

# **ESTATUTOS**

## **CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLÍN – DE MIS MANOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **NOMBRE – DOMICILIO - DURACION Y OBJETO.**

##### **ARTÍCULO 1º - NOMBRE.**

La CORPORACIÓN MUNDIAL DE LA MUJER MEDELLIN, en adelante la Corporación, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, con la capacidad que le otorgan las leyes para contraer obligaciones, ejercer derechos y formar un patrimonio autónomo.

##### **ARTÍCULO 2º - DOMICILIO.**

La Corporación Mundial de La Mujer Medellín tiene sede en la calle 49B N° 65-65 con domicilio principal en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, pero podrá establecer dependencias, sucursales, agencias, filiales en cualquier lugar fuera o dentro del país, de acuerdo con los objetivos que persigue o, incluso, cambiar de sede dentro de la ciudad o a otra ciudad con previo aviso a las autoridades y a instituciones que tuvieran relación con esta entidad.

La Corporación Mundial de La Mujer Medellín podrá actuar válidamente en cualquier lugar dentro y fuera del territorio nacional.

##### **ARTÍCULO 3º - DURACIÓN.**

La Corporación Mundial de La Mujer Medellín se constituye con carácter permanente. Sólo podrá extinguirse por las causales de ley o estatutarias, o por la pérdida total de su patrimonio, o si sobrevinieren circunstancias que hagan imposible el cumplimiento de los fines que determinaron su creación a juicio de la Junta Directiva.

##### **ARTÍCULO 4º - OBJETO GENERAL.**

El objetivo de la Corporación Mundial de la Mujer Medellín es promover la transformación de personas emprendedoras y empresarias y sus familias desde el ser y el hacer, a través de un acompañamiento humano, integral y diferencial que convierte sus sueños en empresas productivas, autónomas y sustentables.

Dicho objetivo está dirigido a todos los sectores sociales y de género, principalmente mujeres.

**Sede Medellín**  
Cl. 49B # 65-65  
Cel: 317 429 36 60

**Sede Urabá**  
Cr. 105A # 98A-22 Apartadó  
Cel: 317 502 45 65

 [www.demismanos.org](http://www.demismanos.org)

  @DeMisManosMedellín

## ARTICULO 5° - OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Los objetivos específicos de la entidad se circunscriben a:

1. Elaborar, ejecutar, colaborar y participar en el desarrollo de proyectos que promuevan y fortalezcan la transformación de personas emprendedoras y sus familias a la actividad económica.
2. Estimular el emprendimiento y el desarrollo empresarial, para lo cual diseñará programas tendientes a integrar a las mujeres y a los hombres de las zonas urbanas y rurales al desarrollo del país, a través de la capacitación, formación, asesorías, comercialización y mejoramiento de productos y servicios y asistencia técnica y académica para el desarrollo de emprendimientos y pequeñas empresas y, en general, brindar asesoría en la presentación de proyectos y en el fortalecimiento de negocios tendientes a mejorar la calidad de vida de la población.
3. Apoyar, promover y crear servicios y canales de comercialización para las personas emprendedoras y empresarias usuarias de la Corporación, por cuenta propia o en asocio con otras entidades.
4. Brindar servicios que le permitan a las empresas y emprendimientos acompañados crecer, ser productivos, autónomos y sustentables.
5. Promover las alianzas con otras entidades o instituciones públicas o privadas que trabajan en objetivos comunes.
6. Establecer redes entre los emprendimientos y las empresas acompañadas.
7. Buscar el reconocimiento de la comunidad, los medios de comunicación y de las instituciones gubernamentales sobre la importancia del emprendimiento y el desarrollo empresarial para el desarrollo del país.
8. Apertura de nuevos mercados de comercialización para los emprendimientos y empresas acompañadas. Para ello, la Corporación Mundial de la Mujer Medellín se compromete a generar, administrar y promover canales y condiciones de comercialización adecuadas, tales como tiendas, ferias, negocios corporativos, ruedas de negocios, alianzas con otras tiendas y ventas online, entre otras.
9. Crear y buscar medios que generen ingresos económicos para garantizar la sostenibilidad de la Corporación y de sus programas.
10. La Corporación Mundial de la Mujer Medellín podrá gestionar, canalizar y administrar recursos de orden municipal, departamental, nacional o internacional, ya sea del sector oficial, público o privado, que serán utilizados para el cumplimiento del objeto social de la institución.

11. La Corporación Mundial de la Mujer Medellín podrá celebrar convenios y contratos de cualquier orden administrativo, adquirir, gravar, transformar y administrar toda clase de muebles e inmuebles, realizar operaciones comerciales o bursátiles con entidades bancarias o financieras y realizar negocios jurídicos con carácter particular o estatal, nacional o Internacional, siempre y cuando tengan relación con su objeto social y sus actividades, y no incumplan el acuerdo de accionistas con Bancamía.
12. Cumpliendo con su objeto social, la Corporación podrá crear y desarrollar marcas de productos, empaques, servicios, experiencias, colecciones y marcas de productos y /o servicios que considere necesarios para su operación y objeto social.

## CAPÍTULO II

### DE LAS PERSONAS ASOCIADAS

#### ARTÍCULO 6°- LAS PERSONAS ASOCIADAS.

Persona asociada es una persona natural o jurídica que participa como miembro de la Corporación Mundial de la Mujer Medellín, entidad sin ánimo de lucro para cumplir los objetivos sociales.

#### ARTÍCULO 7°- CLASES DE PERSONAS ASOCIADAS.

Las personas asociadas de la Corporación serán de tres clases, a saber:

1. Asociadas Fundadoras: Todas las personas que firmaron el Acta de Constitución. Los nombres de las Asociadas Fundadoras se incluyen en el Libro de Fundadoras. Estas ostentarán la calidad de Asociadas Activas que son las que tienen la plenitud de los derechos y obligaciones estatutarias solo si cumplen con las condiciones de las personas asociadas Activas.
2. Asociadas Adherentes: Son todas las personas naturales o jurídicas que ingresen a la Corporación después de su creación, mediante solicitud escrita aprobada por mayoría en la Junta Directiva y que por su identificación con la filosofía y propósitos de la Corporación y, especialmente, por su integridad y voluntad de servicio para apoyar en forma permanente las actividades, y se comprometan a cumplir fielmente los presentes estatutos y los reglamentos que expida la Corporación.

Las Asociadas Adherentes podrán o no aportar dinero o bienes que aumenten el patrimonio de la entidad. Los nombres de las Asociadas Adherentes se incluyen en el

libro de Socias Adherentes y solo podrán ejercer como Asociadas si ostentan la calidad de personas asociadas Activas.

3. **Asociadas Activas:** son aquellas que participan en forma permanente y comprometida en las reuniones, asambleas, comités, o actividades y labores de la Institución para apoyar su objeto social. Ya sea con su asesoría o colaboración profesional, académica o con acompañamiento a los equipos ejecutivos de la Corporación

**PARÁGRAFO 1º** Las Asociadas Fundadoras y Adherentes que ostentan la calidad de Asociadas Activas tienen la plenitud de los derechos y obligaciones legales y estatutarias en su condición de Asociadas.

**PARAGRAFO 2º** Las Asociadas Fundadoras y Adherentes que no ostenten la calidad de Asociadas Activas perderán la calidad de Asociadas y no podrán ejercer sus derechos y obligaciones.

**PARÁGRAFO 3º** Los estatutos regularan las condiciones por las cuales las Asociadas Fundadoras y Adherentes pueden perder la calidad de Asociadas.

**PARÁGRAFO 4º.** Las personas asociadas de la Corporación Mundial de la Mujer Medellín antes citadas no tienen ningún derecho u obligación adicional sobre el patrimonio de la entidad.

**PARÁGRAFO 5º.** La Corporación llevará un libro de “Registro de Asociadas” en el cual se asentará el nombre, actividad y domicilio. Tratándose de personas jurídicas, también se registrará y mantendrá actualizado el nombre de su representante legal.

## **ARTÍCULO 8º - CONDICIONES PARA SER ASOCIADA**

Para ingresar como asociada a la Corporación se requiere:

1. Estar identificada con la filosofía y propósitos de la Corporación.
2. Ser persona natural o jurídica.
3. Tener experiencia laboral de mínimo de 5 años.
4. Contar con disponibilidad de tiempo para cumplir sus obligaciones como persona asociada.
5. Ser menor de 68 años.
6. Contar con conocimientos, experiencias, relacionamiento o aportes académicos y/o empresariales que le permita hacer aportes significativos a la Corporación.
7. No haber sido sancionada penal y fiscal por faltas o conductas que pudieran llegar a afectar la imagen y/o reputación de la Corporación.
8. Si es persona Jurídica, se buscará que haya afinidad o identidad filosófica entre ambas instituciones.

## ARTÍCULO 9º - DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS ASOCIADAS

Las personas asociadas tendrán los siguientes derechos:

1. Asistir a las reuniones de la Asamblea de personas Asociadas.
2. Deliberar, votar, elegir y ser elegidas para integrar la Junta.
3. Tener acceso a información completa y oportuna.
4. Presentar solicitudes o propuestas a la Junta y obtener respuesta a las mismas.
5. Hacer recomendaciones sobre Buen Gobierno o reforma de Estatutos.
6. Consultar las actas de las Asambleas.
7. Convocar a Asamblea Extraordinaria cuando sea solicitada por más del 30% de las personas asociadas con derecho a voto.
8. Los demás que les reconozcan los estatutos, los reglamentos y la ley.

Las Asociadas tendrán los siguientes deberes:

1. Acatar y cumplir fielmente los estatutos, normas del Código de Buen Gobierno, código de conducta y lineamientos de ética, reglamentos de la Corporación, así como las decisiones de la Asamblea de personas Asociadas y de la Junta Directiva.
2. Cuidar y hacer preservar el patrimonio, los valores, equipos, mercancía y elementos de trabajo de la sede central, almacenes u otros lugares donde la institución desarrolla sus labores.
3. Colaborar con el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
4. Asistir personalmente a la Asamblea, presencial o virtual según citación, o por delegación (siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos), ejerciendo sus derechos y en especial el derecho a participar y a votar. La delegación o representación sólo será admitida en caso de no poder concurrir a las Asambleas por fuerza mayor. Se entiende como fuerza mayor, para todos los efectos, una enfermedad certificada o duelo familiar o similares, viajes en razón de estudios o por motivos familiares inaplazables.
5. Mantener informada y actualizada a la Corporación sobre direcciones físicas, correos electrónicos y teléfonos para hacer efectivo su derecho de recibir información y convocatorias.
6. Preservar y propiciar el trato pacífico y armonioso entre las personas asociadas, para que las relaciones se desarrollen dentro de las normas de la moral, el respeto y las buenas costumbres.
7. Propiciar con sus decisiones, que se preserve el patrimonio de la Corporación y se prevean los riesgos emergentes que puedan afectar el desempeño de la Corporación.
8. Estar identificada con la Corporación en cuanto al propósito, la misión, la visión, los objetivos, los valores, la filosofía y programas de la Corporación.
9. Las demás que les impongan los estatutos, los reglamentos y la ley.

## ARTÍCULO 10° - CAUSALES DE RETIRO

La calidad de persona asociada de la Corporación se pierde por las siguientes causas:

1. Renuncia voluntaria presentada a la Junta Directiva.
2. Por muerte de la Asociada.
3. Por incumplimiento de las obligaciones definidas en los estatutos o de las políticas de la Corporación.
4. Inasistencia personal a dos (2) Asambleas ordinarias o extraordinarias, sin justa causa.
5. Cumplimiento de 78 años.
6. Cuando se incurra en conductas contrarias a la filosofía y políticas de la Corporación, a los principios éticos o a las normas estatutarias o legales, y se afecte la buena imagen y/o reputación de la Corporación, a criterio de la Junta.

**PARAGRAFO:** La Junta, previo a cada Asamblea anual, evaluará si hay incumplimiento de los requisitos y/o las causales de pérdida del carácter de alguna persona asociada, además del informe anual sobre asistencia a las Asambleas que le presente la secretaria de Junta.

La decisión de la Junta sobre pérdida de carácter de asociada requiere de mayoría calificada, es decir mínimo 5 votos, y le será comunicada formalmente a la persona a retirar.

## ARTÍCULO 11° - PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE LAS ASOCIADAS

El retiro de la persona asociada se hará efectivo de las siguientes maneras:

1. Carta de renuncia presentada a la Presidenta de Junta Directiva.
2. Desafiliación por decisión de la mayoría calificada, es decir 5 votos, de los miembros de la Junta Directiva, con fundamento en motivo de especial gravedad, lo cual será notificado a la persona asociada.

La decisión de la Junta sobre pérdida de carácter de asociada requiere de mayoría calificada, es decir mínimo 5 votos, y le será comunicada formalmente a la persona a retirar.

## ARTÍCULO 12° - PROHIBICIONES A LAS PERSONAS ASOCIADAS.

Las prohibiciones de las personas asociadas son las siguientes:

- A.** No acatar y cumplir los estatutos y reglamentos de la Corporación, así como las decisiones de la Asamblea de Asociadas y de su Junta Directiva.
- B.** Desviar los recursos a objetivos diferentes a los establecidos en estos estatutos y reglamentos de la Corporación.

- C. Atentar contra el patrimonio, valores y bienes de la institución.
- D. Presentar comportamientos graves e inadecuados que atenten contra otras personas asociadas, las directivas de la Corporación o las personas microempresarias, que vayan en contra de los principios de la moral y las buenas costumbres.
- E. Las demás que estos estatutos o los reglamentos establezcan.

### **ARTÍCULO 13° - CESIÓN DE DERECHOS.**

Toda vez que la calidad de persona asociada se adquiere en consideración a las aptitudes y calidades especiales de cada persona, ninguna persona asociada podrá ceder sus derechos en la Corporación, ni éstos serán transferibles por causa de muerte.

## **CAPITULO III.**

### **PATRIMONIO.**

### **ARTÍCULO 14° - BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO.**

El patrimonio de la Corporación Mundial de la Mujer Medellín estará formado por los siguientes bienes:

1. Los bienes, en dinero o en otros activos, que las Fundadoras y otros aportantes entregaron para la Corporación Mundial de la Mujer Medellín, así como el incremento patrimonial que se ha producido y se produzca como resultado de la gestión y de otros aportes.
2. Los bienes que en el transcurso de la vida de la Corporación Mundial de La Mujer Medellín le sean donados por cualquier persona natural o jurídica y las herencias y legados que hubiere aceptado la Corporación Mundial de la Mujer Medellín.
3. Los subsidios, ayudas o beneficios económicos que le sean cedidos u otorgados por entidades estatales u organismos no gubernamentales, tanto nacionales como extranjeras.
4. Las inversiones que la Corporación Mundial de la Mujer Medellín realice para la protección de su patrimonio y los depósitos en cuentas de ahorro, cuentas corrientes, CDT, fondos de inversión u otros instrumentos financieros.
5. Los rendimientos que esas inversiones produzcan.
6. La participación que la Corporación Mundial de la Mujer Medellín tenga o llegare a tener en acciones o cuotas sociales en otras entidades nacionales o extranjeras.
7. Las acciones o participación en entidades financieras y/o bancarias que reporten recursos para el cumplimiento de su objeto social.
8. Los establecimientos comerciales, sus locales, mercancías, aulas de clase, equipos y programas técnicos y tecnológicos necesarios para desarrollar su objeto social.

9. Las marcas, diseños, programas académicos y todo lo relacionado con la propiedad industrial.
10. Los dineros existentes en caja, sus cuentas corrientes y de ahorros.
11. Todos los bienes muebles o inmuebles que se adquieran a cualquier título.
12. Todo otro ingreso que perciba en desarrollo de sus actividades económicas, comerciales y virtuales en y para el cumplimiento de sus objetivos.

**PARÁGRAFO 1º.** Las donaciones, legados, herencias, etc., a favor de la Corporación Mundial de la Mujer Medellín no darán preeminencia ni título alguno al donante o causante, y sólo podrán ser aceptadas dichas donaciones, legados, etc., mediante decisión previa de la Administración y de la Junta Directiva sobre la conveniencia de la aceptación de tales donaciones, legados, herencias, etc., condicionales o modales, cuando la condición o el modo contrarían las disposiciones estatutarias.

**PARÁGRAFO 2º.** La Corporación Mundial de la Mujer Medellín carece de ánimo de lucro y, por consiguiente, sus excedentes y otros incrementos patrimoniales no serán objeto de distribución alguna a personas naturales o jurídicas y sólo podrán ser aplicadas al logro de los objetivos fijados en estos Estatutos.

**PARÁGRAFO 3º.** Ninguna persona tendrá derecho alguno a reclamar la restitución de lo que haya entregado a la Corporación Mundial de la Mujer Medellín de conformidad con lo previsto en este artículo.

**PARÁGRAFO 4º.** Los bienes de La Corporación Mundial de la Mujer Medellín no podrán destinarse a nada distinto del cumplimiento de sus fines estatutarios.

**ARTÍCULO 15º** Toda decisión que comprometa más del 50% del patrimonio de la Corporación, según balance general del mes anterior a la fecha en que ella se tome - certificado por la Revisoría Fiscal- deberá tomarse con mayoría calificada del 75% de las personas asociadas activas con derecho a voto

## **CAPÍTULO IV**

### **DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REVISORÍA FISCAL.**

#### **ARTÍCULO 16º - ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.**

La Dirección y la Administración de La Corporación Mundial de la Mujer Medellín estarán a cargo de:

1. Asamblea General de Asociadas.
2. Junta Directiva.
3. Presidenta y Vicepresidente/a de la Junta Directiva.
4. Dirección Ejecutiva.



## 5. Revisoría Fiscal.

Cada uno de los integrantes de estos estatutos deberán obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen comerciante, sea hombre o mujer de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Corporación Mundial de la Mujer Medellín teniendo en cuenta los intereses de la comunidad.

Cada uno de estos órganos desempeña sus funciones separadamente, conforme a las leyes y dentro de las facultades y atribuciones que les confieren los presentes estatutos, según se dispone posteriormente.

## CAPÍTULO V

### DE LA ASAMBLEA DE ASOCIADAS

#### ARTÍCULO 17° - COMPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA.

La Asamblea de asociadas es el máximo órgano de gobierno de la corporación y está integrada por asociadas fundadores y asociadas adherentes activos.

#### ARTÍCULO 18° - REUNIONES DE LA ASAMBLEA.

Las reuniones de la Asamblea pueden ser ordinarias o extraordinarias. La convocatoria para unas y otras se realizará por aviso enviado en forma personal (física o virtual). En el acta de la reunión correspondiente se dejará constancia de la forma en que fue hecha la convocatoria, la cual se hará con una antelación mínima de quince (15) días hábiles para las ordinarias y de cinco (5) días hábiles para las extraordinarias, descontados para el cómputo el día de la convocatoria y el día de la reunión.

**PARÁGRAFO 1º.** La Asamblea Ordinaria se reunirá anualmente a más tardar en el mes de marzo, previa convocatoria. Si no fuere convocada, la Asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana (10 a.m.) en las oficinas de la Corporación en el domicilio social.

En las reuniones ordinarias, la Asamblea podrá ocuparse de otros temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de cualquier asociada.

**PARÁGRAFO 2º.** Las reuniones extraordinarias de la Asamblea se efectuarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Corporación, por convocatoria de la Junta Directiva o de la Dirección Ejecutiva. Igualmente, la Dirección Ejecutiva deberá reunirla o convocarla en forma extraordinaria cada vez que lo soliciten la Revisoría Fiscal o la Junta Directiva, o por lo menos, el 30% del total de personas que la componen.

Tratándose de Asamblea Extraordinaria en el aviso de convocatoria se deberá insertar el orden del día y en ella no se podrá deliberar ni tomar decisiones que estén por fuera de los temas previamente definidos.

**PARÁGRAFO 3º:** Se deberá incluir en el orden del día los temas desagregados por tratar y decidir. Así mismo se debe hacer expresa referencia en la citación cuando en los temas se incluya la reforma de los Estatutos, y se debe otorgar la posibilidad de proponer asuntos o temas para incluir en el orden del día.

**PARÁGRAFO 4º:** Para el caso de elección de miembros de Junta Directiva, la Asamblea se convocará con 15 días hábiles de anticipación y en la información adjunta se incluirán los perfiles y requisitos de quienes pretendan ser miembros de Junta.

#### **ARTÍCULO 19º - VOTO.**

En las deliberaciones y decisiones de la Asamblea cada persona asociada activa tendrá derecho a un voto.

#### **ARTÍCULO 20º - QUÓRUM.**

La Asamblea deliberará con un número plural de personas que represente por lo menos la mitad más una de las personas asociadas activas (51%).

**PARÁGRAFO 1º.** Las personas que componen la Asamblea deberán asistir personalmente a la Asamblea, presencial o virtual según citación, o por delegación mediante poder o comunicación escrita (siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos), ejerciendo sus derechos y en especial el derecho a participar y a votar. La delegación o representación sólo será admitida en caso de no poder concurrir a las Asambleas por fuerza mayor. Se entiende como fuerza mayor, para todos los efectos, una enfermedad certificada o duelo familiar o similares, viajes en razón de estudios o por motivos familiares inaplazables

**PARÁGRAFO 2º.** Si en la fecha señalada para la Asamblea no pudieren considerarse todos los asuntos contenidos en el orden del día, la reunión podrá suspenderse para continuarla el día hábil siguiente, pero sin que pueda prolongarse por más de tres (3) días hábiles.

#### **ARTÍCULO 21º - FALTA DE QUÓRUM.**

Cuando no se pueda realizar la Asamblea por falta de quórum estatutario, que es la mitad más una de las personas asociadas activas, se podrá citar a una nueva reunión que sesionará válidamente con la asistencia del 30% de las personas asociadas activas. Este porcentaje será válido para sesionar, en los siguientes eventos: a) en la segunda convocatoria para el mismo día, que se deberá iniciar a los 30 minutos de la verificación de la falta de quórum; b) en la reunión "por derecho propio" el primer día hábil del mes de abril

y que no se tenga el quórum no se puede decidir asuntos que requieran un porcentaje mayor para la toma de decisiones.

## **ARTÍCULO 22º - PRESIDENCIA.**

Las reuniones de la Asamblea serán presididas por la presidenta o vicepresidente/a de la Junta. Si no están presentes estas dos personas, la Asamblea decidirá quien preside la reunión.

## **ARTÍCULO 23º - LIBRO DE ACTAS.**

Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea se hará constar en el "Libro de Actas". Estas se firmarán por la Presidencia de la Asamblea y su Secretario/a, o en su defecto, por la Revisoría Fiscal. Las actas se encabezarán con el número del documento y expresarán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la reunión; el número total de miembros socios de la Corporación; la forma y la antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes, con indicación del nombre del asociado que representen; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas; el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas; y la fecha y hora de clausura. Antes de levantarse la sesión correspondiente, el acta será firmada por los asistentes; pero la Presidencia de la Asamblea puede designar una comisión de tres (3) asociadas, quienes la suscribirán con él y con el/a Secretario/a, para que a su nombre la aprueben y la autoricen con sus firmas.

## **ARTÍCULO 24º - FUNCIONES DE LA ASAMBLEA**

Son funciones de la Asamblea las siguientes:

### **1. Funciones Fundamentales:**

- a) Reformar Estatutos (parcial y total).
- b) Elegir y remover los miembros de la Junta de acuerdo con el procedimiento y los criterios definidos para la elección de la Junta.
- c) Decretar disolución, liquidación o transformación de la Corporación
- d) Elegir, remover a la Revisoría Fiscal y definir sus requisitos.

### **2. Funciones Económicas:**

- a) Aprobar o no los balances e informes presentados por la Junta, la Dirección Ejecutiva, y la Revisoría Fiscal.
- b) Aprobar la distribución y/o Asignación de excedentes utilidades y la constitución y destinación de fondos y reservas.
- c) Aprobar operaciones relevantes que superen límites de contratación definidos de la Junta.

- d) Asignación de la remuneración de los miembros de Junta y de la revisoría fiscal
- e) Definir los límites de contratación de los distintos órganos directivos.

### 3. Funciones de Control:

- a) Ejercer acciones de responsabilidad contra la administración y la Revisoría Fiscal.
- b) Autorizar previamente a la Junta para celebrar los siguientes actos o contratos que superen los siete mil (7.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes:
  - 1. Adquirir y enajenar bienes muebles o inmuebles.
  - 2. Gravar o limitar el dominio de los activos de la Corporación.
  - 3. Realizar inversiones o gastos.
  - 4. Adquisición de obligaciones o deudas a cargo de la Corporación.

## ARTÍCULO 25º - REGLAS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES

En cuanto al ejercicio de las facultades y funciones reservadas a la Asamblea, este órgano de la Corporación se sujetará a las siguientes reglas:

1. Con excepción de los casos en que la ley o estos estatutos exijan o lleguen a exigir un número diferente de votos, para todos los casos, dispositivos o administrativos, en la Asamblea las decisiones serán tomadas por la mayoría de los votos consignados por quienes, presentes o representados, tienen derecho a votar.
2. Toda decisión que comprometa más del 50% del patrimonio de la Corporación, según balance general (certificado por la Revisoría Fiscal) del mes anterior a la fecha de la Asamblea, deberá tomarse con mayoría calificada del 75% de las personas asociadas activas con derecho a voto.
3. Las reformas parciales o totales de los estatutos serán aprobadas por la Asamblea mediante el voto favorable de un número plural de miembros que represente, cuando menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de la totalidad de las personas asociadas activas con derecho a voto y que se encuentren presentes en la respectiva Asamblea.
4. Para decretar la disolución, absorción, escisión de la Corporación se requiere el voto del noventa y cinco (95%) de la totalidad de las personas asociadas activas con derecho a voto y que se encuentren presentes en la Asamblea.
5. Para aprobar las cuentas finales de liquidación de la Corporación y para determinar la institución sin ánimo de lucro y de beneficio social a la cual ha de corresponder la entrega de los recursos de la Corporación, una vez se hayan cancelado todos los pasivos de la Corporación, se requerirá del voto favorable de un número plural de miembros que represente, cuando menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de la totalidad de las personas asociadas activas con derecho a voto y que se encuentren presentes en la Asamblea.

6. Las personas administradoras de la Corporación no podrán representar en las reuniones de la Asamblea a otras personas asociadas, mientras estén en ejercicio de sus cargos. Así mismo las personas administradoras que sean asociadas podrán votar los balances y cuentas de fin de ejercicio y las de liquidación.
7. Las personas que integran la Junta deben asistir a la Asamblea, así no sean asociadas.
8. La Asamblea debe conocer, entre otros, la siguiente información:
  - a. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de las actividades, estados financieros y demás informes.
  - b. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
  - c. Informe de gestión con información específica sobre ejecución e impacto.
  - d. Información relativa a los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
  - e. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
  - f. Hallazgos y recomendaciones formuladas por la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

**PARAGRAFO UNICO.** Para decretar la disolución, absorción, escisión de la Corporación se requiere el voto del noventa por ciento (95%) de la totalidad de las asociadas con derecho a voto.

## **ARTÍCULO 26º. DELEGACIÓN**

La Asamblea puede delegar en la Junta Directiva o en la Dirección Ejecutiva cualquier facultad de las que se reserva, salvo aquellas cuya delegación está prohibida por la ley, o que por su naturaleza no fueren delegables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

## **ARTÍCULO 27º. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA.**

La Junta Directiva de la Corporación se compone de siete (7) integrantes, quienes serán elegidos por la Asamblea General de Asociadas.

Mínimo cuatro (4) de sus integrantes serán personas asociadas activas y hasta tres (3) integrantes podrán ser externos – no asociadas.

**PARÁGRAFO.** Los integrantes de la Junta Directiva podrán ser reelegidos o removidos libremente por el mismo sistema mediante el cual hayan sido elegidos.

#### **ARTÍCULO 28º - DURACIÓN.**

La elección de los integrantes de la Junta Directiva será por períodos de dos años, contados a partir del primero de abril del año en que se hizo la elección y podrán ser reelegidos máximo por cinco (5) períodos, y ser removidos según los Estatutos.

#### **ARTÍCULO 29º - PROCEDIMIENTO PARA ELECCION.**

Cualquier persona asociada o grupo de personas asociadas podrá presentar personas candidatas para la Junta que cumplan con los requisitos y procedimientos definidos.

La Asamblea se convocará con 15 días hábiles de anticipación y en la información adjunta se incluirán los perfiles y requisitos de quienes pretendan ser integrantes de Junta.

Con 10 días hábiles de anticipación a la realización de la Asamblea se radicarán en la Corporación las personas postuladas, anexando las hojas de vida y demás documentos que demuestren el cumplimiento de los perfiles y requisitos. En caso de que alguna de las personas postuladas no cumpla con el perfil o requisitos, el Comité de Gobierno Corporativo le comunicará, para que se realicen los ajustes necesarios.

El Comité de Gobierno Corporativo dará a conocer a las personas asociadas, con una anticipación de 5 días calendario previos a la Asamblea, las personas candidatas a la Junta Directiva a presentar a esta, con las hojas de vida de las candidatas postuladas e inscritas, con el fin de que las personas asociadas puedan estudiarlos y votar por las más idóneas.

Los nuevos miembros de la Junta directiva serán aquellas personas candidatas que obtengan mayor votación en la Asamblea de Asociadas. En caso de empate entre los que obtienen mayoría, se haría una nueva votación con los que están empatados, hasta que haya desempate. A partir del 2025 los reemplazos en la Junta Directiva se decidirán según los perfiles requeridos. Se deberán conservar en cada elección mínimo 4 miembros, garantizando con esto la continuidad de los procesos.

La Junta Directiva presentará a la Asamblea una propuesta con fundamentos, para reelegir cuatro de sus miembros, que cumplan con los criterios de perfiles necesarios, edad y tiempo de permanencia en la Junta. Los miembros de la Junta Directiva actuante que no hagan parte de este listado igualmente podrán ser postulados y elegidos si la Asamblea lo decide así.

La Junta estará autorizada en caso de retiro extemporáneo de algún miembro de Junta, a elegir su reemplazo hasta cumplir el periodo del miembro retirado; garantizando el cumplimiento del perfil requerido.

### **ARTÍCULO 30° - CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.**

La selección de los integrantes de la Junta Directiva atenderá aspectos que se describen a continuación:

1. Cumplir con los perfiles propuestos por el Comité de Gobierno Corporativo (habilidades, experiencia y competencia), y su perfil se deberá ajustar a las necesidades estratégicas de la Corporación, que serán definidas por la Junta antes de cada elección.
2. Cumplir con los criterios de selección definidos en los estatutos sociales.
3. Contar con experiencia e idoneidad que garanticen independencia en decisiones.
4. Contar con experiencia de 10 años, experiencia que esté relacionada con la proyección de la Corporación. Preferible un segundo idioma.
5. Cumplir con alguna de las especialidades que sean requeridas por la Junta para lograr la diversidad necesaria (género, sectores económicos, generacionales)
6. No haber sido condenado/a por entes de control o similares.
7. No pertenecer a más de 5 juntas directivas.
8. No estar vinculado/a laboral ni contractualmente con la Corporación.
9. Revelación oportuna de algún conflicto de interés esporádico o permanente.
10. No ser beneficiario/a de los servicios de la Corporación, al momento de presentarse como candidato.
11. No ser socio/a o empleado/a de entidades que presten servicios de asesoría o consultoría a la Corporación, o que se beneficien de los servicios de la Corporación, al momento de presentarse como candidato/a.
12. No haber ejercido, dentro del año anterior, funciones de inspección, vigilancia o control en un organismo del Estado relacionado con las actividades de la Corporación.
13. No tener pleito o litigio pendiente con la Corporación.
14. No haber sido Revisor/a Fiscal o Auditor/a de la Corporación durante el año anterior.
15. Contar con disponibilidad de tiempo.
16. Tendrá una edad de ingreso máximo 68 años, si es persona natural.
17. Tendrá una edad de retiro máximo 78 años.

## **ARTICULO 31º: CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA:**

1. Renuncia al cargo presentada a la Presidencia de la Junta con la carta de aceptación de la renuncia.
2. Inasistencia a 3 reuniones en el año, sin justa causa, fuerza mayor.
3. Cuando un integrante de Junta no ha cumplido sus funciones con diligencia debida y tras evaluación, mínimo cinco (5) integrantes de Junta aprueben su retiro.
4. Por decisión de la Asamblea de Asociadas.
5. Por incapacidad física, mental o legal que no le permita cumplir sus funciones.
6. No hacer revelación oportuna de algún conflicto de interés esporádico o permanente.
7. No cumplir con el perfil y/o requisitos para el cargo.
8. Ser condenado/a por hechos delictivos, o sancionado/a por faltas graves, que afecte la reputación de la Corporación.
9. Haber obtenido una calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación anual de Junta realizada por una entidad externa e independiente.

La Junta deberá evaluar la ocurrencia o no de las causales mencionadas, y tomará la correspondiente decisión de remoción.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE MIEMBROS DE JUNTA**

Para el retiro de la persona integrante de la Junta, se procederá así:

1. Cualquiera de los integrantes de Junta que conozca o haya recibido información sobre la existencia de alguna de las causales de retiro previstas en los Estatutos o en Código de buen gobierno, lo deberá manifestar ante la Junta, la cual solicitará al integrante afectado las explicaciones y pruebas que puedan desvirtuar el hecho o circunstancia que se le imputa.
2. En la siguiente reunión de Junta se someterá a votación el caso, y de obtenerse una decisión con la mayoría calificada de cinco (5) votos, se le comunicará por escrito la decisión tomada, pudiendo el miembro afectado apelar ante la Asamblea.
3. La Junta convocará a la Asamblea para el siguiente mes, con el fin resolver la apelación presentada o para proceder a la elección del nuevo integrante de Junta.



## **ARTÍCULO 32° - INSTALACION NUEVA JUNTA**

La nueva Junta Directiva, asumirá la dirección y la administración de la Corporación Mundial de la Mujer a más tardar dentro de los (15) quince días siguientes a su elección, en reunión conjunta con la Junta Directiva saliente. Como primer acto suyo, designará en votación escrita y secreta su Mesa Directiva conformada por: Presidenta, Vicepresidente/a y Secretario/a.

## **ARTÍCULO 33°. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Con el fin de mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, los miembros de la Junta Directiva deberán regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los siguientes principios:

1. Una vez elegidos no actuarán en su propio interés o en interés de otros miembros de la Junta o de la Corporación.
2. Desempeñarán sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado, de manera que sus decisiones sean en el mejor interés de la Corporación.
3. Promoverán, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de las leyes aplicables, los Estatutos, y demás normas y reglas acogidas por la Corporación.
4. Definirán los planes, estrategias y objetivos de la Corporación.
5. Evitarán los conflictos de interés con la Corporación, informando sobre su existencia a los demás miembros de la Junta Directiva y absteniéndose de votar sobre el asunto.

## **ARTÍCULO 34°- REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente un mínimo de diez (10) veces por año convocada por la Dirección Ejecutiva, y extraordinariamente por solicitud de su Presidenta, de la Dirección, de la Revisoría Fiscal o de la Asamblea, o cuando la mayoría de los integrantes de la Junta lo considere necesario. La convocatoria se efectuará en los mismos términos y por los mismos medios establecidos para citar la Asamblea General de personas Asociadas.

Las reuniones de la Junta Directiva serán dirigidas por la Presidenta de la Junta o en su defecto, por quien designen los demás miembros, y actuará como Secretaria de las mismas la persona que designe la misma Junta.

## **ARTÍCULO 35º - AUSENCIAS A LAS REUNIONES**

Cualquier miembro de la Junta Directiva que acumule tres (3) faltas consecutivas o cinco (5) faltas alternas en un (1) año, sin justificación aceptada por la Junta Directiva, pierde el derecho a ser miembro de la Junta.

## **ARTÍCULO 36º - QUÓRUM**

1. El quórum deliberatorio exige la asistencia de mínimo cuatro (4) de sus miembros.
2. El quórum decisorio exige el voto afirmativo de mínimo cuatro (4) miembros.
3. Las siguientes decisiones requieren mayoría calificada (mínimo 5 votos a favor):
  - a. La pérdida de calidad de persona asociada por los motivos previstos en los estatutos.
  - b. Reconocer y aceptar como personas asociadas adherentes de la Corporación a las personas que se merezcan ostentar dicha calidad.
  - c. Otorgar el carácter de personas asociadas honorarias a las personas que por sus destacados aportes a la Corporación lo ameriten.
  - d. Aceptar donaciones superiores a cien (100) Salarios mínimos mensuales legales vigentes.
  - e. Hacer donaciones de acuerdo con los límites establecidos en los estatutos.

## **ARTÍCULO 37º. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La actividad de la Junta Directiva se dirigirá principalmente a definir las políticas generales y los objetivos estratégicos de la Corporación, así como hacerle seguimiento a todas aquellas acciones que se tomen para lograrlos, con el propósito constante de asegurar la permanencia y crecimiento de la Corporación.

Las funciones esenciales de la Junta en temas de gobernabilidad son las siguientes:

1. Estrategia:
  - a. Acompañar la definición de la estrategia con la Dirección Ejecutiva y su Comité de Dirección.
  - b. Supervisar que la gestión esté alineada con la estrategia.
  - c. Aprobar las políticas de la Corporación.
  - d. Aprobar el presupuesto anual alineado con la estrategia.
2. Gerencia:
  - a. Nombrar la Dirección Ejecutiva, y determinar su remuneración de acuerdo con los parámetros fijados por el mercado para este tipo de cargos, y teniendo en cuenta

las calidades profesionales y personales, así como la experiencia de quien ocupa el cargo.

- b. Designar y evaluar a la Dirección Ejecutiva, y determinar su remuneración de acuerdo con los parámetros fijados por el mercado para este tipo de cargos, y teniendo en cuenta las calidades profesionales y personales, así como la experiencia de quien ocupa el cargo y revisar su plan de sucesión.
  - c. Hacer seguimiento al nombramiento del equipo de Dirección y definir su sistema de remuneración.
  - d. Definir y conformar los comités que se requieran y Revisar los reglamentos de cada uno de ellos y tener conocimiento de las actas de las reuniones que realicen.
  - e. Supervisar la gestión para asegurar el cumplimiento de los objetivos y de las disposiciones de los Estatutos, del Código de Buen Gobierno y de las demás normas de la institución
  - f. Elegir la Presidencia de la Junta Directiva, la Vicepresidencia y la Secretaría para el periodo fijado en los estatutos.
  - g. Aprobar el Informe de Gestión Anual.
  - h. Aprobar el Presupuesto que presente la Dirección Ejecutiva o los comités de trabajo y sus traslados, ajustes, o adiciones
  - i. Pertenecer a un comité que se requiera para el cumplimiento del objeto social de la institución.
  - j. Convocar a la Asamblea General a reuniones Ordinarias y Extraordinarias, de acuerdo con los estatutos.
- 3. Control:**
- a. Proponer a la Asamblea los límites de contratación de cada órgano de gobierno.
  - b. Crear y hacer seguimiento a la matriz de riesgos y al sistema de control interno.
  - c. Evaluar con el Comité de Dirección los posibles riesgos para la Corporación.
  - k. Aprobar las políticas de comunicación con las personas Asociadas y todos los grupos de interés.
  - l. Definir las políticas para el control interno y riesgos de la Corporación.
  - m. Evaluar el desempeño de los comités y de la Dirección Ejecutiva.
  - n. Aprobar las actas de sus reuniones, dejando expresa constancia de las inasistencias de miembros suyos, sin excusa oportuna y válida, para efectos estatutarios subsiguientes.
  - o. Ejercer las demás funciones que, por su naturaleza, le correspondan y que o estén atribuidas expresamente a otro órgano o funcionario de la Corporación.

La Junta deberá autorizar a la Dirección Ejecutiva previamente, para la celebración de todo acto o negocio jurídico cuya cuantía sea superior a mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

## **ARTÍCULO 38º- ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

De todo lo que se decida en cada reunión de la Junta se dejará constancia escrita en Acta especial, que se firmará por quien presida la reunión y por quien haga las veces de secretaria.

## **ARTÍCULO 39º- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta efectuará un proceso de evaluación de la gestión con una firma externa o asesores independientes cada dos años y analizará los resultados de dicha evaluación con el Comité de Gobierno Corporativo.

## **ARTÍCULO 40º- REMUNERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Por la asistencia a las reuniones de Junta Directiva, sus miembros podrán recibir una remuneración que será fijada por la Asamblea.

La presidenta de la Junta Directiva podrá recibir una remuneración mensual (honorarios) hasta de dos salarios mínimos legales vigentes, por el ejercicio de sus funciones estatutarias y para los demás miembros de la Junta Directiva hasta un salario mínimo legal vigente.

## **ARTÍCULO 41º - DE LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Tendrá el siguiente perfil:

1. Cumplir con los requisitos para ser integrante de Junta.
2. Mujer.
3. Tener la capacidad de liderar y trabajar en equipo.
4. Haber sido miembro de Junta por lo menos por dos (2) períodos.
5. Contar con disponibilidad de tiempo.
6. Conocer a profundidad el funcionamiento de la Corporación.

## **ARTÍCULO 42º - VICEPRESIDENTE/A DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva elegirá un Vicepresidente/a entre sus miembros, para períodos de dos (2) años. Será única función es reemplazar a la Presidenta de la misma en sus faltas absolutas o temporales.

## **ARTÍCULO 43º - FUNCIONES Y FACULTADES DE LA PRESIDENTA Y VICE PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Son responsabilidades, funciones y facultades de la Presidenta o en su defecto, del Vicepresidente/a de la Junta Directiva, las siguientes:

1. Asegurar que se fije e implemente eficientemente la estrategia de la Corporación.
2. Conocer todas las actividades que se estén desarrollando por la Corporación.
3. Establecer con la Dirección Ejecutiva la agenda de temas y el orden del día para cada sesión de Junta, teniendo como referencia el cumplimiento de la agenda anual previamente establecida.
4. Velar por la efectiva ejecución de las decisiones de la Junta y efectuar seguimiento a los compromisos y decisiones.
5. Liderar el proceso de evaluación anual de desempeño de la Junta, de los Comités de Junta y de la Dirección Ejecutiva.
6. Retroalimentar a la Dirección Ejecutiva los resultados de su evaluación.
7. Comunicación con la Dirección Ejecutiva.
8. Acompañar el manejo de crisis.
9. Moderar la reunión, estar atenta a que todos se puedan expresar y opinar, y evitar se extiendan en el uso de la palabra.
10. Promover debates amplios sobre las propuestas del Comité de Dirección que permitan orientar correctamente el futuro de la organización.

## **ARTÍCULO 44º - SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Secretaría de la Junta estará en cabeza de la Dirección Ejecutiva.

## **ARTÍCULO 45º- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.**

Dentro de las funciones están las siguientes:

- a. Enviar el orden del día con el detalle de los temas a tratar.
- b. Coordinar al interior de la Corporación sobre los documentos relacionados con cada tema, y enviar información estructurada y suficiente.
- c. Apoyar a la presidenta con información pertinente sobre los temas tratados y las conclusiones propuestas.

- d. Redactar las actas con los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos; las constancias presentadas por los asistentes; las designaciones efectuadas.
- e. Firmar las actas y dar fe de su autenticidad.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

#### **ARTÍCULO 46º - DIRECCIÓN DE LA CORPORACIÓN**

La Corporación tendrá una Dirección Ejecutiva, quien será la persona representante legal de la entidad judicial y extrajudicialmente. Esta Dirección tendrá su Suplente que será la Presidenta de la Junta Directiva o quien la Junta Directiva designe, quien lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales. Su superior inmediato será la Junta Directiva. La Dirección que llegare a tener vinculación laboral con la entidad no podrá ser miembro de Junta Directiva

#### **ARTÍCULO 47º. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

Perfil de la Dirección Ejecutiva:




1. Profesional con posgrado.
2. Alto compromiso social.
3. Deseable formación en: Temas de equidad, género, pobreza, inclusión y desarrollo.
4. Preferiblemente conocimiento y manejo de un segundo idioma (preferiblemente inglés).
5. Experiencia profesional de cinco (5) años en cargos directivos, y al menos (6) años de experiencia profesional. Estos tiempos no aplicarán cuando hay un proceso de sucesión interno.
6. Competencias, habilidades y demás requisitos:
  - a. Liderazgo, visión global y estratégica.
  - b. Trabajo en equipo.
  - c. Orientación al logro.
  - d. Excelentes relaciones personales e interinstitucionales.
  - e. Flexibilidad y habilidades comunicacionales y de relacionamiento.
  - f. Expresa manifestación de identidad filosófica con objetivos de la Corporación, descartando cualquier conflicto de intereses.

#### **ARTÍCULO 48º - FUNCIONES Y DEBERES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

Son funciones y deberes del Dirección Ejecutiva las siguientes:

**Sede Medellín**  
Cl. 49B # 65-65  
Cel: 317 429 36 60

**Sede Urabá**  
Cr. 105A # 98A-22 Apartadó  
Cel: 317 502 45 65

 [www.demismanos.org](http://www.demismanos.org)  
  @DeMisManosMedellín

1. Representar legalmente a la Corporación ante cualquier persona natural o jurídica, judicial o extrajudicialmente.
2. Dirigir la ejecución de la operación en general de la Corporación, y el establecimiento y control de los procedimientos adecuados para su apropiada ejecución.
3. Participar en las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.
4. Velar por el buen cumplimiento de las normas estatutarias y demás reglamentos y procedimientos, y ejecutar y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.
5. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto anual y el plan de actividades para cada gestión, así como el Informe Anual, los Estados Financieros mensuales con sus respectivas explicaciones, el informe de ejecución presupuestal y un análisis de los riesgos y oportunidades que afectan a la Institución tanto a nivel sectorial como a nivel macroeconómico.
6. Rendir informes a la Junta Directiva del funcionamiento de la Corporación correspondiente a cada vigencia.
7. Nombrar y remover al personal y fijar las remuneraciones correspondientes, excepto para los cargos en los cuales dicha facultad sea reservada a la Junta Directiva.
8. Realizar todo tipo de contratos sobre los bienes e Inversiones de la Corporación que se encuentren en los montos autorizados por la Junta Directiva.
9. Revisar las ofertas de donaciones, subsidios, aportes, herencias o legados que se hagan en favor de la Corporación. En los últimos dos casos siempre aceptarán con beneficio de inventario. En ejercicio de esta función adelantará todas las actuaciones tendientes a la adquisición de fondos y subsidios para el ensanche y sostenimiento de la Corporación.
10. Organizar de acuerdo con la reglamentación que dicte la Junta Directiva todo lo relativo a salarios, auxilios y prestaciones sociales de los trabajadores, motivar a los trabajadores y demás servidores de la compañía para que cumplan sus deberes y vigilar continuamente la marcha de la entidad, especialmente su contabilidad y documentos, las operaciones y su control, la gestión comercial, el desarrollo técnico y la gestión humana.
11. Cumplir las funciones que en virtud de delegación de la Junta Directiva o su Presidencia le sean confiadas.
12. Mantener a la Junta Directiva y a su Presidencia permanente y adecuadamente informados de los negocios y actividades de la Corporación, y suministrarles los datos e informes que soliciten.
13. Adelantar funciones Ejecutivas encaminadas principalmente a la gestión ante entidades del Gobierno Nacional, con la comunidad en general, y con otras entidades nacionales e internacionales cuya actividad este centrada en las microfinanzas, para lograr el posicionamiento de la entidad, su reconocimiento, su vinculación y las definiciones legales y reglamentarias necesarias para el cabal logro del objetivo de la entidad.
14. Liderar gestiones pertinentes para lograr fuentes de financiación cuando ello fuere procedente.
15. Vigilar la estabilidad financiera de la Corporación.
16. Llevar las Actas de las reuniones de Junta Directiva y sus Comités.

17. La Dirección Ejecutiva, en su calidad de Representante Legal de la Corporación, tramitará la legalización de registros, impuestos, las reformas de estatutos en el transcurso del mes siguiente a su aprobación.
18. Dirigir, orientar y supervisar todo el equipo de la Corporación para que cumplan adecuadamente sus funciones y se presten los servicios a las personas microempresarias de manera responsable, oportuna y eficiente.
19. Dirigir el recaudo e inversión de los fondos de la Corporación, cuidando que todos los valores pertenecientes a ella y los que reciban en custodia o depósitos se mantengan con la debida seguridad.

Las funciones de la Dirección Ejecutiva deben constar por escrito en el contrato de trabajo y/o en el contrato de prestación de servicios.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA REVISORÍA FISCAL.**

#### **ARTÍCULO 49º. REVISORÍA FISCAL**

La Corporación Mundial de la Mujer Medellín tendrá una Revisoría Fiscal (Persona La Revisoría Fiscal será designada por la Asamblea con base en una evaluación objetiva y transparente. Para su designación se requerirán mínimo dos (2) propuestas, que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Experiencia mínima en dos (2) entidades del tamaño y complejidad similares a la Corporación, y al menos en los dos (2) últimos años.
2. Tener mínimo ocho (8) años de experiencia en Revisoría Fiscal.
3. Tener dos (2) años de experiencia en el manejo de normas NIIF y certificación de conocimiento de normas internacionales.
4. No podrán, ni la firma de Revisoría Fiscal, ni sus accionistas, propietarios, socios o empleados:
  - a. Desempeñar en la Corporación empleo o cargo alguno, ni ser contratistas de prestación de servicios, (solo el de Revisoría Fiscal).
  - b. Prestar a la Corporación asesorías complementarias (tributaria, contable, laboral o legal).
5. Presentar una propuesta escrita de acuerdo con los términos de referencia.

**PARÁGRAFO 1º:** Evaluaciones de desempeño de la Revisoría Fiscal: La Junta realizará al finalizar el año una evaluación del trabajo realizado por la firma de revisoría fiscal, informe que será presentado a la Asamblea en su reunión anual.



**PARÁGRAFO 2º:** Proceso para selección de la Revisoría Fiscal: Se deberá contar con un estudio comparativo (a partir de los términos de referencia) sobre cumplimiento de los requisitos; la experiencia de la firma y sobre la persona que será designada para ejercer la Revisoría en la Corporación.

## **ARTÍCULO 50º - DURACIÓN DE SU CARGO**

La Revisoría Fiscal será nombrada para un periodo de dos (2) años, y podrá ser reelegida por la Asamblea con los siguientes límites:

1. Si es persona natural máximo cinco (5) años.
2. Si es persona jurídica máximo diez (10) años, pero se deberá cambiar mínimo cada cinco (5) años a la persona natural designada para ejercer el cargo de Revisoría Fiscal.

## **ARTÍCULO 51º - FUNCIONES DE LA REVISORÍA FISCAL**

Son funciones de la Revisoría Fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Corporación se ajusten a las prescripciones de los Estatutos, y a las decisiones de la Asamblea, de la Junta Directiva, de su Presidenta y de la Dirección.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, a la Junta Directiva, a su Presidenta o la Dirección, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en el desarrollo de sus proyectos;
3. Incluir, además de los requisitos exigidos por la ley, los hallazgos relevantes que efectúe, con el fin de que los inversionistas, cuenten con la información necesaria para tomar decisiones sobre los correspondientes valores
4. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Corporación, y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados
5. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Corporación y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Corporación, y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines
6. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Corporación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título
7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la Corporación
8. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente
9. Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue oportuno

10. Convocar a la Asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue oportuno, o cuando lo soliciten la Revisoría Fiscal o por lo menos el 30% del total de las personas asociadas.
11. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.
12. En general, las propias de dicho cargo, similares a la que cumple la Revisoría Fiscal de una Sociedad Anónima.

**PARÁGRAFO:** Serán, además, obligaciones de la Revisoría Fiscal: velar por la protección de los derechos de las personas asociadas; actuar de buena fe en el desarrollo de sus funciones y con absoluta independencia respecto de los/a directores/a y administradores/a de la Corporación. Igualmente, las personas que presten los servicios de Auditoría Externa o de auditorías especializadas, actuarán con la independencia anotada para la Revisoría Fiscal, incluso respecto de este último; Incluir en su informe a la Junta Directiva, además de los requisitos exigidos por la ley, los hallazgos relevantes que efectúe, con el fin de que las personas asociadas cuenten con la información necesaria para tomar decisiones sobre los correspondientes valores, una vez hayan sido conciliados con la Junta Directiva.

## CAPÍTULO IX

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS - CONTROL INTERNO

#### ARTÍCULO 52º- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SANCIONES.

Mediante el mecanismo de la Amigable Composición de que trata el Decreto 1818 del 7 de septiembre de 1998, los miembros de la Corporación proponen delegar en un tercero, denominado Amigable Componedor, la facultad de resolver las diferencias que ocurrieren entre los miembros y la Corporación, o entre aquellos, por razón de la existencia de la Corporación, durante el término de su duración, en el momento de su disolución, o en el período de su liquidación. Las partes, de común acuerdo, designarán un Amigable Componedor de reconocida trayectoria profesional y personal, para que en un término no superior a un (1) mes calendario, contado a partir del momento en que sea designado, dirima la controversia. Si no se logra el acuerdo en la designación del Amigable Componedor, las partes expresamente pactan que su designación corresponda a la Cámara de Comercio de Medellín.

En caso de que las partes no concilien las controversias después de agotado el anterior trámite, deberán someterse a la decisión de un árbitro. El árbitro será nombrado por la Cámara de Comercio de Medellín. El Tribunal que se forme funcionará en la ciudad de Medellín y resolverá en derecho. En lo no previsto en esta cláusula, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 446 de 1.998 o en normas sustitutivas o complementarias de la misma, en cuanto fuere pertinente y aplicable a la cláusula compromisoria. Las notificaciones serán recibidas por las partes en la dirección que

aparezca registrada, de la ciudad de Medellín, las cuales tendrán el deber de informar a la administración de la Corporación cualquier variación, so pena de que las notificaciones se surtan en el lugar inicialmente indicado.

## **ARTÍCULO 53º- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.**

La Corporación cuenta con una adecuada estructura de control interno, la cual constituye objeto de permanente revisión por parte de la administración y la Junta Directiva, con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados de tal revisión. Dicha función será coordinada e implementada por la administración.

## **CAPÍTULO X**

### **CONFLICTOS DE INTERÉS E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.**

#### **ARTÍCULO 54º - DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.**

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual un miembro de la Junta Directiva, administración o empleado/a de la Corporación que deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el interés de la Corporación, del cliente, del usuario, o de los proveedores, y de su interés propio o el de un tercero, de forma tal que eligiendo uno de estos dos últimos, se beneficiaría patrimonial o extra patrimonialmente para sí o para el tercero, desconociendo un deber legal, contractual o estatutario y obteniendo un provecho que de otra forma no recibiría.

Las situaciones de conflicto de interés y los procedimientos a seguir, serán incluidas en el código de conducta y lineamientos de ética. Se destacan los siguientes principios y reglas aplican para personas Asociadas, Junta y empleado/as de la Corporación:

1. El interés de la Corporación prevalecerá sobre el interés particular de las personas.
2. No se podrán celebrar o ejecutar negocios que conforme a las buenas costumbres comerciales puedan calificarse de antagónicos con los intereses de la Corporación. Los Administradores, directivos y empleados deberán obrar atendiendo siempre al buen éxito de las actividades y negocios de la Corporación.
3. No se podrá utilizar su cargo o posición en la Corporación para:
  - a. Obtener para sí, para su cónyuge o parientes, tratamientos especiales en suministro de bienes o servicios.
  - b. Obtener información privilegiada o confidencial o de oportunidades.
  - c. Afectar la reputación y el buen nombre de la Corporación, por participar en actividades o negocios contrarios a la ley o las buenas costumbres.
4. Se debe dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, que no originen un trato especial ni ventajoso, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con un empleado o directivo.

5. Los activos, servicios, recursos y materiales de la Corporación deberán destinarse por sus Administradores, directivos y empleados exclusivamente para el fin para el cual le fueron entregados, evitando cualquier uso inadecuado.
6. No se podrá:
  - a. Celebrar contrato, negocio u operación con ex empleado/as de Corporación, cuyo retiro haya tenido como origen una conducta contra la Corporación.
  - b. Contratar como empleado/as a ex funcionarios públicos cuando hayan intervenido directamente en funciones de supervisión o control, en ejercicio de sus funciones administrativas o públicas. Esta prohibición tendrá una vigencia dentro del año contado desde que haya terminado de ejercer funciones de supervisión o control de la Corporación.
  - c. Contratar personas que estén involucradas en investigaciones por corrupción, soborno o fraude, tanto a nivel nacional como internacional, o que hayan sido sancionadas por estas conductas.
  - d. Contratar con miembros de Asamblea, de Junta Directiva o empleados de la Corporación.
7. Está prohibido que los miembros de junta directiva, administración, y/o los empleados de la Corporación actúen directa o indirectamente como proveedores de la misma.
8. Administradores, directivo/as y empleado/as no podrán intervenir en representación de la Corporación en actividades políticas.
9. No podrán ser proveedores de la Corporación las personas empleadas ni los familiares de las personas empleadas hasta el 3° grado de consanguinidad y 3° de afinidad, a excepción de las personas emprendedoras y empresarias que sirvan de proveedores y que han sido o son objeto de acompañamiento en los programas de la Corporación, de acuerdo con las políticas de contratación y manejo de proveedores. No podrán ser proveedores o contratistas:
  - a. Las personas asociadas.
  - b. Los integrantes de Junta.
  - c. Los directivo/as y empleado/as de la Corporación.

Tampoco podrán ser proveedores o contratistas, familiares hasta el 2° grado de consanguinidad y 2° de afinidad de las personas enunciadas en los literales a, b y c.

## **CAPÍTULO XI**

### **ESTADOS FINANCIEROS**

#### **ARTÍCULO 55° - ESTADOS FINANCIEROS.**

**Sede Medellín**  
Cl. 49B # 65-65  
Cel: 317 429 36 60

**Sede Urabá**  
Cr. 105A # 98A-22 Apartadó  
Cel: 317 502 45 65

 [www.demismanos.org](http://www.demismanos.org)

  @DeMisManosMedellín

Anualmente, a 31 de diciembre, se cortarán las cuentas de la Corporación, se practicará un inventario de los bienes y se formará el Balance General y los demás Estados Financieros, con el fin de someter estos trabajos a conocimiento y revisión de la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias, previo visto bueno de la Dirección, por cuyo conducto serán presentados a la mencionada Junta, debiendo ésta última presentarlos para aprobación de la Asamblea de Asociadas

**ARTÍCULO 56º-** La Junta Directiva podrá ordenar la elaboración de Estados Financieros de Períodos Intermedios, cuando así lo considere conveniente.

#### **ARTÍCULO 57º- EXCEDENTES**

La totalidad de los excedentes se reinvertirán en los objetos y negocios que cumplen el objeto Social de la Corporación, y que garanticen su sostenibilidad

### **CAPÍTULO XII**

#### **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.**

##### **ARTÍCULO 58º- DISOLUCIÓN.**

La disolución de la Corporación deberá ser aprobada con el voto del setenta y cinco por ciento (75%) de la totalidad de las personas asociadas con derecho a voto.

##### **ARTÍCULO 59º - LIQUIDACIÓN.**

Ratificada la disolución por la Asamblea y definido lo relativo al traspaso del patrimonio de la Corporación, se procederá a su liquidación. Actuará como liquidador quien designe la Asamblea de Asociadas.

##### **ARTÍCULO 60º- DESTINACIÓN DEL PATRIMONIO EN CASO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

La Asamblea de Asociadas pasará íntegramente el patrimonio que la Corporación posea en el momento de su terminación a una asociación sin ánimo de lucro que tenga objetivos análogos a los señalados en el artículo 4º de estos Estatutos.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **INTERPRETACION Y PROTOCOLIZACIÓN DE ESTATUTOS.**

##### **ARTÍCULO 61º- INTERPRETACIÓN.**

Cualquier duda que surja de la interpretación y aplicación de éstos Estatutos será resuelta por la Junta Directiva, atendiendo al sentido general de los mismos y las necesidades y exigencias de la Corporación. Estas decisiones deberán ser acatadas a partir de la fecha de su aprobación.

#### **ARTICULO 62°- SOLEMNIZACIÓN DE LAS REFORMAS ESTATUTARIAS.**

La Dirección Ejecutiva, una vez aprobada definitivamente la Reforma Estatutaria de que se trate, por la Asamblea de Asociadas, registrará ante la Cámara de Comercio o ante la autoridad competente la copia autentica del Acta de la Asamblea en que fueron aprobados los Estatutos, con transcripción detallada de los mismos.

**ARTÍCULO 63°-** Estos Estatutos comprenden la totalidad de las normas que reglamentan los objetivos y propósitos de la Corporación y por lo tanto quedan expresamente derogadas todas las disposiciones que sean contrarias a los mismos.

Su vigencia iniciará al día siguiente del registro en la Cámara de Comercio del Acta de la Asamblea que contiene la Reforma.

**FIN**