

---

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN  
AMBIENTALISTA MADRE TIERRA -  
AMT

*DOCUMENTO PÚBLICO*

*ELABORADO POR:*

*DEPENDENCIA DE PRESENTACION DE CONTENIDOS*

<b><u>NOMBRE, DOMICILIO, NATURALEZA Y DURACIÓN</u></b>	<b>4</b>
ARTICULO 1. RAZÓN SOCIAL	4
ARTICULO 2. NATURALEZA JURÍDICA	4
ARTICULO 3. DOMICILIO Y ÁMBITO TERRITORIAL	4
ARTICULO 4. DURACIÓN	4
<b><u>FINALIDAD</u></b>	<b>5</b>
ARTICULO 5. OBJETO SOCIAL	5
<b><u>DEL PATRIMONIO</u></b>	<b>7</b>
ARTICULO 6. CONFORMACIÓN Y ORIGEN DEL PATRIMONIO	7
ARTICULO 7. DESTINACIÓN DEL PATRIMONIO	7
<b><u>DE LOS MIEMBROS</u></b>	<b>9</b>
ARTICULO 8. NATURALEZA DE LOS MIEMBROS O ASOCIADOS	9
8.1 MIEMBROS FUNDADORES	9
8.2 MIEMBROS VINCULADOS	9
8.3. MIEMBROS DONANTES	9
ARTICULO 9. DEBERES	9
ARTICULO 10. DERECHOS	10
ARTICULO 11. PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS	11
ARTICULO 12. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO	11
ARTICULO 13. NUEVOS MIEMBROS	12
ARTICULO 14. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE MIEMBROS	12
<b><u>REGIMEN DE SANCIONES – CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS</u></b>	<b>13</b>
ARTICULO 15. SANCIONES	13
ARTICULO 16. CAUSALES DE SANCIÓN	13
<b><u>REGIMEN DE ORGANIZACIÓN INTERNA</u></b>	<b>14</b>
ARTICULO 17. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN	14
<b><u>DE LA ASAMBLEA GENERAL</u></b>	<b>15</b>

## ESTATUTOS DE LA ASOCIACION AMBIENTALISTA MADRE TIERRA

<b>ARTICULO 18. ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS</b>	<b>15</b>
<b>ARTICULO 19. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES</b>	<b>15</b>
19.1. LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA	15
19.2. LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA	15
<b>ARTICULO 20. REUNIONES</b>	<b>16</b>
<b>ARTICULO 21. FUNCIONES</b>	<b>16</b>
<b><u>DE LA JUNTA DIRECTIVA</u></b>	<b>17</b>
<b>ARTICULO 22. JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>17</b>
<b>ARTICULO 23. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES</b>	<b>17</b>
<b>ARTICULO 24. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</b>	<b>18</b>
<b>ARTICULO 25. FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES</b>	<b>19</b>
25.1 PRESIDENTE	19
25.2 TESORERO	19
25.3 SECRETARIO	20
<b><u>DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO</u></b>	<b>21</b>
<b>ARTICULO 26. CONTROL INTERNO</b>	<b>21</b>
<b>ARTICULO 27. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL</b>	<b>21</b>
<b><u>DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN</u></b>	<b>23</b>
<b>ARTICULO 28. DISOLUCIÓN Y CAUSALES</b>	<b>23</b>
<b>ARTICULO 29. LIQUIDACIÓN</b>	<b>23</b>
<b><u>DISPOSICIONES FINALES</u></b>	<b>25</b>
<b>ARTICULO 30. LA REFORMA DE ESTATUTOS</b>	<b>25</b>
<b>ARTICULO 31. BASE LEGAL</b>	<b>25</b>

NIT: 900455112-4

Cra 22 #48-33 Bucaramanga-Santander  
asociadosmt@gmail.com

## CAPITULO I

### NOMBRE, DOMICILIO, NATURALEZA Y DURACIÓN

#### ARTICULO 1. RAZÓN SOCIAL

La Asociación se denomina "Asociación Ambientalista Madre Tierra" y su sigla es "AMT".

#### ARTICULO 2. NATURALEZA JURÍDICA

Es una Asociación de carácter privado que carece de ánimo de lucro y filiaciones políticas o religiosas, organizada bajo la ley colombiana y regida por los presentes estatutos.

#### ARTICULO 3. DOMICILIO Y ÁMBITO TERRITORIAL

La AMT tiene su domicilio en la ciudad de Bucaramanga. Su ámbito territorial es la región del nororiente colombiano. Lo anterior no impide que realice actividades en otras regiones con fines investigativos o experimentales.

#### ARTICULO 4. DURACIÓN

La duración de la Asociación será de 50 años pero podrá disolverse por las causas contempladas en la Ley y por determinación de la asamblea general al tenor de lo establecido en el [Capítulo X](#). Cumplido este término, podrá postergarse el período que los asociados consideren pertinente.

CAPITULO II

FINALIDAD

**ARTICULO 5. OBJETO SOCIAL**

AMT tiene como objetivo la educación ambiental de los habitantes del nororiente colombiano, en favor del derecho a la vida, a un ambiente sano y al desarrollo sostenible, contemplados en la declaración universal de los derechos humanos. Para lograr lo anterior se sirve principalmente de la asesoría en gestión sostenible, la investigación científica y tecnológica, y la realización de proyectos correspondientes a la conservación del patrimonio natural y cultural, en un marco territorial para la paz y el desarrollo.

En adelanto de este objetivo, AMT realiza las siguientes actividades:

- Asesoría y consultoría a personas naturales o jurídicas en cuanto a legislación ambiental y tramitología de permisos y certificados ambientales; gestión ambiental empresarial; auditoría; salud y seguridad en el trabajo; saneamiento básico; huella de carbono; planes de manejo; estudios de impacto; planeamiento territorial.
- Educación informal a manera de talleres en temáticas relacionadas con el uso eficiente de recursos naturales y manejo adecuado de residuos sólidos; alternativas de vida sostenible; salud y seguridad en el trabajo; convivencia en zonas de interés ambiental y/o cultural para su protección y/o la producción sostenible; estudios sobre el territorio.
- Generación de espacios de exposición y discusión pública de temáticas referentes al cambio climático; desarrollo sostenible; derechos humanos; gestión territorial; patrimonio (cultural y natural); oferta ecológica y turística de la región.
- Investigación y desarrollo en alternativas de producción limpia; huella ecológica, de carbono y agua virtual; crecimiento sostenible; articulación urbano-regional; prácticas ancestrales de producción y consumo; hábitat; estándares de competencias en educación ambiental; bonos o créditos de carbono.
- Publicaciones en radio, prensa, televisión, Internet, y revistas, principalmente en lo relacionado con los bosques; políticas de agua; turismo de naturaleza; carta de la tierra; territorio y hábitat; patrimonio (cultural y natural) y metas del milenio.

NIT: 900455112-4

Cra 22 #48-33 Bucaramanga-Santander  
asociadosmt@gmail.com

- Cobertura mediática y publicitaria de eventos, talleres, jornadas, bienes y servicios relacionados con el desarrollo humano integral y el desarrollo territorial endógeno y sostenible a través de diferentes canales comunicativos locales.
- Jornadas de limpieza de locaciones naturales y demás manifestaciones de activismo ambiental servicial y fructuoso.
- Programación y conducción de caminatas ecológicas, como alternativa para la conservación de ecosistemas.
- Moderación y fortalecimiento institucional de los entes territoriales regionales, las empresas privadas o públicas, mediante la asistencia técnica y social, así como la cooperación para el diseño y ejecución de proyectos que constituyan o se relacionen con la planeación del desarrollo económico-social sustentable y equitativo humano y territorial.
- Establecimiento de alianzas y convenios a nivel regional, nacional o internacional para el desarrollo micro-empresarial en el sector agrícola, eco-turístico, territorial, tecnológico y de infraestructura social que garanticen los derechos a la vida digna y el ambiente sano.
- Participación en organizaciones empresariales, comunitarias y de veeduría ciudadana para conocer la opinión acerca de la administración que el Estado realiza del territorio y los recursos naturales.

CAPITULO III

DEL PATRIMONIO

**ARTICULO 6. CONFORMACIÓN Y ORIGEN DEL PATRIMONIO**

El patrimonio de la Asociación puede ser variable e ilimitado, y estará constituido así:

- Por capital propio que será donado por los asociados fundadores, representado en papelería, muebles, enseres y equipos.
- Aportes y cuotas de sostenimiento por parte de los miembros asociados.
- Las donaciones o legados en bienes muebles e inmuebles, enseres y equipos de cualquier naturaleza que le sean otorgados nacional e internacionalmente.
- Fondos u otros activos obtenidos mediante operaciones de crédito o el dejar bienes en administración de agrupaciones de carácter profesional que ofrezcan las mayores garantías de seriedad y preparación científica.
- Recursos delegados por otras asociaciones o fundaciones sin ánimo de lucro, que se dediquen a la misma índole, fruto de alianzas y legación de funciones.
- Cualquier otro ingreso que derive sus actividades, y sirva como patrimonio para la Asociación.

*El patrimonio inicial es de \$240.000*

**PARAGRAFO UNICO:** La cuota de sostenimiento anual y su monto son fijados por la Asamblea General. Por su parte, los miembros realizan un aporte correspondiente al 20% de las retribuciones por los servicios prestados a la Asociación en el marco de los proyectos desarrollados por ésta. La Junta Directiva podrá requerir un aporte extraordinario cuando lo estime conveniente, siempre y cuando cuente con el aval del fiscal.

**ARTICULO 7. DESTINACIÓN DEL PATRIMONIO**

La adquisición, aumento y administración del patrimonio no persigue el ánimo de lucro de la Asociación, sino la garantía de medios para lograr la ejecución de sus actividades principales y su funcionamiento en desarrollo del objeto social expuesto en el [Artículo 2](#) de los presentes estatutos.

NIT: 900455112-4

Cra 22 #48-33 Bucaramanga-Santander  
asociadosmt@gmail.com

El patrimonio de la Asociación es independiente del patrimonio de cada uno de sus miembros. En consecuencia, las obligaciones de la Asociación no dan derecho al acreedor para reclamarlas a ninguno de sus afiliados.

CAPITULO IV

DE LOS MIEMBROS

**ARTICULO 8. NATURALEZA DE LOS MIEMBROS O ASOCIADOS**

Los miembros o asociados son clasificados de la siguiente manera:

**8.1 Miembros Fundadores:** Son aquellas personas que figuran en el Acta de Constitución (que redactaron los principios, valores, misión y visión de la Entidad), y de las cuales surgirá el Representante Legal, el Revisor Fiscal, la primera Junta Directiva y serán escogidas para los reemplazos que demande su conformación.

**8.2 Miembros Vinculados:** Todas aquellas personas que hayan ingresado con posterioridad a la constitución de la Asociación y al reconocimiento legal, que no siendo fundadores, soliciten su inscripción con el objeto de participar activamente en la Asociación. Para lo cual es necesario haber demostrado compromiso, interés manifiesto y simpatizar con las políticas y objetivos de la fundación y tendrán la oportunidad de ser elegidos como miembros de la Junta Directiva y ocupar cargos directivos luego de un (1) año de pertenencia.

**8.3. Miembros Donantes:** Los asociados donantes son aquellas personas, naturales o jurídicas que donen a la Asociación dineros, legados, participaciones, trabajo o beneficios de cualquier naturaleza (siempre y cuando no contraríen las disposiciones legales, estatutos y reglamentos expedidos por la Asamblea General y la Junta Directiva) a quienes la Junta Directiva, previo estudio de sus aportes y cualidades, invite a ser parte activa de la organización y ellas, a su vez, manifiesten conformidad con los términos propuestos.

**PARAGRAFO UNICO:** Unos y otros tipos de miembro tienen los mismos derechos y deberes.

**ARTICULO 9. DEBERES**

- Conocer y cumplir los presentes estatutos.
- Asistir a las asambleas generales y acatar sus decisiones e instrumentos al igual que las de la Junta Directiva.

NIT: 900455112-4

Cra 22 #48-33 Bucaramanga-Santander  
asociadosmt@gmail.com

- Dar a los bienes de la Asociación el uso para el cual están destinados, y cuidar de su conservación y mantenimiento.
- Contribuir al desarrollo de la Asociación y velar por su buena marcha; denunciar ante el fiscal las irregularidades que observe en su funcionamiento.
- Informar al titular de la Oficina de Personal cambios de domicilio y demás información de contacto.
- Conocer y trabajar a favor del cumplimiento del *Plan de Acción vigente*.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas dentro de la organización.
- Pagar cumplidamente los aportes y cuotas de sostenimiento según el monto fijado por la Asamblea General, así como los aportes extraordinarios que tengan a lugar, establecidos por la Junta Directiva.
- Participar continuamente en los diferentes proyectos y campañas que la Asociación lleve a cabo.

#### **ARTICULO 10. DERECHOS**

- Participar con voz y voto en las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, durante las cuales puede proponer reformas a los presentes estatutos.
- Participar con voz en las juntas directivas para elevar sugerencias y/o reclamos.
- Postularse al cargo que desee dentro de la organización, así como elegir y ser elegido para los cargos representativos.
- Examinar por sí o por medio de un apoderado o de un representante, la contabilidad, los libros, las actas, y en general todos los documentos de la AMT. Presentar las quejas que de tal revisión surjan ante el organismo de control.
- Someter a consideración de la Junta Directiva o de la Asamblea General, si fuere el caso, las iniciativas, proposiciones y proyectos de interés para la Asociación.
- Convocar a Asamblea General en asocio de por lo menos una tercera (1/3) parte de los miembros activos, mediante manifestación escrita y firmada por los miembros que la respaldan y que será entregada a la Junta Directiva a través de su secretario.

## ESTATUTOS DE LA ASOCIACION AMBIENTALISTA MADRE TIERRA

- Ser informado de la gestión administrativa, económica y social de la Asociación.
- Participar de los servicios o beneficios que la AMT preste a sus miembros, según lo disponga la Junta Directiva, los cuales no pueden consistir en ningún caso en reparto de utilidades.
- Retirarse voluntariamente de la Asociación, siempre que esté al día con las cuotas de sostenimiento y mediante solicitud escrita.
- Retirarse voluntariamente de cargos y funciones asumidas siempre que mencionado retiro se ajuste a los reglamentos establecidos para tal situación y presente un informe de la gestión realizada que, además, especifique las razones de su renuncia.

### **ARTICULO 11. PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS**

A los miembros de la AMT les está prohibido:

- Utilizar el nombre de la Asociación para adelantar campañas políticas, religiosas o de cualquier índole, ajenas al objeto social de la misma.
- En general, realizar actividades que tiendan a perjudicar a la Asociación, a sus directivas, o a sus miembros.
- Actuar o hablar negativamente y en representación formal de la Asociación sin previa autorización de la Junta Directiva.
- Utilizar los dineros de la AMT sin la debida autorización o para beneficio propio.

### **ARTICULO 12. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO**

La calidad de miembro, se pierde por:

- Defunción.
- Retiro Voluntario.
- Por exclusión por faltas graves a juicio de la Asamblea General, cometidas en perjuicio de la Asociación, de sus asociados o de las comunidades donde se desarrollan las actividades a nombre de la Asociación.

NIT: 900455112-4

Cra 22 #48-33 Bucaramanga-Santander  
asociadosmt@gmail.com

**PARAGRAFO PRIMERO:** En caso de retiro voluntario, se debe presentar ante la Junta Directiva una carta que lo manifieste al igual que un balance de sus actividades desarrolladas hasta la fecha. Opcionalmente, puede solicitar al Director General una constancia del trabajo realizado o recomendación.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** La calidad de miembro no es heredable, las obligaciones que de ella se desprendan no pueden ser condonadas. Cuando se pierda la investidura de miembro, la persona se considera ajena a la organización y ni ella, ni quienes actúen a su nombre tienen derecho a reclamar ningún tipo de beneficio o patrimonio que administre la AMT.

### **ARTICULO 13. NUEVOS MIEMBROS**

Para ser miembro de la AMT se requiere:

- Ser mayor de edad
- Estar dispuesto a participar en las diferentes actividades que programe la Asociación
- Ser admitido por la Junta Directiva
- Participar satisfactoriamente en al menos una campaña fomentada por la asociación

### **ARTICULO 14. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE MIEMBROS**

El aspirante deberá presentar los siguientes instrumentos:

- A. Una carta dirigida a la Junta Directiva de la AMT que manifieste la solicitud de ingreso
- B. Hoja de vida
- C. “Formato de postulación” diligenciado (solicitarlo ante AMT)
- D. Certificado de participación en mínimo una campaña de AMT (solicitarlo ante AMT)

AMT se reserva el derecho de admisión. La Junta Directiva estudiará la solicitud y el perfil del aspirante; en caso de admitirle, le asignará un cargo dentro de la organización. Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de documentos, el secretario de la Junta comunicará por escrito la decisión al solicitante. Si es favorable, le señalará en un documento sus funciones, obligaciones y derechos dentro de la Asociación; el interesado demostrará su aprobación mediante la firma del mencionado documento.

CAPITULO V

**REGIMEN DE SANCIONES – CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS**

**ARTICULO 15. SANCIONES**

Serán aplicables en orden progresivo o no, las siguientes sanciones, según la falta incurrida:

- Amonestaciones verbales o escritas hasta por dos (2) veces
- Suspensión transitoria por seis (6) meses
- Suspensión por un (1) año.
- Exclusión definitiva.

**ARTICULO 16. CAUSALES DE SANCIÓN**

El fiscal, la Junta Directiva y la Asamblea General sancionarán a los asociados conforme a los procedimientos señalados en el numeral anterior y a su respectiva competencia, en los casos que se constituyan en infracciones a los Estatutos, o a los principios y valores institucionales.



NIT: 900455112-4

Cra 22 #48-33 Bucaramanga-Santander  
asociadosmt@gmail.com

## CAPITULO VI

### REGIMEN DE ORGANIZACIÓN INTERNA

#### **ARTICULO 17. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN**

La administración de la Asociación estará a cargo de:

- La Asamblea General de Asociados
- La Junta Directiva
- El Revisor Fiscal

CAPITULO VII

DE LA ASAMBLEA GENERAL

**ARTICULO 18. ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS**

La Asamblea General es el organismo supremo de dirección y estará constituida por todos los miembros activos. Sus decisiones se revisten de obligatoriedad para todos los asociados, siempre que se haya votado de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

**ARTICULO 19. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES**

Las asambleas serán ordinarias y extraordinarias:

**19.1. Las reuniones de la Asamblea General Ordinaria:** se efectuarán el segundo miércoles de septiembre, y se celebrarán preferiblemente en la sede principal de la Asociación o en el sitio donde expresamente se haya convocado por la Junta Directiva, a través de su presidente, mediante cualquier medio de comunicación escrita u oral y en el cual se indicará la fecha y hora citadas. La convocatoria a las reuniones ordinarias, debe hacerse mediante comunicación escrita con una antelación de (15) días calendario, en el cual se indique el día, la hora y sitio de la reunión.

**19.2. Las reuniones de la Asamblea General Extraordinaria:** se convocarán cuando lo estime conveniente la Junta Directiva, a través de su presidente, o las dos terceras partes de los miembros de la Asociación previa solicitud de un miembro o del revisor fiscal, por un hecho grave o urgente que lo amerite; esta solicitud deberá comunicarse a la Junta Directiva por medio de su secretario. La convocatoria a las reuniones extraordinarias, debe hacerse mediante comunicación escrita con una antelación (3) días calendario, en el cual se indique el día, la hora y sitio de la reunión. Para estas reuniones se deberán especificar el tema o los temas a tratar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si no se pudieran reunir por falta de quórum (la tercera parte de los miembros activos) la Junta Directiva podrá citar a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con un número plural de asociados cualquiera, la nueva reunión deberá efectuarse no antes de los diez (10) días ni pasados treinta (30) desde la fecha para la primera reunión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todas las determinaciones de la Asamblea General de Asociados se adoptarán por mayoría de votos de los participantes (75%).

**PARAGRAFO TERCERO:** En las deliberaciones de la Asamblea cada miembro tendrá derecho a un (1) voto. No obstante cada miembro podrá representar a otro miembro, si presenta un poder válidamente otorgado.

**ARTICULO 20. REUNIONES**

Las reuniones de Asamblea estarán presididas por el Presidente de la Junta Directiva, o en su defecto por un asociado que la Asamblea designe, igualmente la responsabilidad del Acta será del Secretario de la Junta Directiva o en su defecto, se nombrará alguien ad hoc, para que asuma esta función.

**PARÁGRAFO UNICO:** De cada sesión de Asamblea se levantará un acta en la cual se indicará el número de orden, fecha, hora de reunión, lugar donde se ha llevado a cabo, la forma de convocación a los asociados, los nombres de los asistentes, los asuntos tratados y su decisión con el número de votos emitidos para cada caso, el contenido de las constancias presentadas por los concurrentes, fecha y hora de clausura de la sesión.

**ARTICULO 21. FUNCIONES**

Establecer las políticas de la AMT, esto es, su Plan de Acción.

- Aprobar los Estatutos, sus reformas y los reglamentos internos de la entidad.
- Determinar las cuotas anuales de sostenimiento y su forma de pago.
- Examinar, aprobar e improbar los balances y demás estados financieros que rinda el tesorero.
- Aprobar el presupuesto anual presentado por el tesorero.
- Revisar los informes de la Junta Directiva y del revisor fiscal.
- Decretar la disolución anticipada de la Asociación y nombrar al liquidador.
- Decidir sobre la exclusión de miembros si éstos incurren en las prohibiciones del [Art. 11](#) o desacato reiterado de los deberes contemplados en el [Art. 9](#) de los presentes estatutos.
- Elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal y al Representante Legal, los cuales una vez electos firmarán un documento en constancia de su consentimiento en asumir el cargo representativo.

CAPITULO VIII

DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTICULO 22. JUNTA DIRECTIVA**

Es el órgano permanente de administración subordinado a las políticas y directrices de la Asamblea General. Sus integrantes son elegidos por un período de un (1) año y tendrá como objetivos y metas, trazar las políticas para administrar, dirigir, desarrollar los planes y programas de la Asociación. Estará integrada por:

- Presidente
- Tesorero
- Secretario

**PARAGRAFO PRIMERO:** Se podrá aumentar el número de integrantes mediante vocales, si así lo decidiera la Asamblea General. Los miembros activos que no hagan parte de la Junta, podrán asistir a sus reuniones voluntariamente o cuando sean requeridos con voz, mas no con voto (el fiscal será requerido para aprobar y avalar un aporte económico extraordinario). Incluso, podrán estar presentes invitados que asesoren un asunto particular a ser tratado en la reunión.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los integrantes de la Junta pueden reelegirse indefinidamente.

**PARAGRAFO TERCERO:** Cuando un integrante deba o quiera ausentarse temporal o definitivamente debe elegir entre los miembros fundadores alguien para que le reemplace durante el tiempo que requiera. En caso de presentar renuncia o ser destituido por ausencia injustificada en más de dos ocasiones o mala gestión, será la Asamblea General quien nombre su sucesor.

**PARAGRAFO CUARTO:** Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere ser miembro vinculado por un tiempo mínimo de un (1) año. Este requisito no será exigido a los miembros fundadores de la AMT.

**ARTICULO 23. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES**

Las reuniones de la Junta Directiva serán extraordinarias. Así pues, se convocarán cuando lo estime conveniente alguno de los integrantes de la Junta, a través del presidente, para tratar temáticas administrativas y de la gestión de los proyectos y recursos o resolver los asuntos a ella referidos, conocidos mediante la correspondencia que recibe por concepto de las propuestas

NIT: 900455112-4

Cra 22 #48-33 Bucaramanga-Santander  
asociadosmt@gmail.com

comerciales y proyectos que formule cualquier persona y las quejas o sugerencias que eleven los miembros activos.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El presidente, convocará personalmente a los integrantes de la junta y al resto de personas de las que juzgue pertinente su participación, con un lapso no menor a cinco (5) días calendario e indicarles el día, la hora y sitio de la reunión, al tiempo que el tema o los temas a tratar.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Mediante el canal de comunicación interna instituido se ha de informar a todos los miembros acerca de la fecha, hora, lugar y temática de la reunión y luego de ésta, los resultados y decisiones surgidos.

**PARAGRAFO TERCERO:** Acerca del sistema deliberativo y el quórum, se asumirán las mismas disposiciones que para la Asamblea General consignadas en el [Art. 19](#). Por su parte, lo expuesto en el [Art. 20](#), también aplicará para las reuniones de la Junta.

#### **ARTICULO 24. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- Convenir la Organización Interna de la Asociación, esto es, su funcionamiento, y las políticas administrativas y de dirección, para lo cual deberá planear, organizar, controlar y dirigir sus actividades.
- Aprobar la creación o supresión de cargos que requiera la AMT, fijar sus atribuciones y funciones así como determinar sus remuneraciones.
- Nombrar o remover, entre los miembros activos, responsables para los cargos directivos y administrativos.
- Aprobar el presupuesto asignado a cada proyecto o aspecto de la organización.
- Decidir sobre la suspensión de miembros según lo referido en el [Art. 15](#) por cuanto incurran en desobediencia de los deberes enlistados en el [Art. 9](#) injustificada y reiterativamente.
- Promover y garantizar el desarrollo de eventos y actividades que conlleven a cumplir con los objetivos propuestos.
- Solicitar créditos, pignorar, hipotecar y celebrar todo tipo de contratos, en busca del cumplimiento de los objetivos para el desarrollo socioeconómico y humanístico de la Asociación.

NIT: 900455112-4

Cra 22 #48-33 Bucaramanga-Santander  
asociadosmt@gmail.com

## ESTATUTOS DE LA ASOCIACION AMBIENTALISTA MADRE TIERRA

- Designar delegados que representen a la Asociación en los eventos en que ésta participe.
- Rendir un informe anual detallado de las gestiones realizadas y las resoluciones notables a la Asamblea General.
- Recibir y evaluar las propuestas de proyectos y convenios.
- Aprobar el ingreso de nuevos miembros; Autorizar la ausencia temporal o dada de baja de miembros de la Asociación que lo soliciten, así como el reingreso de las personas que hubiesen pertenecido a la misma.
- Estipular beneficios para los miembros, como retribución a sus servicios, pero no reparto de utilidades.

### **ARTICULO 25. FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES**

De acuerdo con las funciones de la junta directiva, se atribuirá las funciones teniendo en cuenta la especificación de cada cargo de la siguiente manera:

#### **25.1 Presidente**

- A. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva con motivo de los asuntos internos (solicitudes, reclamos), convenios, recepción y gestión de proyectos que se susciten entre el personal de la Asociación y su Proyección Social.
- B. Presentar a la Asamblea General en su reunión ordinaria un informe sobre las resoluciones de la Junta.
- C. Convocar la Asamblea General en casos extraordinarios y presidirla por defecto.

#### **25.2 Tesorero**

- Recaudar los fondos de la Asociación (beneficios de la celebración de contratos, donaciones o cuotas de los miembros) y emplearlos en la forma determinada por la Junta (pagos, compras, inversiones); Mantener bajo su custodia y manejo el patrimonio de la entidad.
- Firmar todo documento de cobro y pagos.

NIT: 900455112-4

Cra 22 #48-33 Bucaramanga-Santander  
asociadosmt@gmail.com

- Llevar ordenadamente y observando todas las exigencias legales, los libros y contabilidad de la Asociación.
- Gestionar el presupuesto.
- Presentar informes de tesorería cuando el Presidente de la Junta lo solicite.
- Presentar el balance anual de los ingresos y gastos a la consideración de la Asamblea General en su reunión ordinaria.

### 25.3 Secretario

- Administrar la correspondencia de la Asociación y por extensión de la Junta.
- Elaborar acta de cada reunión y presentarla a todos los miembros de AMT mediante el canal de comunicación interna.
- Llevar los libros de las actas, los informes anuales a la Asamblea y demás documentos administrativos y legales de la Asociación.
- Convocar la Asamblea General cuando reciba manifestación escrita por lo menos de una tercera parte de los miembros.
- Llevar libro de registro de miembros donde conste el nombre, identificación y aportes.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Ya que el secretario administra la correspondencia, deberá notificar al presidente sobre la necesidad de convocar reunión de Junta o Asamblea, según el caso y según la calidad y cantidad de la temática a tratar.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Fungir como secretario, con idénticas funciones, en la Asamblea General. Las Actas de la Asamblea General, las deberá reportar ante la Cámara de Comercio.

CAPITULO IX

DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

**ARTICULO 26. CONTROL INTERNO**

El fiscal de la Asociación investigará el comportamiento y conducción de todos los miembros, para lo cual se servirá de monitorizar el *Sistema Cerrado de Acompañamiento entre Asociados*, mediante el cual los funcionarios-miembros se acompañarán en su desempeño, de forma que no exista en la Asociación una jerarquía vertical sino lineal.

Las principales obligaciones del Revisor Fiscal son:

- Velar la obediencia a los principios y valores de la Asociación
- Velar por el cumplimiento de los Estatutos de la Asociación
- Velar por el control económico, contable, financiero y fiscal de la Asociación

**PARAGRAFO UNICO:** Sólo los miembros que se desempeñen como Jefes de una Dependencia de la Asociación, tendrán a cargo una función de acompañamiento de otros jefes.

**ARTICULO 27. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL**

- Recibir y archivar los informes de las supervisiones que hagan los diferentes funcionarios de acuerdo al *Sistema Cerrado de Acompañamientos entre Asociados*.
- Amonestar en las dos primeras ocasiones al autor de un desacato injustificado a los deberes del [Art. 9](#), mediante una comunicación escrita, con copia al Director General; Señalar ante la Junta Directiva y motivos de Suspensión de quien haga caso omiso de las amonestaciones; Señalar ante la Asamblea General a quien acarree expulsión por violar las prohibiciones del [Art. 11](#).
- Llevar libro de amonestaciones o gratulaciones que se expidan en esta oficina.
- Convocar, cuando lo considere necesario la Junta o la Asamblea siempre y cuando la solicitud sea secundada por 2/3 partes de los miembros activos.
- Aprobar y avalar las cuotas extraordinarias demandadas por la Junta.

NIT: 900455112-4

Cra 22 #48-33 Bucaramanga-Santander  
asociadosmt@gmail.com

- Transmitir mediante el *canal de comunicación interna* los resultados, de su gestión y pesquisas, que considere de importante circulación.

**PARAGRAFO UNICO:** Las actas de las reuniones de la Junta, en las que haya participado el fiscal, deberán contener su firma.

CAPITULO X

**DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTICULO 28. DISOLUCIÓN Y CAUSALES**

La Asociación, tendrá una duración de cincuenta (50) años y sólo podrá disolverse por las siguientes causales:

- Por inactividad mayor de dos (2) años.
- Por extinción total de su patrimonio y/o destrucción de los bienes destinados al cumplimiento de su objeto social.
- Por la cancelación de su registro como Persona Jurídica.
- En cualquier tiempo, por las causales previstas en la Ley, Decisión Judicial, Mandato Legal o Acto Administrativo.
- Por imposibilidad de cumplir con sus objetivos.
- Por retiro de todos sus miembros.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Salvo los casos de los incisos C y D, la disolución se efectúa por disposición de la Asamblea General de Asociados, con asistencia del sesenta (60 %) por ciento de los miembros activos siempre y cuando, dentro de dicho porcentaje, la decisión sea tomada por unanimidad.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** En la misma reunión en que se decrete la disolución, la Asamblea fijará las normas que deben seguirse para la liquidación respectiva.

**PARAGRAFO TERCERO:** La Asamblea también podrá acordar el receso de actividades, o la reducción sustancial de las mismas por períodos de máximo dos (2) años. Los períodos de receso no podrán ser consecutivos.

**ARTICULO 29. LIQUIDACIÓN**

Para la liquidación de la Asociación, deberá procederse al pago de acuerdo al siguiente orden de prioridades:

NIT: 900455112-4

Cra 22 #48-33 Bucaramanga-Santander  
asociadosmt@gmail.com

- 1) Salarios y prestaciones sociales ciertos y ya causados al momento de la disolución, correspondientes a la nómina de planta.
- 2) Gastos de Liquidación y obligaciones tributarias.
- 3) Obligaciones contraídas con terceros (Hipotecarias, Bancarias y Proveedores)

**PARÁGRAFO UNICO:** Una vez agotado el procedimiento anterior y teniendo en cuenta que las actividades de la Asociación, son sin ánimo de lucro; el remanente que quedase pasará a otra entidad sin ánimo de lucro que desempeñe actividades iguales o similares a las de la Asociación, que haya escogido la Asamblea General de Asociados y sí no está dispuesto, pasará a una Entidad de Beneficencia que tenga radio de acción en el nororiente colombiano, tal como lo indica el Art. 649 del Código Civil Colombiano.

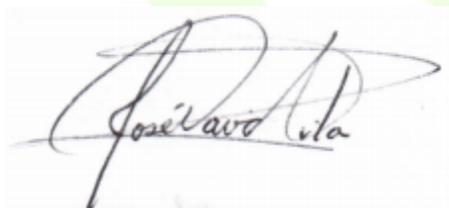
CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 30. LA REFORMA DE ESTATUTOS** será estudiada inicialmente por la Junta Directiva y luego sometida a la aprobación de la Asamblea General de Asociados.

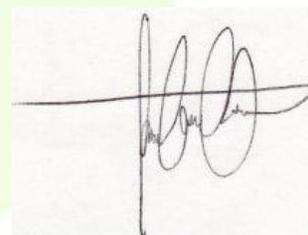
**ARTICULO 31. BASE LEGAL.** Los casos previstos en los presentes estatutos, se resolverán de conformidad con los dispuesto en el Decreto 1529/90, 2150/95 y 427/96 y en general las normas del derecho común aplicable a este tipo de entidades.

Los presentes Estatutos son fiel copia de su original y fueron leídos y aprobados por unanimidad en todas y cada una de sus partes, por la Asamblea General de Asociados de la AMT, mediante el acta # 001 realizada el día 19 del mes de julio de 2011; reformados mediante el acta # 003 realizada el día 14 del mes de junio de 2013.



---

José David Ávila Zárte  
Presidente de la Asamblea



---

Ruth Carolina Quezada Díaz  
Secretaria de la Asamblea