abiertas.

Esta rendición de cuentas incluirá información sobre la ejecución presupuestal, el destino de los recursos provenientes de las afiliaciones, los eventos realizados o programados, y — guardando la confidencialidad debida— el número de familias apoyadas mediante el Comité de Solidaridad, así como temas relevantes en la coordinación del servicio de transporte escolar u otros asuntos de interés institucional.

Esta obligación deberá cumplirse con criterios de eficiencia, sostenibilidad presupuestal y uso racional de los recursos. La Junta Directiva garantizará que se destinen los rubros necesarios dentro del presupuesto anual de la Asociación, priorizando herramientas tecnológicas de bajo costo y alto impacto.

Parágrafo.

Lo anterior no sustituye las obligaciones de información ante la Asamblea General de Delegados, sino que las complementa en beneficio de la comunidad afiliada.

Artículo 61º Prohibiciones, inhabilidades y sanciones.

Prohibiciones

Las prohibiciones generales son las que se encuentren vigentes en la ley, así como en demás disposiciones que rijan el marco normativo de las Asociaciones de padres de Familia. En este sentido, será necesario revisar cada caso de que merezca análisis, a la luz del marco normativo de prohibiciones para las Asociaciones de Padres de Familia que se encuentre vigente. Como referente citamos lo consagrado en el decreto 1286 de Abril 27 de 2005:

“ARTICULO 12. Prohibiciones para las asociaciones de padres de familia. Les está prohibido a las asociaciones de padres de familia:

- a. Solicitar a los asociados o aprobar a cargo de éstos, con destino al establecimiento educativo, bonos, contribuciones, donaciones, cuotas, formularios, o cualquier forma de aporte en dinero o en especie, o imponer la obligación de participar en actividades destinadas a recaudar fondos o la adquisición de productos alimenticios de conformidad con lo establecido en la sentencia T-161 de 1994.
- b. Imponer a los asociados la obligación de participar en actividades sociales, adquirir uniformes, útiles o implementos escolares en general, en negocios propios de la asociación o de miembros de ésta, o en aquellos con los que establezcan convenios.
- c. Asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y demás organismos colectivos del establecimiento educativo, o aquellas propias de los organismos y entidades de fiscalización, evaluación, inspección y vigilancia del sector educativo.
- d. Organizar, promover o patrocinar eventos en los cuales se consuma licor o se practiquen juegos de azar.

Parágrafo. Los miembros de la junta directiva de la asociación de padres de familia no podrán contratar con la respectiva asociación. Tampoco podrán hacerlo sus padres, cónyuges o compañeros permanentes o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad”.

Inhabilidades y sanciones:

La Asamblea General de Delegados autoriza a la Junta Directiva ejecutar las inhabilidades y sanciones a los miembros de Asocolci, a los Delegados y miembros de la Junta, sin perjuicio de las contempladas en las leyes y las normas legales vigentes.

Estas inhabilidades y sanciones pueden ir desde llamado de atención hasta la suspensión temporal o definitiva como Delegado o miembro de la Junta, según la gravedad de sus actos.

Para este propósito, se deberá elaborar los formatos y dejar como evidencia la documentación que sea necesaria para presentar el análisis de la sanción o inhabilidad respectiva por parte de un miembro de la Junta Directiva, Comité de Trabajo o Delegados de Curso.

Pueden ser causa de sanción los siguientes hechos:

1. El no cumplimiento sin causa justificada de los deberes por parte de los Delegados de curso.
2. La no asistencia a las reuniones de Asamblea General de Delegados programadas, puede ocasionar la inhabilidad para ejercer como Delegado de curso y como miembro de Junta Directiva por el término de un año.

Entre las Inhabilidades y sanciones encontramos las siguientes:

Para los Delegados:

1. Llamado de atención verbal como primera acción.
2. Llamado de atención por escrito.
3. Firma de compromiso por parte del Delegado de curso y la Junta Directiva.
4. Inhabilitación por un año como Delegado de curso. En caso de reincidencia, la inhabilitación será de dos años.
5. Envío de comunicación al Colegio, en el que se informe de la respectiva inhabilidad, de tal manera que se cumpla con la sanción impuesta al Delegado.

Para quienes desempeñan cargos en la Junta Directiva o en Comités de Trabajo:

1. Inicialmente, llamado de atención verbal.
2. Llamado de atención por escrito
3. Retiro de su cargo como miembro de Junta Directiva o Comité de Trabajo.
4. Inhabilidad de uno a dos años como miembro de Junta Directiva o de Comité de Trabajo.
5. Información por escrito al Colegio para garantizar el cumplimiento de la inhabilidad.

Por detrimento patrimonial a la Asociación

El detrimento patrimonial de la Asociación causado u originado por miembros de la Junta Directiva, Comités de Trabajo o como Delegados, por acción u omisión, se hará acreedor a:

1. Inicialmente llamado de atención verbal.
2. Llamado de atención por escrito
3. Retiro de su cargo como miembro de Junta Directiva, Comité de Trabajo o como Delegado de curso.
4. Inhabilidad permanente como Delegado de curso.
5. Cobro del detrimento del patrimonio

6. Proceso pre jurídico o jurídico.

Por inasistencias

La inasistencia como miembro de la Junta Directiva o a la Junta de Vigilancia a tres reuniones programadas por ellas, sin haber comunicado previamente o a cinco reuniones, aunque hubiera comunicado, se consideraran justas causas para la terminación como miembro de la Junta Directiva o de Vigilancia y en este sentido mediante comunicación formal escrita la Junta Directiva o Junta de Vigilancia informarán la decisión al miembro respectivo, previo análisis del caso por parte de los organismos de vigilancia y control, con lo cual se garantice que la sanción aquí indicada está acordes con los Presentes Estatutos .

Perderá la calidad de miembro de la Junta Directiva o del algún Comité de Trabajo, cuando este no desempeñe las funciones acordes con el rol de su cargo, independiente del número de inasistencias o si estas fueron informadas de manera oportuna a la Junta Directiva.

Es decir, en el seno de la Junta Directiva, se evaluará de manera objetiva, imparcial y con profesionalismo, la continuidad de quien desempeña el cargo, en función de los perjuicios legales, operativos o misionales que tal inasistencia repercuta para Asocolci.

Por incumplimiento de los Estatutos, reglamentos internos

Por violación a las Normas Estatutarias vigentes aprobadas por la Asamblea de Delegados, que, dependiendo de la gravedad del hecho, se hará acreedor a:

1. Llamado de atención por escrito
2. Retiro inmediato a su cargo como miembro de Junta Directiva
3. Inhabilitar de uno a dos años como Delegado de curso, de acuerdo con el análisis y criterio por parte del Comité Ético.

Por el incumplimiento de los miembros de la Junta a las funciones y al reglamento Interno aprobado por la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, dependiendo de la gravedad de los hechos, se hará acreedor a:

1. Inicialmente llamado de atención verbal
2. Llamado de atención por escrito
3. Firma de compromiso por parte del miembro de Junta y la Junta Directiva.
4. Retiro del cargo nombrado como miembro de Junta.
5. Inhabilitar de uno a dos años como Delegado de curso, de acuerdo con el análisis y criterio por parte del Comité Ético.
6. Proceso pre jurídico o jurídico

Atentar contra la integridad física y moral de los miembros de Asocolci, del personal administrativo y/o contratista a cargo de la Asociación, que, dependiendo de la gravedad de los hechos, se hará acreedor a:

1. Inicialmente llamado de atención verbal
2. Llamado de atención por escrito
3. Firma de compromiso por parte del miembro de Junta o Delegado y la Junta Directiva.
4. Retiro de su cargo como miembro de Junta.
5. Inhabilitar de uno a dos años como Delegado de curso, de acuerdo con el análisis y criterio por parte del Comité Ético.

Parágrafo 1º: La Inhabilidad de los miembros de la Junta y de los Delegados deberá ser presentado en formatos establecidos por la Junta Directiva como un informe a la Asamblea General de Delegados.

La Inhabilidad permanente de los Delegados será sometida a aprobación de la Asamblea General de Delegados.

CAPITULO IX-REFORMAS ESTATUTARIAS Y OTROS

Artículo 62º Causas de reforma.

Los presentes estatutos pueden ser reformados total o parcialmente, únicamente por la Asamblea General de Delegados, por:

- a. Por petición de la misma Asamblea General de Delegados.
- b. Por solicitud de la Junta Directiva.
- c. Por solicitud de mínimo el 10% de los Delegados.
- d. Por actualización necesaria, dadas nuevas leyes, decretos y resoluciones, emanadas de entes gubernamentales y que dejen sin sentido algunas de las disposiciones aquí plasmadas.

Artículo 63º Procedimiento.

Todo proyecto de reforma estatutaria debe estar sustentado con la respectiva exposición de motivos.

- a. Para todos los casos de reforma estatutaria, es la Junta Directiva quién debe convocar a Asamblea General de Delegados.
- b. Para el caso del literal (a) del artículo 62, la Asamblea General de Delegados nombrará una comisión de mínimo 4 personas, quien elaborará el proyecto.
- c. Para el caso del literal c) del artículo 62, el proyecto debe ser analizado previamente por la Junta Directiva, quien hará, a los ponentes del proyecto, las recomendaciones de forma pertinentes para su debida presentación.

- d. Para todos los casos, la Junta Directiva, dispondrá la manera más adecuada para que los Delegados de curso, tanto principales como suplentes, conozcan el proyecto de modificación con la debida antelación a la reunión de discusión y decisión.
- e. La Asamblea General de Delegados, debatirá y decidirá sobre el proyecto en máximo dos sesiones de Asamblea Extraordinaria de Delegados.
- f. En cuanto al quórum, atender lo indicado en el artículo 11 El Quórum, en especial lo indicado en el literal “b”, parágrafos 1 y 2. De igual forma atender lo relacionado con los Artículos 9º Reuniones Ordinarias y Extraordinarias Artículo 10º La Convocatoria.

Artículo 64º Imprevistos.

Todo asunto no previsto en los presentes estatutos debe ser resuelto por la Asamblea General de Delegados, con sujeción a las normas legales vigentes.

ANEXOS NORMATIVOS

Anexo 1 – Estructura Orgánica de Gobierno de ASOCOLCI

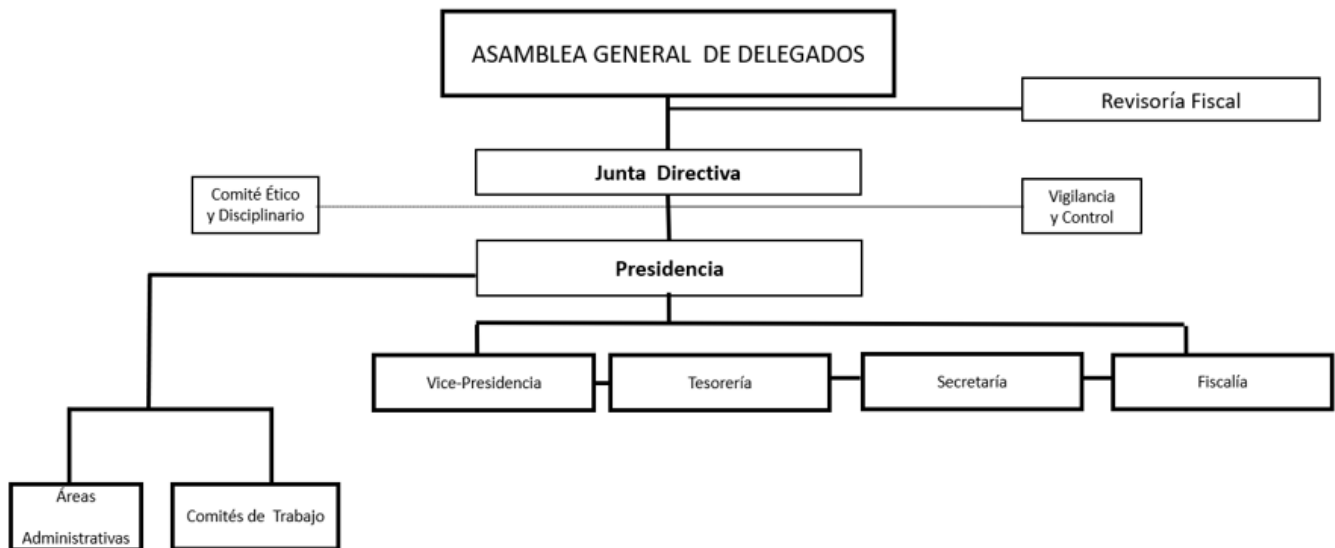
(Para fines ilustrativos)

El presente esquema representa la estructura orgánica de gobierno de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela – ASOCOLCI, conforme a lo establecido en los artículos del Estatuto vigente.

Se identifican los principales órganos de dirección, control, coordinación y ejecución, así como las relaciones funcionales entre ellos:

- Asamblea General de Delegados: Máximo órgano de deliberación y decisión. Ejerce autoridad sobre los demás órganos de la Asociación.
- Junta Directiva: Instancia ejecutiva colegiada responsable de la gestión y dirección operativa. Depende de la Asamblea y está integrada por padres elegidos democráticamente.
- Presidencia: Encargada de coordinar la ejecución operativa y representar a la Asociación. Bajo su responsabilidad se organizan las funciones de Junta Directiva, comités de Trabajo, Equipo de Administración.
- Comités de Trabajo y Áreas Administrativas: Estructuras de apoyo operativo y técnico bajo coordinación de la Junta Directiva o Presidencia.
- Comité Ético y Disciplinario: Órgano especial con función fiscalizadora y evaluadora de conductas éticas, con atribuciones sobre todos los órganos de la Asociación.
- Vigilancia y Control (Junta de Vigilancia): Estructura independiente de la Junta Directiva, responsable de velar por el cumplimiento de los Estatutos y del correcto ejercicio de los cargos.
- Revisoría Fiscal: Órgano independiente de vigilancia, con funciones de fiscalización contable, financiera y estatutaria, conforme a la normativa aplicable.

Este organigrama tiene fines únicamente ilustrativos y podrá ser ajustado para presentación pública, sin que ello implique reforma estatutaria. Las competencias, funciones y atribuciones específicas de cada órgano están desarrolladas en el cuerpo normativo de los Estatutos.



Anexo 2 – Glosario de Términos Institucionales

Este glosario está diseñado para que cualquier padre o acudiente entienda fácilmente los artículos 1 al 64 del Estatuto de ASOCOLCI. Cada término ha sido redactado con un lenguaje claro y accesible.

- **Asamblea General de Delegados:** Es la reunión más importante de ASOCOLCI, donde los delegados toman decisiones clave en nombre de los afiliados.
- **Junta Directiva:** Grupo de padres elegidos por la Asamblea para administrar y ejecutar los planes de la Asociación.
- **Junta de Vigilancia:** Grupo de afiliados que vigila que las decisiones de la Junta Directiva y otros órganos se cumplan correctamente.
- **Revisoría Fiscal:** Persona independiente que vigila que ASOCOLCI cumpla las normas y maneje bien los recursos.
- **Comités de Trabajo:** Grupos que apoyan a la Junta Directiva en temas específicos como transporte, bienestar o actividades.
- **Comité Ético y Disciplinario:** Instancia que analiza conflictos o faltas de convivencia entre afiliados.
- **Afiliado:** Padre, madre o acudiente que se inscribe voluntariamente a ASOCOLCI y cumple los requisitos establecidos.
- **Delegado:** Afiliado elegido por su curso para representarlo en la Asamblea General. Tiene voz y voto.
- **Delegado Principal:** Es el delegado titular del curso, con derecho prioritario a participar en la Asamblea.
- **Delegado Suplente:** Reemplaza al delegado principal si este no puede asistir a la Asamblea.
- **Afiliado Inhabilitado:** Afiliado que pierde temporalmente su derecho a participar por no cumplir los requisitos estatutarios.
- **Apoderado:** Delegado que actúa en nombre de otro delegado con un poder por escrito.
- **Convocatoria:** Llamado formal a una reunión, con fecha, hora, lugar y temas a tratar.
- **Orden del Día:** Lista de temas que se tratarán en una reunión como la Asamblea General.
- **Acta de Asamblea:** Documento oficial que deja constancia escrita de lo ocurrido en una reunión.
- **Mesa Directiva de la Asamblea:** Grupo elegido al inicio de la Asamblea para dirigir y moderar la sesión.
- **Reunión No Presencial:** Reunión que se realiza por medios virtuales o electrónicos, con las mismas reglas que una presencial.
- **Quórum Deliberatorio:** Número mínimo de delegados presentes para que la reunión pueda empezar legalmente.

- **Quórum Decisorio:** Número mínimo de votos necesarios para aprobar decisiones ordinarias.
- **Quórum Calificado:** Cantidad especial de votos requerida para decisiones importantes como reformas estatutarias.
- **Mayoría Simple:** Cuando más de la mitad de los delegados presentes votan a favor de una decisión.
- **Mayoría Calificada:** Cuando se necesita un porcentaje más alto de votos, por ejemplo, dos tercios.
- **Incompatibilidad:** Situación que impide ejercer un cargo por conflicto de intereses.
- **Inhabilidad:** Razón legal o estatutaria por la cual una persona no puede aspirar o ejercer un cargo.
- **Rendición de Cuentas:** Informe que presenta un órgano o persona sobre su gestión y uso de recursos.
- **Paz y Salvo:** Documento que confirma que un afiliado no tiene deudas ni pendientes con ASOCOLCI.
- **Excedentes del Ejercicio:** Dinero que sobra al final del año, después de cubrir todos los gastos.
- **Donación Escolar:** Aporte voluntario que hacen los padres a ASOCOLCI para apoyar sus actividades.
- **Año Calendario:** Período que va del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- **Año Lectivo:** Período escolar definido por el Ministerio de Educación para las actividades académicas.

Anexo 3 – Guía Práctica: Preguntas y Respuestas sobre el Estatuto

1. ¿Qué pasa si un Delegado no está presente en el desarrollo de la Asamblea y manifiesta su interés en pertenecer a la Junta Directiva?

Respuesta abreviada:

Podrá postularse solo como excepción, por medio de un apoderado, si cumple con tres condiciones:

- No tiene inhabilidades,
- Ha tenido buen desempeño (puntualidad, cumplimiento, participación),
- Y cuenta con la aprobación expresa de la Asamblea.

No es un derecho garantizado, sino una opción excepcional.

Fundamento: Estatuto, Artículo 8, Parágrafo 8 (“Postulación por apoderado”) y Artículo 28, literal a.

2. ¿Qué requisitos debe cumplir el poder para ser válido en una Asamblea no presencial?

Respuesta abreviada:

El Estatuto establece que el poder debe estar autenticado, dirigido a la Junta Directiva y ser enviado antes de la instalación de la Asamblea. Además, el apoderado solo puede representar al delegado que lo autoriza. Aunque el Estatuto no distingue modalidad presencial o virtual, estos requisitos se mantienen según la jurisprudencia y los criterios de la Cámara de Comercio.

Fundamentos: Estatuto ASOCOLCI 2025, Art. 8 (parágrafo primero) — requisitos formales del poder.

Cámara de Comercio de Bogotá (concepto 27feb2023): "Las reuniones no presenciales deben cumplir los requisitos estatutarios aplicables a las presenciales. Los poderes deben conservar su validez formal... aun cuando la reunión sea virtual.

3. ¿Afiliado es lo mismo que Delegado en ASOCOLCI?

Respuesta abreviada:

No. El afiliado es el padre, madre o acudiente que se vincula voluntariamente a la Asociación mediante el pago de la afiliación anual. Esta condición le permite gozar de los beneficios de la Asociación.

El delegado, en cambio, es un afiliado que ha sido elegido para representar a su curso en la Asamblea General.

Todo delegado debe ser afiliado, pero no todos los afiliados son delegados.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025, Artículo 6 (afiliados) y Artículo 8 (delegados).

4. ¿Un delegado suplente puede ejercer voz y voto si el principal está presente?

Respuesta abreviada:

No. El delegado suplente solo puede actuar si el principal está ausente. Si el delegado principal asiste, es quien ejerce todos los derechos en la Asamblea, incluyendo voz y voto. El suplente, en ese caso, no tiene funciones activas.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025, Artículo 8, primer párrafo.

5. ¿Qué pasa si se cita a Asamblea y no hay quórum en la hora indicada en la convocatoria?

Ejemplo: la citación fue a las 6:00 p.m. y solo hay 15 delegados habilitados.

Respuesta abreviada:

- Se activa el mecanismo de “reunión en el momento siguiente”:
- Durante la hora siguiente a la convocatoria, se debe verificar si se alcanza como mínimo el 20% de los delegados habilitados (incluyendo suplentes actuando como principales).
- Si se alcanza ese mínimo, la Asamblea podrá instalarse válidamente.
- Si no se alcanza, deberá convocarse una nueva Asamblea en segunda convocatoria, entre 8 y 30 días después.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025, Artículo 10, apartado “Reunión en el momento siguiente”

6. ¿Una persona puede tener más de un poder para votar en la Asamblea?

Respuesta abreviada:

Sí. Un Delegado principal presente en la Asamblea podrá recibir hasta dos (2) poderes de otros Delegados principales que deban retirarse de la sesión.

Para que el poder sea válido, debe entregarse por escrito, en formato oficial, y únicamente a otro Delegado principal presente. Además, el número total de poderes en una sesión no podrá exceder el 30 % del quórum deliberatorio.

Todo poder debe cumplir los requisitos de forma, validez y oportunidad establecidos en los Estatutos.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025, Artículo 8, Párrafo 7º (Representación por poder).

7. ¿Qué diferencia hay entre el año calendario y el año lectivo dentro de ASOCOLCI?

Respuesta abreviada:

El año calendario corresponde al período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año. Es utilizado para efectos contables, financieros y fiscales, como la elaboración de estados financieros y reportes ante entes de control.

El año lectivo, en cambio, es el período académico definido por el Ministerio de Educación Nacional, y dentro de ASOCOLCI se asocia a las actividades escolares y de participación de los padres durante el ciclo escolar.

En ASOCOLCI, las decisiones como la elección de Delegados, la planeación de actividades y algunos beneficios están ligados al año lectivo, mientras que los informes financieros y presupuestales responden al año calendario.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025, Glosario Institucional (Anexo 2: “Año calendario” y “Año lectivo”).

8. ¿Cuándo se considera legalmente instalada una Asamblea?

Respuesta abreviada:

La Asamblea General de Delegados se considera legalmente instalada cuando se cumplen dos condiciones sucesivas:

- El convocante (Presidente de Junta, Revisor Fiscal u otra autoridad válida) verifica que existe quórum deliberatorio mínimo según lo dispuesto en el Artículo 11.
- Los Delegados asistentes eligen formalmente la Mesa Directiva de la Asamblea (Presidente, Secretario y Comité Verificador del Acta).

Esa elección constituye el acto formal de instalación válida de la Asamblea.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025:

Artículo 13 – Operatividad de la Asamblea.

Artículo 14 – Mesa Directiva de la Asamblea.

Artículo 10 (convocatoria) y Artículo 11 (quórum), como soporte procedimental complementario.

9. ¿Puede la Presidencia autorizar gastos sin aprobación de la Junta Directiva?

Respuesta abreviada:

No. La Presidencia no puede autorizar gastos por cuenta propia, salvo aquellos expresamente aprobados dentro del presupuesto anual o cuando medie autorización formal de la Junta Directiva.

La única excepción es la caja menor, cuyos pagos deben cumplir con estos requisitos:

Estar dentro de los topes y condiciones aprobados previamente por la Junta Directiva.

Ser gastos menores, urgentes y debidamente justificados.

Ser autorizados por el Presidente y revisados por Tesorería y Fiscalía.

En todos los demás casos, se requiere aprobación previa de la Junta Directiva o de la Asamblea General, según el monto.

Fundamento:

Estatuto ASOCOLCI 2025:

Artículo 34 – Funciones del Presidente, literales f y h.

Artículo 36 – Competencias del Tesorero, literal l.

Artículo 58 – Manejo de los Recursos, numeral sobre caja menor.

10. ¿Qué es un Comité de Trabajo en ASOCOLCI?

Respuesta abreviada:

- Es un grupo de afiliados voluntarios que apoyan a la Junta Directiva en temas específicos como transporte, finanzas, solidaridad, cultura o estatutos. Su propósito es ejecutar actividades, analizar propuestas y canalizar ideas alineadas con los objetivos de la Asociación.
- Cada Comité está coordinado por un miembro de la Junta Directiva (generalmente un Vocal), y debe elaborar un plan de trabajo anual, con base en el presupuesto aprobado por la Asamblea General.

Los Comités no pueden tomar decisiones por sí solos; sus propuestas deben ser validadas por la Junta Directiva.

Fundamento:

Estatuto ASOCOLCI 2025:

Capítulo VI – Comités de Trabajo

Artículo 41 (Integración y propósito)

Artículo 42 (Conformación)

Artículo 43 (Clasificación general)

11. ¿Quién tiene la autoridad para convocar a Asamblea Extraordinaria?

Respuesta abreviada:

La convocatoria a Asamblea Extraordinaria puede ser realizada por las siguientes autoridades:

- El Presidente de la Junta Directiva.
- El Revisor Fiscal, cuando lo considere necesario por razones estatutarias o legales.
- El 30 % de los Delegados habilitados, mediante solicitud escrita y justificada.

En todos los casos, la convocatoria debe cumplir los plazos, medios y requisitos formales establecidos en el Estatuto.

Fundamento:

Estatuto ASOCOLCI 2025:

Artículo 9 – Reuniones Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 10 – La Convocatoria.

12. ¿Puede un miembro actual o anterior de la Junta Directiva ser elegido como Revisor Fiscal de ASOCOLCI?

Respuesta abreviada:

No. No puede ser elegido como Revisor Fiscal quien haya sido miembro de la Junta Directiva durante el año inmediatamente anterior, ni quien sea parte de ella al momento de la elección.

Esta prohibición aplica para todos los cargos directivos (Presidencia, Vicepresidencia, Tesorería, Secretaría, Vocalías), sin importar si renunciaron o finalizaron su periodo.

El objetivo es garantizar independencia y objetividad en el ejercicio de la función de control.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025, Artículo 56, literal b (Inhabilidades para ejercer la Revisoría Fiscal).

13. Si un afiliado paga su afiliación voluntaria después de la fecha establecida, ¿puede ejercer sus derechos como delegado o ser elegido para algún órgano?

Respuesta abreviada:

No. El afiliado que paga de forma extemporánea sí conserva los beneficios generales de la Asociación, pero no podrá ser elegido como delegado ni a ningún órgano de representación durante el año lectivo en curso.

El derecho a ser postulado o a votar está condicionado a haber cumplido oportunamente con el pago de la afiliación. Si este se realiza fuera de plazo:

- No puede representar a su curso como delegado.
- No puede integrar la Junta Directiva, ni la Junta de Vigilancia.
- No puede participar en procesos electorales del año en curso.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025, Artículo 6 (Parágrafo 2º), Artículo 8, y Artículo 30 (Inhabilidades generales).

14. No asistí ni pagué a tiempo para la primera reunión, ¿puedo ser delegado si hay una segunda reunión?

Respuesta abreviada:

No. El pago oportuno de la afiliación es un requisito indispensable para ser elegido como delegado, sin importar si la Asamblea se realiza en primera o segunda convocatoria.

Si el afiliado no pagó a tiempo ni asistió a la primera reunión, queda inhabilitado para postularse como delegado durante ese año lectivo, aunque luego se presente a una segunda reunión.

La oportunidad en el pago define la habilitación para ejercer derechos de representación.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025, Artículo 6 (Parágrafo 2º), Artículo 8 y Artículo 30 (Inhabilidades generales).

15. ¿Qué pasa si un curso no tiene delegado ni suplente durante una Asamblea General?

Respuesta abreviada:

Si un curso llega a una Asamblea General sin delegado principal ni suplente (por ausencia o inhabilidad), la Asamblea podrá autorizar, de forma excepcional, la postulación de un afiliado presente, siempre que:

- Se encuentre plenamente habilitado (con afiliación vigente).
- Se haya afiliado antes de la primera reunión de padres de curso.
- La postulación sea aprobada expresamente por la Asamblea.
- Solo en ese caso podrá adquirir voz y voto como delegado.
- De lo contrario, el afiliado solo podrá asistir con voz pero sin voto.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025, Artículo 8, Parágrafo 3º (Representación excepcional en Asamblea).

16. ¿Qué diferencia hay entre quórum deliberatorio y quórum decisorio en la Asamblea?

Respuesta abreviada:

El quórum deliberatorio es el número mínimo de Delegados habilitados que deben estar presentes para que la Asamblea General pueda instalarse y deliberar válidamente.

El quórum decisorio es el número de votos favorables requeridos para aprobar decisiones, una vez la Asamblea ha sido legalmente instalada.

En ASOCOLCI:

- El quórum deliberatorio ordinario corresponde al 30 % de los Delegados habilitados.
- El quórum decisorio varía según el tipo de decisión:
- Por regla general: mayoría simple (la mitad más uno de los presentes).

Para decisiones especiales: mayoría calificada (2/3 de los presentes), según lo exijan los Estatutos.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025, Artículo 11 (El Quórum) y Artículo 18 (Mayorías y tipos de votación).

17. ¿Un miembro de Junta Directiva puede votar en una decisión que lo beneficia directamente?

Respuesta abreviada:

No debería. Cuando una decisión tomada por la Junta Directiva beneficia directa y personalmente a uno de sus integrantes, este debe abstenerse de votar para evitar conflicto de intereses y proteger la integridad institucional.

En estos casos, lo recomendable es que registre su voto en abstención, siempre que esa opción esté contemplada en el proceso decisorio. La participación podría invalidar la decisión y comprometer su responsabilidad personal y estatutaria.

Esta conducta responde a principios de ética, imparcialidad y buen gobierno corporativo, que se infieren de las funciones de la Junta Directiva y de las inhabilidades establecidas.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025,
Artículo 30 (Inhabilidades e incompatibilidades),
Artículo 32 (Funciones de la Junta Directiva, literales f y l).

18. ¿Cómo se garantiza que los recursos de la Asociación se usen correctamente?

Respuesta abreviada:

El uso correcto de los recursos de ASOCOLCI se garantiza mediante un sistema de control interno estatutario, basado en funciones distribuidas y mecanismos de supervisión:

- La Junta Directiva aprueba y hace seguimiento al presupuesto y a los gastos.
- La Presidencia y Tesorería ejecutan el gasto conforme al presupuesto aprobado.
- La Revisoría Fiscal ejerce control legal y financiero independiente, con derecho a revisar libros, fondos y decisiones.

La Junta de Vigilancia representa a los afiliados y fiscaliza el cumplimiento de estatutos, reglamentos y manejo de recursos.

Existen normas claras sobre caja menor, donaciones, contratación y rendición de cuentas.

Todo gasto debe estar justificado, aprobado y soportado conforme a los procedimientos establecidos.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025:
Artículo 32 (Funciones de la Junta Directiva),
Artículo 34 (Presidencia),
Artículo 36 (Tesorería),
Artículo 51 (Junta de Vigilancia),
Artículo 54 (Revisoría Fiscal),
Artículo 58 (Manejo de los Recursos).

19. ¿Qué pasa si un miembro de Junta Directiva no asiste varias veces sin justificación?

Respuesta abreviada:

El miembro de Junta Directiva que falte sin justificación a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) no consecutivas en el mismo año lectivo, podrá ser removido del cargo por decisión de la Junta, según lo establecido en los Estatutos.

La decisión debe estar sustentada en actas y contar con mayoría simple de los integrantes de Junta presentes.

Esta medida busca garantizar el compromiso, la operatividad y la responsabilidad institucional de sus miembros.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025,
Artículo 30 (Inhabilidades e incompatibilidades),
Artículo 32 (Funciones de la Junta Directiva),
y parágrafo sobre faltas reiteradas.

20. ¿Los miembros de la Junta Directiva pueden ser reelegidos indefinidamente? ¿Deben descansar algún año?

Respuesta abreviada:

Sí pueden ser reelegidos, pero no de forma indefinida sin interrupción. Los Estatutos establecen que:

- Cualquier miembro de Junta Directiva puede ser reelegido por un período adicional consecutivo.
- Después de ejercer dos períodos seguidos, deberá esperar al menos un (1) año lectivo antes de volver a ser postulado.

Este requisito busca promover la rotación, participación democrática y renovación del liderazgo.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025,
Artículo 29 – Elección y período, Parágrafo único.

21. ¿Qué es el detrimento patrimonial y por qué debe evitarse en ASOCOLCI?

Respuesta abreviada:

El detrimento patrimonial es cualquier daño, pérdida o afectación injustificada a los recursos económicos, bienes o patrimonio de la Asociación, ya sea por negligencia, mala administración, omisión o uso indebido.

Debe evitarse porque:

- Afecta el bienestar colectivo de los afiliados y beneficiarios.
- Compromete la responsabilidad personal de quien cause el daño.
- Puede generar sanciones estatutarias, fiscales o legales.
- Va en contra de los principios de legalidad, transparencia y buena gestión.

En ASOCOLCI, todos los órganos tienen el deber de proteger el patrimonio institucional y reportar cualquier irregularidad.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025,
Artículo 58 (Manejo de los recursos),
Artículo 51 (Junta de Vigilancia),
y principios generales de responsabilidad y control.

22. ¿Quién responde si se genera un daño o pérdida en los recursos de la Asociación?

Respuesta abreviada:

La responsabilidad recae directamente sobre la persona que haya causado el daño, ya sea por acción, omisión, negligencia o mala administración.

En ASOCOLCI, responderán patrimonialmente:

- Funcionarios, directivos o contratistas que comprometan recursos sin autorización, sin soporte o en contravía del presupuesto.
- Miembros de órganos de control que omitan su deber de advertir irregularidades.
- Delegados o afiliados que generen pérdidas por manejo indebido de bienes o fondos.

La Asociación podrá iniciar acciones para la restitución de los recursos, sin perjuicio de las responsabilidades legales, fiscales o disciplinarias correspondientes.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025,
Artículo 58 (Manejo de los Recursos),
Artículo 51 (Junta de Vigilancia),
y principios generales de responsabilidad institucional.

23. ¿Qué medidas existen para prevenir el detrimento patrimonial?

Respuesta abreviada:

ASOCOLCI cuenta con diversas medidas preventivas para proteger su patrimonio y evitar pérdidas o daños a sus recursos:

- Aprobación previa de gastos por parte de la Junta Directiva.
- Ejecución presupuestal restringida a lo aprobado por la Asamblea General.
- Supervisión de la Revisoría Fiscal sobre todos los movimientos contables y financieros.
- Control social de la Junta de Vigilancia, con facultad para denunciar irregularidades.
- Normas sobre caja menor, donaciones, contratación y rendición de cuentas.
- Actas, soportes y trazabilidad obligatoria en todo movimiento de fondos.
- Régimen de sanciones y responsabilidad personal frente a la afectación patrimonial.

Estas medidas permiten prevenir, identificar y corregir posibles riesgos financieros o administrativos.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025,
Artículo 32 (Junta Directiva),
Artículo 51 (Junta de Vigilancia),
Artículo 54 (Revisoría Fiscal),
y Artículo 58 (Manejo de los Recursos).

24. ¿La Junta Directiva puede tomar decisiones sobre cualquier gasto de la Asociación?

Respuesta abreviada:

No. La Junta Directiva solo puede autorizar o ejecutar gastos que estén:

- Dentro del presupuesto aprobado por la Asamblea General, o
- Justificados por urgencia y aprobados por mayoría de Junta, con acta formal y soporte.
- No puede asumir compromisos económicos que superen su competencia ni modificar por sí sola lo aprobado por la Asamblea.

Toda decisión de gasto debe cumplir con criterios de legalidad, transparencia y responsabilidad fiscal.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025,
Artículo 32 (Funciones de la Junta Directiva),
Artículo 34 (Presidencia),
Artículo 58 (Manejo de los recursos).

25. ¿Qué es el Comité Financiero y cuál es su rol en el manejo del dinero?

Respuesta abreviada:

El Comité Financiero es un órgano asesor conformado por miembros de la Junta Directiva, cuya función principal es revisar, analizar y proponer criterios técnicos y responsables para el manejo del dinero de ASOCOLCI.

Sus principales tareas incluyen:

- Analizar informes de ingresos y gastos.
- Revisar propuestas presupuestales y apoyar su formulación.
- Asesorar en el manejo de excedentes, inversiones o compras mayores.
- Emitir conceptos de viabilidad económica antes de comprometer recursos.
- Respalda decisiones que serán elevadas a la Junta Directiva o a la Asamblea.

El Comité Financiero no toma decisiones por sí solo, pero su análisis es fundamental para la gestión económica de la Asociación.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025,
Artículo 48 (Del Comité Financiero).

26. ¿Puede la Presidencia autorizar gastos sin aprobación de la Junta Directiva?

Respuesta abreviada:

No. La Presidencia no puede autorizar gastos de forma autónoma, salvo en los casos previstos expresamente por el Estatuto:

- Gastos contemplados en el presupuesto aprobado por la Asamblea General.
- Pagos por caja menor, siempre que cumplan:
- Los topes fijados por la Junta Directiva.

- La urgencia, justificación y documentación del gasto.
- La revisión posterior por parte de Tesorería y Fiscalía.

En cualquier otro caso, se requiere autorización previa de la Junta Directiva, con acta formal.

Fundamento: Estatuto ASOCOLCI 2025,
Artículo 34 (Funciones del Presidente),
Artículo 36 (Treasurería),
y Artículo 58 (Manejo de los recursos).

ANEXO – RECONOCIMIENTOS Y AGRADECIMIENTOS INSTITUCIONALES

La Asamblea General de Delegados de ASOCOLCI desea dejar constancia de su profundo agradecimiento a todas las personas que, a lo largo del tiempo, contribuyeron con generosidad, compromiso y visión al desarrollo del presente proyecto de actualización estatutaria.

Este camino comenzó en el año 2019, cuando miembros de la Junta Directiva de entonces manifestaron la importancia de revisar y fortalecer el marco que orienta la vida de la Asociación. Desde ese momento, diferentes personas se sumaron a este propósito, compartiendo ideas, redactando propuestas y participando activamente en espacios de diálogo, reflexión y construcción conjunta.

Desde la concepción misma del proyecto, se definió como principio rector la consigna “Construir sobre lo construido”. Nunca se trató de desechar lo anterior ni de empezar de cero, sino de valorar el trabajo heredado, reconocer su profundidad, y edificar desde allí una versión mejorada. Este fue precisamente el mayor aporte de quienes, en los primeros años, se dedicaron a analizar con cuidado, respeto y sentido institucional cada artículo del Estatuto vigente.

De manera especial, se reconoce el valioso trabajo adelantado por quienes integraron el llamado Comité de Estatutos y por la Junta Directiva de ese periodo, que realizó más de cuarenta sesiones dedicadas exclusivamente a este propósito. Durante esta etapa participaron activamente, entre otros, las señoras Elizabeth Mejía y Elizabeth Rivera, y los señores Abraham Acosta y Juan Carlos Retavisca. El proyecto fue liderado bajo la presidencia del señor José Javier Fonseca Panche.

Un reconocimiento especial merece la señora Elizabeth Mejía, quien asumió el liderazgo del proyecto con una dedicación ejemplar. Gran parte de la estructura y coherencia del articulado propuesto tiene su origen en su trabajo silencioso y decidido.

El proyecto atravesó momentos de pausa, producto de situaciones externas que afectaron a toda la comunidad, pero nunca fue abandonado. En el año 2024, bajo la presidencia de la señora Luz Dary Ramos Montenegro, se retomó con renovado compromiso y visión, integrando los avances previos y sumando nuevos aportes para enriquecer el texto estatutario.

En 2025, con el respaldo de la Junta Directiva actual, presidida por la señora María Helena Hernández Flores, y el acompañamiento del Equipo Administrativo y operativo de la Asociación, se consolidó una versión sólida, clara y representativa de los valores y aspiraciones de ASOCOLCI.

Este reconocimiento se hace extensivo a todas las personas —directivos, colaboradores, — que aportaron con su tiempo, ideas o palabra de aliento. Sin duda, este Estatuto es fruto de una construcción colectiva que honra el pasado, responde al presente y abre el camino hacia el futuro.

Gracias por creer, por sumar y por dejar huella.

Cierre Estatutario y Validación Formal

El presente Estatuto fue aprobado por la Asamblea General de Delegados de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela – ASOCOLCI, reunida en sesión ordinaria el día 29 de julio de 2025 conforme a lo dispuesto en el artículo 63º y demás normas aplicables.

Una vez aprobado, este documento será registrado ante la Cámara de Comercio de Bogotá y enviado a la Secretaría de Educación Distrital, como entidades competentes en materia de registro y control.

HOJA DE FIRMAS

Los presentes Estatutos fueron aprobados por la Asamblea General de Delegados de la Asociación de Padres de Familia del Colegio Colsubsidio Ciudadela —ASOCOLCI—, en sesión debidamente convocada y desarrollada conforme a los procedimientos legales y estatutarios vigentes.

Este documento constituye la versión oficial y consolidada del Estatuto de la Asociación, resultado de un proceso participativo, transparente y colegiado. Su contenido ha sido debidamente socializado, discutido y validado por la máxima autoridad de la Asociación.

Para constancia de su aprobación, suscriben los miembros de la Junta Directiva, Fiscalía y Junta de Vigilancia que actuaron como ponentes del proyecto, así como la Revisoría Fiscal en calidad de garante institucional del proceso.

Acta de Asamblea General de Delegados No.072

Fecha: 29 de Julio del año 2025



María Helena Hernández Florez

Presidenta



Liliana Cijan Rengifo Cárdenas

Vicepresidenta



Eilen Milena Piedrahíta Escobar
Tesorerera Principal



Lesly Dayana Tarquino Fernández
Fiscal Principal



Elvis Giovanni Tuta Mendieta
Junta de Vigilancia



Javier Castilla Robles
Revisor Fiscal