



## **ESTATUTOS**

### **CAPITULO I.**

#### **DEL NOMBRE, DOMICILIO, DURACION Y AMBITO TERRITORIAL**

**ARTICULO 1.** LA ASOCIACIÓN OBRAS SOCIALES EN BENEFICIO DE LA POLICÍA NACIONAL, - en adelante también AOS o la Asociación -es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, de número indeterminado de socios, de patrimonio social variable e ilimitado y con autonomía jurídica y administrativa, regida por los presentes estatutos y el derecho colombiano.

**ARTÍCULO 2.** El domicilio de la Asociación es la ciudad de Bogotá D.C., su ámbito de operaciones es todo el territorio de la República de Colombia y podrá establecer seccionales para el logro de su objeto social en los lugares donde se encuentren sus asociados y beneficiarios.

**ARTÍCULO 3.** La Asociación Obras Sociales en Beneficio de la Policía Nacional, tendrá una duración de cincuenta (50) años.

### **CAPITULO II. DEL OBJETO**

**ARTICULO 4.** La Asociación tendrá como objeto ayudar al personal de la Policía Nacional y/o a sus familias, cuando se encuentren en situación de calamidad, debilidad manifiesta o cualquier tipo de vulneración de sus derechos fundamentales, mediante la formulación, implementación, evaluación y redefinición de planes, programas, proyectos, estrategias, actividades y decisiones, en las áreas de salud, educación y bienestar, previa aprobación de la Junta Directiva de la Asociación, que contribuyan a la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos y que puedan materializarse a través de su propia gestión institucional.

Serán destinatarios de la labor de la Asociación, los miembros de la institución en servicio activo o de la reserva activa; al igual que el cónyuge, la viuda (o), los hijos y ascendientes dentro del primer grado de consanguinidad, así como el compañero (a) permanente de los integrantes de la Policía Nacional cuando la ley les haya reconocido el derecho.

Los auxiliares de policía y bachilleres, además de los estudiantes de las diferentes escuelas de formación para los grados de patrullero y oficial de la Policía Nacional, en caso de calamidad personal, pueden acceder a beneficios de los programas de la Asociación, mientras se encuentren

prestando sus servicios a la institución Policía Nacional; sus familiares no serán beneficiarios de la Asociación Obra Sociales en beneficio de la Policía Nacional.

**PARÁGRAFO.** La Asociación podrá desarrollar su objeto a través de la propia Policía Nacional o cualquiera de sus dependencias, con el único requisito que, en caso de donaciones, la destinación sea específica y esté orientada a dar satisfacción a necesidades colectivas del personal de la institución que coincidan con el objeto social de la Asociación.

### **CAPITULO III. DEL PATRIMONIO DE LA ASOCIACION**

**ARTICULO 5.** El patrimonio de la Asociación estará constituido por:

- a) Las donaciones, auxilios o legados que reciba a cualquier título.
- b) Las cuotas o aportes eventuales de las socias.
- c) Los excedentes que obtenga en desarrollo de sus actividades sociales.
- d) Las donaciones que reciba de personas naturales o jurídicas de carácter público, privado o mixto.
- e) Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera a cualquier título.
- f) Por los rendimientos de sus propios bienes.

**ARTICULO 6.** La Asociación rechazará toda donación o auxilio que le sea ofrecido, cuando con ello se pretendan prebendas de cualquier tipo o cuando limite su independencia o autonomía.

**ARTICULO 7.** El patrimonio de la Asociación será indivisible. Será de su exclusiva propiedad y a ninguno de sus asociados les asiste el derecho particular sobre el mismo.

### **CAPITULO IV. DE LA REPRESENTACION LEGAL**

**ARTICULO 8.** El vicepresidente de la Junta directiva de la Asociación Obras Sociales en beneficio de la Policía Nacional, actuará como representante legal suplente, con plenas facultades, en ausencia del titular.



## **CAPITULO V. DE LOS SOCIOS**

**ARTÍCULO 9.** Podrán pertenecer a la Asociación los (las) cónyuges o compañeros (as) permanentes de los (las) oficiales de la Policía Nacional en servicio activo y de la reserva activa y suboficiales mandos de dirección que ostenten el cargo de suboficial o mando nivel ejecutivo en el grado de Comisario o Sargento Mayor según la estructura interna orgánica de la Policía Nacional, de acuerdo a su unidad policial en servicio activo y los debidamente registrados ante la institución policial.

La calidad de socio se adquiere cuando se solicita por escrito ante la Junta Directiva y es aceptado por ésta.

La Asociación excepcionalmente, podrá otorgar la categoría de Socio Honorario a aquellas personas que, por la prestación de servicios distinguidos en la labor social, merezcan tal reconocimiento; previa aprobación en Junta Directiva.

**ARTICULO 10.** Se pierde la calidad de socio:

- a) Por muerte.
- b) Por solicitud propia.
- c) Por decisión de las dos terceras partes de la Junta Directiva cuando exista incumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 del presente Estatuto.

## **CAPITULO VI. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS**

**ARTICULO 11.** Son derechos de los socios:

- a) Ser convocado a las reuniones de Asamblea General ordinarias o extraordinarias e intervenir en las deliberaciones y disposiciones de ellas, con voz y voto.
- b) Conocer los libros y documentos que registran la actividad contable, financiera y el fin social de la Asociación.
- c) Retirarse de la Asociación previa comunicación escrita dirigida a la Junta Directiva de la Asociación.



- d) Reintegrarse a la Asociación previa solicitud escrita ante la junta directiva quien la aprobará con el voto favorable de la mayoría de sus integrantes.

**ARTICULO 12.** Son deberes de los socios:

- a) Cumplir con los presentes estatutos, el plan estratégico, los sistemas de gestión y el reglamento interno de la Asociación.
- b) Asistir a la Asamblea General ordinaria y/o extraordinarias, a las juntas y demás reuniones a las cuales haya sido convocada
- c) Cumplir con las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, siempre y cuando no contraríen la Constitución Política, la Ley, los presentes estatutos y el reglamento interno.
- d) Desempeñar en la forma adecuada los cargos y las funciones que le sean asignadas.
- e) Hacer entrega del cargo mediante acta debidamente firmada, a quien le suceda o reemplace, así como los libros, documentos, bienes, dinero y elementos que haya tenido bajo su control o manejo, al desempeñar algún cargo en la Asociación, en sus seccionales o comités de trabajo.
- f) Elaborar un informe de gestión al finalizar un encargo, adjuntando documentos, certificaciones y recibos en que conste la gestión y los gastos que hubiere efectuado en cumplimiento de este.

**CAPITULO VII.**

**DE LOS ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION**

**ARTICULO 13.** La dirección y Administración de la Asociación estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) Asamblea General
- b) Junta Directiva
- c) Presidencia
- d) Director Administrativo y Financiero

**CAPITULO VIII.**

**DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**ARTICULO 14.** La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación y está conformada por todos los socios legalmente reconocidos.

Las decisiones se tomarán por mitad más uno de los votos de los presentes y tienen carácter vinculante para todos los asociados.

**ARTICULO 15.** La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria previamente realizada por la Junta Directiva.

Esta Asamblea General deberá realizarse dentro de los tres (3) primeros meses de cada año calendario.

Si la Asamblea General no se reuniera en el plazo señalado, lo hará por derecho propio el primer día hábil del mes de abril de cada año a las 2.30 pm.

De igual manera podrá reunirse en Asamblea Extraordinaria, cuando las necesidades lo exijan, previa convocatoria que haga la Junta Directiva, su Presidente, el Revisor Fiscal, o cuando lo soliciten por escrito por lo menos 30 de sus socios, indicando en términos claros los asuntos a tratar y a resolver.

**ARTICULO 16.** La Asamblea General podrá sesionar con la mitad más uno de los socios. En caso de no lograrse tal quórum, se convocará a una nueva sesión, que se podrá iniciar media hora más tarde, sesionando con los socios presentes.

**PARAGRAFO. REUNIONES NO PRESENCIALES.** Se podrán efectuar reuniones no presenciales de acuerdo con la ley.

**ARTICULO 17.** La Asamblea Ordinaria y/o extraordinarias serán presididas por el Presidente de la Asociación o por uno de los integrantes de la Junta Directiva designado por la Asamblea. El secretario de la Junta Directiva lo será de la asamblea.

**ARTICULO 18.** Son atribuciones de la Asamblea General

- a) Aprobar, adicionar, modificar o reformar los estatutos de la Asociación.
- b) Revisar, examinar, aprobar e improbar los balances del ejercicio presentados por la Junta Directiva.
- c) Autorizar al Presidente y/o Director Administrativo y Financiero para que lleve a efecto los gastos de la Asociación, adquisición y venta de bienes muebles e inmuebles; realización de contratos, cesiones e inversiones; para dar o recibir donaciones y efectuar los gastos necesarios para el cumplimiento del objeto social, para la conservación e incremento de su patrimonio o para constituir



- gravámenes sobre el mismo; cuya aprobación en razón a su cuantía no corresponda al Presidente ni a la Junta Directiva de la Asociación.
- d)** Decidir sobre la disolución de la Asociación y designar la persona que deba hacer la liquidación de su patrimonio.
  - e)** Elegir al Revisor Fiscal
  - f)** Todas aquellas que por la ley o estatutariamente le sean asignadas, así como también las que no le hayan sido atribuidas a otros órganos de la Asociación.

## **CAPITULO IX. DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTICULO 19.** La Junta Directiva estará integrada por los cónyuges o compañeras (os) permanentes de los oficiales activos en grado de General y de los Coroneles quienes hayan sido llamados para adelantar curso de ascenso al grado de Brigadier General, y que manifiesten por escrito su interés de participar activamente en la junta.

En la Junta Directiva se ostentarán los siguientes cargos:

- a)** Presidente. Que en todo caso será por derecho propio el cónyuge o compañera(o) permanente del Director General de la Policía Nacional en su defecto, del General que le siga en el orden de antigüedad en la Institución
- b)** Vicepresidente. Que en todo caso será por derecho propio el cónyuge o compañera(o) permanente del Subdirector General de la Policía Nacional y en su defecto se hará sucesivamente conforme al mismo criterio anteriormente relacionado.
- c)** Coordinador General. Será el cónyuge o compañero(a) permanente del oficial que le siga en el orden de antigüedad al Subdirector General de la Policía Nacional. En caso de no ser aceptado el cargo, éste podrá ser nombrado por la Junta Directiva.
- d)** Secretario General.
- e)** Tesorero.
- f)** A los demás integrantes de la Junta se les asignarán funciones de coordinación o liderazgo de conformidad con la estructura de la Asociación aprobada por la Junta Directiva.

**ARTICULO 20.** La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria, por lo menos, una vez al mes o con más frecuencia, si así lo consideran sus miembros, previa convocatoria y citación del Presidente.



Igualmente se reunirá en forma extraordinaria cuando las necesidades lo exijan, previa convocatoria del Presidente, del Revisor Fiscal o cuando lo soliciten como mínimo cuatro (4) de sus integrantes.

**PARAGRAFO. REUNIONES NO PRESENCIALES.** Se podrán efectuar reuniones no presenciales de acuerdo con la ley.

**ARTICULO 21.** El tesorero y el secretario de la Asociación serán nombrados por el Presidente y aprobados por la Junta Directiva para períodos de un (1) año, y podrán ser reelegidos para periodos iguales.

**ARTICULO 22.** A toda reunión ordinaria o extraordinaria deberá convocarse la totalidad de los miembros de la Junta Directiva. Se podrá sesionar y tomar decisiones con la asistencia del 25% de sus integrantes. Las determinaciones se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes.

**ARTICULO 23.** Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Establecer los planes, programas y proyectos para las actividades de la entidad, encaminadas al logro de su objeto social y propender por su desarrollo.
- b) Autorizar al Presidente y/o Director Administrativo y Financiero previa autorización de la Junta Directiva para que lleve a efecto los gastos relativos al funcionamiento de la Asociación, adquisición y venta de bienes muebles e inmuebles, realización de contratos, cesiones e inversiones para dar o recibir donaciones y efectuar gastos necesarios para el cumplimiento del objeto social, para la conservación e incremento de su patrimonio o para constituir gravámenes sobre el mismo. Tales transacciones las realizará en cuantía comprendida a partir de 51 salarios mínimos legales mensuales vigentes en adelante.
- c) Resolver las solicitudes que le dirijan las seccionales, los socios y aquellas personas a que se refiere el Artículo 4º del presente Estatuto.
- d) Considerar y aprobar la solicitud de admisión de socios de acuerdo con el artículo 9.
- e) Convocar a la Asamblea General a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- f) Retirar la calidad de socio, previo estudio y discusión del caso, según lo estipulado en el artículo 10, inciso c.
- g) Autorizar o rechazar auxilios, donaciones y demás actividades encaminadas a cumplir con el objeto social.

- h)** Autorizar el funcionamiento de las seccionales de la Asociación.
- i)** Determinar la manera como se suplen las ausencias temporales o absolutas del Presidente en las seccionales.
- j)** Expedir el reglamento interno de la Asociación y demás políticas necesarias para el cumplimiento de la actividad meritoria.
- k)** Establecer o crear grupos de socios que cumplan una labor concreta acorde con el objeto social; organizar los comités de trabajo, solicitar asesorías y creación de cargos remunerados o de apoyo necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de su objeto de acuerdo con su reglamento interno.
- l)** Estudiar y decidir las propuestas de gastos e inversiones de las seccionales, dirigidas a cumplir la política de la Asociación a través de planes, programas y proyectos que den cumplimiento al objeto social.
- m)** Aprobar el presupuesto anual de gastos administrativos de funcionamiento de la asociación presentado por el Presidente y/o Director Administrativo y Financiero.
- n)** Coordinar y asesorar a las seccionales, los comités de trabajo y a todo el personal que labora en los diferentes cargos y programas de la Asociación.
- o)** Las demás que le sean atribuidas por los estatutos, el reglamento y la ley en su condición de órgano de dirección y control de la Asociación.

**PARAGRAFO.** Todas las decisiones que se adopten por parte de la Junta Directiva constarán por escrito en el acta respectiva, donde quedará consignado el número de asistentes, y de votos tanto afirmativos como negativos de cada decisión tomada.

## **CAPITULO X. DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE**

**ARTICULO 24.** Son funciones del Presidente:

- a)** Llevar la vocería en todos los actos públicos y privados, y ante toda clase de personas jurídicas y naturales.
- b)** Convocar, presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y la Asamblea General.
- c)** Contratar al Director Administrativo y Financiero de la Asociación, previa aprobación de la Junta Directiva.



- d)** Designar asesores, personas que conforman los comités de trabajo y personal de apoyo.
- e)** Ordenar y autorizar los gastos de la Asociación para el cumplimiento del objeto social, la conservación e incremento de su patrimonio y/o para constituir gravámenes sobre el mismo, adquirir y vender bienes muebles e inmuebles; autorizar contratos, cesiones, inversiones; dar o recibir donaciones. Tales transacciones las realizará en cuantía comprendida entre 0 y 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- f)** Presentar a la Asamblea General el informe sobre el estado del patrimonio, el resultado de actividades, las necesidades de la Asociación y los planes, programas y proyectos por realizar para el cumplimiento del objeto social.
- g)** Suscribir junto con el secretario (a), las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y de Asamblea General.
- h)** Hacer entrega formal del cargo a la persona que de acuerdo con los estatutos ingrese a reemplazarla, mediante el empalme correspondiente. Para e efecto, entregará un informe escrito dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación de la Presidencia, el cual contendrá:
  - Un informe de la gestión realizada donde se consignará un resumen del estado en que recibió el cargo, las actividades emprendidas y los resultados obtenidos durante su gestión, señalando los asuntos que se encuentran pendientes y/o en proceso, y por último la situación de la Asociación en la fecha de retiro o término de su gestión.
  - El detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
  - El detalle de los presupuestos, planes, programas, estudios y proyectos.
  - Las obras y proyectos en curso.
  - Los estatutos, reglamentos, planes estratégicos y sistemas de gestión.
  - El inventario de las donaciones recibidas
  - Las demás funciones que señalen los Estatutos y la Asamblea General.
- i)** Aprobar los excedentes del año inmediatamente anterior y determinar su destinación en los programas que se desarrollen su objeto social y la actividad meritoria de la Asociación.

**ARTICULO 25.** Funciones de (la) vicepresidente:



Las faltas absolutas del (la) Presidente serán suplidas por el Vicepresidente y en su defecto por la cónyuge o compañera(o) permanente del oficial más antiguo de la Policía Nacional.

En todo caso, el (la) Vicepresidente en ausencia temporal o definitiva del Presidente y/o Directivo Administrativo y Financiero, tendrá las mismas atribuciones y funciones de éste y asumirá la representación legal de la Asociación.

Además tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar la gestión administrativa de la Asociación lideradas por Tesorería y Secretaría General.
- b) Evaluar la implementación de convenios, alianzas y proyectos de auto sostenibilidad y realizar control a los existentes.
- c) Todas las demás que le delegue el (la) Presidente.

## **CAPITULO XI. DE LA COORDINACION GENERAL**

**ARTICULO 26.** Funciones del (la) Coordinador(a) General:

- a) Supervisar la gestión de las áreas misionales de la Asociación lideradas por las Coordinadoras Nacionales de educación, bienestar y salud.
- b) Asesorar, orientar y realizar acompañamiento a las Coordinadoras de Región, contribuyendo a que las políticas y lineamientos de la Asociación se conozcan y se implementen a nivel nacional.
- c) Todas las demás que le delegue el Presidente.

## **CAPITULO XII. DE LA SECRETARIA GENERAL**

**ARTICULO 27.** Son funciones del (la) secretaria (a) General:

- a) Dar fe de todos los actos de la Asamblea General y los de la Junta Directiva, para lo cual llevará un registro de actas, en que hará constar todo lo que se trató en la sesión respectiva.
- b) Actuar como secretario en las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, suscribiendo junto con el Presidente las actas correspondientes.

- c) Manejar y mantener al día la correspondencia de la Asociación y presentar para la firma del Presidente los documentos que deba suscribir.
- d) Llevar y conservar en forma adecuada los libros de actas y expedir los certificados, copias y constancias previstas en el reglamento o que se requieran para cumplir trámite público o privado ante la Cámara de Comercio o cualquier otra entidad y que no le corresponda al Revisor Fiscal.
- e) Supervisar y controlar la organización, documentos, archivos de la oficina de la Asociación en Bogotá
- f) Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Presidente, los presentes estatutos o el reglamento interno.

### **CAPITULO XIII. DE LA TESORERIA**

**ARTICULO 28.** Son funciones del Tesorero (a):

- a) Supervisar el recaudo de los dineros en desarrollo del objeto social que perciba la Asociación.
  - Efectuar las erogaciones que se generen en cumplimiento de los artículos 18 literal C, artículo 23 literales b), g), h), m) y el 24 literal e), artículo 29 literal c).
- b) Solicitar a Contabilidad informe financiero periódico de cuentas y balances que presentará la Junta Directiva para su conocimiento y consideración.
- c) Supervisar y cuidar documentos, libros, carpetas y archivo de la Tesorería.
- d) Mantener contacto con la oficina contable de la Asociación y conocer los libros y carpetas que allí se llevan.
- e) Supervisar y revisar que la oficina principal y las seccionales cumplan con los procedimientos administrativos, financieros y contables.
- f) Abrir y manejar en forma conjunta con el Presidente y demás miembros designados para tal efecto, las cuentas bancarias de la oficina principal de la Asociación en Bogotá.
- g) Cumplir y velar porque se cumplan en la oficina principal y todas las seccionales, comités o grupos de trabajo las disposiciones financieras y contables aplicables a la Asociación.
- h) Las demás que señalen los presentes estatutos, la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente y el reglamento interno.



**CAPITULO XIV.**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**ARTICULO 29.** El director Administrativo y Financiero es nombrado por el (la) Presidente y será el representante legal para todos los asuntos de la asociación en los cuales debe intervenir, pudiendo otorgar poderes, informando de ellos a la Junta Directiva y/o Presidente, quedando entendido que estos pueden ser revocados en cualquier momento por los órganos antes mencionados.

**ARTICULO 30.** Son funciones del Director Administrativo y Financiero (a):

- a) Ejecutar las políticas, lineamientos y directrices que sean proferidos por la Asamblea General, Junta Directiva y Presidencia de la Asociación.
- b) Supervisar la contabilidad y velar por mantenerla al día
- c) Presentar a la Junta Directiva los estados de corte mensual.
- d) Elaborar el presupuesto anual y someterlo a consideración del Presidente y de la Junta Directiva.
- e) Suscribir , ejecutar y autorizar todos los actos, contratos, cesiones, inversiones, operaciones y gastos de la asociación en cumplimiento de su objeto social para la conservación e incremento de su patrimonio y/o para constituir gravámenes sobre el mismo; adquirir y vender muebles e inmuebles; dar o recibir donaciones que le haya autorizado el Presidente, Junta Directiva o la Asamblea General.
- f) Rendir el informe anual de gestión a la Presidencia, con un mes de antelación a la sesión ordinaria de la Asamblea General.
- g) Y las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva y Presidente y la Asamblea General.

**PARAGRAFO.** En el evento de ausencia temporal o definitiva el Director Administrativo y Financiero, sus funciones serán asumidas por la Presidencia de la asociación.

**CAPITULO XV.**  
**DEL REVISOR FISCAL**

**ARTICULO 31.** La asociación tendrá un revisor fiscal, elegido por la Asamblea General para periodos de un (1) año.

**ARTICULO 32.** El revisor fiscal deberá ser contador público titulado, no puede ser socio activo y podrá ser reelegido en periodos sucesivos.



**ARTICULO 33.** Son funciones del Revisor Fiscal:

- a) Verificar que las operaciones y actividades que se ejecuten por los entes administrativos de la Asociación, se ajusten a la Constitución Política, a la ley, a los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Dar oportuna cuenta a la Junta Directiva o a la Asamblea General de cualquier irregularidad que se observe respecto de lo presupuestado en el literal anterior.
- c) Revisar los libros de contabilidad de la Asociación, velando porque se lleven de conformidad con las normas contables de ley y las generalmente aceptadas para estas entidades. De igual manera velará por que se conserven adecuadamente los comprobantes y la correspondencia relacionada con este tipo de operaciones.
- d) Certificar con su firma los estados financieros de la Asociación, previo a su presentación ante la Asamblea General, sobre los cuales emitirá un dictamen.
- e) Convocar a la Asamblea General o a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias, cuando lo considere necesario, expresando el motivo que tiene para ello.
- f) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva cuando las circunstancias lo exijan.
- g) Asistir a las reuniones de la Asamblea General Ordinaria y a las extraordinarias cuando lo requieran el Presidente, la Junta Directiva o la Asamblea General.
- h) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Asociación, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados conforme el artículo 207, numeral 3° del Código de Comercio y demás normas vigentes.
- i) El proyecto de presupuesto a ejecutar en la vigencia actual
- j) El certificado de registro de los libros de asociados, acta de asamblea y Junta de Asociados expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá.
- k) Las demás que le fijen las normas del estatuto tributario y demás leyes sobre la materia, los estatutos, la asamblea general y la junta directiva.

**CAPITULO XVI.  
DE LAS COORDINACIONES DE REGION**

**ARTICULO 34.** Con el fin de apoyar, orientar y supervisar las actividades realizadas por las seccionales, se crean las coordinaciones de región, como

órganos articuladores y dinamizadores del objeto social propio de la asociación.

La coordinación de región funcionara en la ciudad que resulte ser sede de cada comando de región de Policía.

En caso de que el cónyuge del señor(a) Comandante de Región no acepte la coordinación, este cargo será designado por la Junta Directiva.

**ARTICULO 35.** Las funciones asignadas a las coordinaciones de región son las siguientes:

- a) Apoyar, coordinar y supervisar que las seccionales realicen las actividades estipuladas en los estatutos, reglamento interno y demás lineamientos emitidos por la Junta Directiva de la Asociación.
- b) Orientar y asesorar las actividades de las Presidentas de las seccionales.
- c) Motivar y convocar la participación de nuevos socios a que apoyen la labor de la Asociación.
- d) Analizar y presentar a la Coordinadora General las necesidades de las unidades donde no hay presencia permanente de AOS.
- e) Aprobar hasta por la suma de tres salarios mínimos legales mensuales vigentes (3 SMLMV) del presupuesto de cada seccional, requerimientos que revistan condición de calamidad, caso fortuito, desastre natural o situaciones de urgencia manifiesta; para posteriormente realizar el trámite de ratificación ante la Junta Directiva.
- f) Analizar de manera conjunta con la Coordinadora General, los programas y proyectos que fortalezcan los procesos en materia de salud, educación y bienestar.
- g) Incentivar la creación de los comités de trabajo en las unidades donde el número de socias activas no permita el funcionamiento de la seccional.
- h) Verificar la ejecución de los proyectos apoyados por AOS y presentar informes semestrales de sus avances a la Coordinadora General.
- i) Liderar el proceso de inducción para las nuevas presidentas de seccional o comité de trabajo en su región.

**PARAGRAFO.** Los aspectos relacionados con las funciones de las coordinaciones de región que no estén previstos en los estatutos, se regirán por el reglamento interno de la Asociación y por las disposiciones que al respecto emita la junta directiva.



## **CAPITULO XVII. DE LAS SECCIONALES**

**ARTICULO 36.** Para la realización de actividades con miras al cumplimiento del objeto social de la Asociación en lugar diferente a Bogotá, la Junta Directiva creará seccionales en las zonas del país en las cuales funcionen comandos de departamento y/o Policía Metropolitana. En caso de que coincidan los anteriores comandos en la misma ciudad, funcionará una sola seccional cuyas actividades estarán presididas por el cónyuge del oficial más antiguo, a excepción de la ciudad de Bogotá, donde podrán existir la seccional Bogotá y la Seccional Cundinamarca de manera independiente.

La seccional Bogotá, atenderá las direcciones, oficinas y demás dependencias que tenga o llegase a tener la Policía Nacional de acuerdo con su estructura y que operan en Bogotá, la cual será presidida por el cónyuge o compañera permanente del comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá y/o en su defecto por quien designe la Junta Directiva.

**PARAGRAFO.** Una seccional se podrá crear cuando por lo menos exista un mínimo de cinco socias.

**ARTICULO 37.** El funcionamiento, composición, funciones y demás aspectos relacionados con las actividades de las seccionales que no estén previstos en los presentes estatutos, se regirán por las normas respectivas del reglamento interno de la Asociación y por las disposiciones que al respecto emita la Junta Directiva.

**ARTICULO 38.** Las seccionales desarrollarán el objeto social de AOS, a través de actividades, bajo lineamientos establecidos por la Junta Directiva y previa aprobación de la misma.

**ARTICULO 39.** Los cargos en las seccionales serán:

- a) Presidente. Será el cónyuge o el compañero (a) permanente del comandante u oficial más antiguo en esa jurisdicción.
- b) Vicepresidente. Será el cónyuge o el compañero (a) permanente del oficial más antiguo después del comandante en la respectiva jurisdicción territorial.
- c) Secretario
- d) Tesorero

**ARTICULO 40.** En los lugares en que la Junta Directiva haya autorizado la creación de una seccional y el número de socios no sea suficiente para cubrir



los cargos señalados en el presente artículo, podrá funcionar como comité de trabajo, integrado por lo menos por cuatro (4) socios, previa motivación de las mismas.

**PARAGRAFO.** El funcionamiento de las seccionales, de los comités de trabajo, así como las funciones de sus miembros, será establecido y definido por el reglamento interno de la Asociación.

**ARTIUCLO 41.** La seccional y/o comité de trabajo se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez al mes o con más frecuencia si así lo consideran necesario y lo acuerdan los socios, previa convocatoria y citación del Presidente.

**PARAGRAFO.** Es derecho y deber de los miembros de la seccional y/o comité de trabajo, ser convocados a las reuniones de este organismo y asistir a ellas.

## **CAPITULO XVIII. DE LA REFORMA ESTATUTARIA**

**ARTICULO 42.** Los presentes estatutos podrán ser reformados en cualquier tiempo mediante el voto favorable del 70% de los socios presentes en asamblea o representados mediante poder.

## **CAPITULO XIX. DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION**

**ARTICULO 43.** La Asociación Obras Sociales en Beneficio de la Policía Nacional podrá disolverse por libre decisión de la Asamblea General convocada específicamente para tal fin, con el voto del noventa por ciento (90%) de los socios presentes.

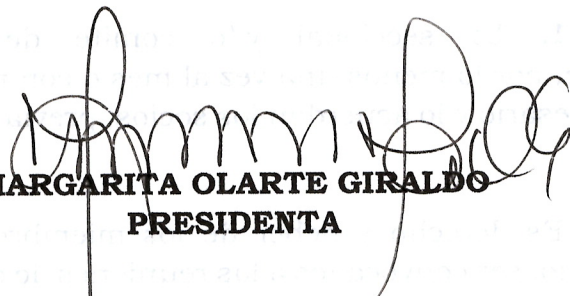
**ARTICULO 44.** Disuelta la Asociación, se procederá a la liquidación de su patrimonio por la persona o personas que designe la Asamblea General.

A falta de designación de liquidador y hasta tanto no se produzca, actuará como tal el Tesorero(a) de la Junta Directiva.

En todo caso el liquidador efectuará su tarea con la colaboración de la Junta Directiva o del comité especial que la Asamblea General designe para tales efectos, si lo considera necesario.

**ARTIUCLO 45.** Después de efectuados los pagos en el orden de prelación de ley, si quedare algún remanente o saldo disponible de los activos, dentro del acta de liquidación respectiva se determinará qué tal remanente debe ser entregado a la Dirección de Bienestar Social o a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional o a la entidad que para tal época cumpla las funciones de estas, en la forma que determine la Asamblea General.

**ARTICULO 46.** Todo asunto no previsto en los presentes estatutos será resuelto por la Junta Directiva de acuerdo con la ley.



**MARGARITA OLARTE GIRALDO**  
**PRESIDENTA**



**DERLY FANCY VARELA LOZADA**  
**SECRETARIA GENERAL**