



Colegio de Coroneles de la Policía Nacional de Colombia

Nit. 830.070.560 – 3

ESTATUTO DEL COLEGIO DE CORONELES

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DENOMINACIÓN – DOMICILIO – NATURALEZA Y ÁMBITO TERRITORIAL

ESTATUTO VIGENTE

ARTÍCULO 1.- NOMBRE:

El nombre es Colegio de Coroneles de la Policía Nacional de Colombia y puede utilizar la sigla **COLCOR**

ARTÍCULO 2.- DOMICILIO:

El domicilio principal del Colegio de Coroneles es la ciudad de Bogotá, D. C. República de Colombia.

ARTÍCULO 3.- DURACIÓN:

La permanencia del Colegio de Coroneles es de 50 Años, pudiéndose ampliar este período a criterio de la Asamblea General. Puede disolverse y liquidarse en cualquier momento por las circunstancias previstas en la ley, en el presente Estatuto o por disposición judicial o administrativa.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO TERRITORIAL:

El Colegio de Coroneles puede desarrollar sus actividades en el territorio nacional; crear Capítulos Seccionales bajo la vigilancia y dependencia de la Junta Directiva Nacional y establecer relaciones internacionales.

ARTÍCULO 5.- NATURALEZA:

El Colegio de Coroneles de la Policía Nacional de Colombia es una Persona Jurídica de derecho privado; sin ánimo de lucro; con plena capacidad para ser sujeto de derechos tangibles e intangibles y para contraer obligaciones; organización profesional, de carácter gremial asociativo, democrática y participativa; con fines de solidaridad, bienestar social y mejoramiento de la calidad de vida de los Colegiados; de apoyo a la misión de la Policía Nacional; ente promotor, asesor y ejecutor de actividades de investigación en el campo de la seguridad integral y la convivencia ciudadana; con capacidad de opinión sobre asuntos de carácter policial o de seguridad y convivencia ciudadana o de interés general.

CAPÍTULO II OBJETIVOS DEL COLEGIO DE CORONELES

ARTÍCULO 6.- OBJETIVOS:

Los objetivos del Colegio de Coroneles son los siguientes:

A. Objetivo General:

1. Propender por el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de los colegiados y apoyar a la Policía Nacional en el cumplimiento de su misión.

B. Objetivos Específicos:

1. Promover y mantener la unidad, la fraternidad, la solidaridad y la cooperación de los Oficiales en el grado de Coronel.
2. Servir de Órgano de consulta y asesoría a la Policía Nacional y Entidades de Derecho Público o Privado en aquellos asuntos en que sea solicitada su intervención.

3. Desarrollar, en coordinación con el Mando Institucional Policial, acciones para promover y mantener la unidad, la fraternidad y la cooperación de los Oficiales en Servicio Activo y de la Reserva Activa, en el grado de Coronel.
4. Proyectar acciones para promover el interés permanente en el mejoramiento de las condiciones de vida de los Colegiados y sus familias.
5. Propender por la integración, colaboración, solidaridad y fraternidad mejorando las relaciones y vínculos con el Personal en Servicio Activo y de la Reserva Activa de la Fuerza Pública y organizaciones afines con entidades de carácter público o privado, del orden nacional e internacional.
6. Presentar al Mando Policial y a las autoridades en general, propuestas orientadas al mejoramiento de los niveles de calidad en los procesos educativo, científico, técnico, tecnológico y cultural del talento humano de la Policía Nacional, de los Colegiados, de sus familias y de la comunidad en general.
7. Difundir y defender el pensamiento de los Colegiados en asuntos de interés general.
8. Participar en los planes, programas y proyectos de las organizaciones de Oficiales de la Policía Nacional y de las Fuerzas Militares.
9. Establecer relaciones con las asociaciones y organizaciones afines, nacionales o extranjeras, hacer convenios, alianzas estratégicas e intercambios que traigan beneficio al Colegio, a los Colegiados y a la comunidad en general.
10. Mantener contacto permanente y armónico con los miembros en actividad de la Policía Nacional y demás integrantes de la Fuerza Pública, ofrecerles su concurso y apoyo para el logro de su misión.
11. Las demás acciones que se generen en el desarrollo del Objeto General o en los Objetivos Específicos, en las disposiciones de la Asamblea General y demás disposiciones vigentes.

CAPÍTULO III PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 7.- PRINCIPIOS:

El Colegio de Coroneles se rige por principios de: Ética y sana convivencia.

CAPÍTULO IV MEMBRESÍA

ARTÍCULO 8.- MEMBRESÍA:

El Colegio de Coroneles está integrado por miembros:

Fundadores

Activos

Correspondientes

Honorarios

PARÁGRAFO:

La Junta Directiva decide, sin motivación alguna, la admisión o inadmisión de vinculaciones a la Colegiatura.

ARTÍCULO 9.- MIEMBROS FUNDADORES:

Son Miembros Fundadores los Oficiales relacionados en la Escritura Pública No. 00239 del 04 de febrero de 2000, otorgada en la Notaria 52 del Círculo de Bogotá.

ARTÍCULO 10.- MIEMBROS ACTIVOS:

Son Miembros Activos los Oficiales de la Reserva Activa en el grado de Coronel, que sean admitidos de acuerdo a lo señalado en el Estatuto.

ARTÍCULO 11.- MIEMBROS CORRESPONDIENTES:

Son Miembros Correspondientes los Oficiales en Servicio Activo en el grado de Coronel, los Oficiales en el Grado de Coronel que residan fuera del país y los Miembros de Misión Extranjera en el Grado de Coronel, que deseen vincularse al Colegio.

ARTÍCULO 12.- MIEMBROS HONORARIOS:

Pueden ser Miembros Honorarios del Colegio de Coroneles las Personas Naturales, que por su colaboración, enaltezcan al Colegio y que hayan contribuido al desarrollo de proyectos de beneficio policial, de los colegiados o que se hayan destacado en el campo de la investigación científica, técnica o policial, seguridad ciudadana y convivencia, que a juicio de la Junta Directiva, ameriten este reconocimiento.

ARTÍCULO 13.- DEBERES:

Son deberes de los integrantes del Colegio de Coroneles:

1. Respetar y cumplir los Estatutos y Reglamentos del Colegio de Coroneles, las determinaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y velar por el prestigio y buen nombre del Colegio.
2. Contribuir al cumplimiento y desarrollo de los planes propuestos por la Junta Directiva del Colegio.
3. Presentar y participar activamente en el diseño de proyectos, en la ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades y gestiones aprobados por la Asamblea General o por la Junta Directiva.
4. Cancelar oportunamente las obligaciones de orden económico para con el Colegio. De esta obligación se exceptúa a los Miembros Honorarios y Correspondientes.

5. Presentar ante la Junta Directiva o ante la Asamblea General, peticiones, iniciativas, programas y en general proyectos en beneficio de la Policía Nacional, del Colegio de Coroneles, de la Reserva Activa y de la comunidad en general.
6. Participar en el fortalecimiento de las Asociaciones de la Reserva Activa.
7. Autorizar para que por nómina se efectúen los descuentos de las cuotas aprobadas por la Asamblea General.
8. Desempeñar cabalmente los encargos, comisiones o delegaciones que se les encomiende y rendir los correspondientes informes al finalizar su gestión.
9. Cumplir con las demás obligaciones que impongan las normas legales, la Asamblea General o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 14.- DERECHOS:

Son derechos de los Colegiados:

1. Intervenir, con voz y voto, en las Asambleas Generales, Ordinarias o Extraordinarias.
2. Asistir a las reuniones de Junta Directiva con voz y sin voto.
3. Elegir y ser elegidos para desempeñar cargos directivos o en Comités del Colegio de Coroneles o para representarlo ante otras entidades.
4. Fiscalizar la gestión económica, financiera o gerencial de las Directivas del Colegio.
5. Acceder a los beneficios establecidos por el Colegio.
6. Recibir las comunicaciones y publicaciones del Colegio.
7. Inspeccionar los Libros de Contabilidad y Estados Financieros en la Oficina del Colegio.
8. Los demás que se establezcan por la Ley, en Asamblea General o en Junta Directiva.

ARTÍCULO 15.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE COLEGIADO: La calidad de Colegiado se pierde:

1. Por solicitud de retiro presentada ante la Junta Directiva.
2. Por fallecimiento.
3. Por disposición judicial, administrativa o disciplinaria debidamente ejecutoriada.

PARÁGRAFO.-

El Colegiado que se radique en el exterior y desee seguir perteneciendo al Colegio sin perder tal calidad, queda exento de las obligaciones económicas.

ARTÍCULO 16.- CAUSALES DE EXCLUSIÓN:

Son causales de exclusión las contempladas en el Reglamento Disciplinario del Colegio.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE CORONELES

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 17.- ORGANIZACIÓN:

Para el desarrollo de los Objetivos, el Colegio de Coroneles tiene los siguientes órganos:

1. **De Dirección:** Asamblea General.
2. **De Control:** Auditor Interno. Tribunal de Ética.
3. **De Administración:** Junta Directiva.
4. **De Apoyo:** Comités permanentes y transitorios.

CAPÍTULO II ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 18.- ASAMBLEA GENERAL:

La Asamblea General es el órgano o autoridad suprema del Colegio de Coroneles, de la cual emanan las facultades de los demás órganos componentes del Colegio y por lo tanto sus decisiones son obligatorias.

La Asamblea General está conformada por los Colegiados Fundadores y Activos.

ARTÍCULO 19.- CLASES DE ASAMBLEA:

Las Asambleas Generales del Colegio de Coroneles son:

1. **Asamblea General Ordinaria:** Se reúne una vez al año, dentro de los tres primeros meses; su convocatoria se hace con anticipación no inferior a quince días calendario.
2. **Asamblea General Extraordinaria:** Se convoca con antelación no inferior a cinco días calendario, por motivos urgentes, por decisión de la Junta Directiva o a solicitud del Auditor Interno o del Tribunal de Ético; se tratan únicamente los temas señalados en el Orden del Día previsto.
3. **Reunión por Derecho Propio:** Si la Asamblea General Ordinaria no se convoca dentro de los tres primeros meses del año, se reúne por derecho propio el primer día hábil del mes de abril.

4. **Asamblea no Presencial.** Se realiza cuando los Colegiados notifican su voluntad de participar en la Asamblea General en forma virtual utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, pudiendo hacer uso de la palabra y del voto. El Secretario de la Asamblea debe dejar constancia escrita en el acta.

ARTÍCULO 20.- CONVOCATORIA:

La Convocatoria a Asamblea General Ordinaria se hace por el Presidente del Colegio de Coroneles, dejando siempre constancia. La Convocatoria para Asamblea General Extraordinaria se hará por decisión de la Junta Directiva o a solicitud de tres Miembros Principales de la Junta Directiva o del Tribunal de Ética o de un veinte por ciento (20%) de los Miembros del Colegio de Coroneles. En la solicitud se debe sustentar por escrito el motivo de la petición y el Presidente del Colegio está obligado, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del recibo de la solicitud, a efectuar la Convocatoria para realizar la Asamblea General Extraordinaria.

Cualquier colegiado puede convocar a Asamblea General Ordinaria por derecho propio.

ARTÍCULO 21.- REUNIÓN DE HORA SIGUIENTE:

Si a la hora fijada para la iniciación de la Asamblea no hubiese Quórum, el Presidente del Colegio de Coroneles o quien lo reemplace, convoca para reunión de la hora siguiente, la cual se inicia una hora después de la fijada en la Primera Convocatoria y se realiza la Asamblea General con la presencia y la representación, mínimo del (10%) diez por ciento de los Colegiados. Quien convoca puede incluir en la Convocatoria de Asamblea, la comunicación de la reunión de la Hora Siguiente, en caso de que no haya Quórum, para iniciar la Asamblea a la hora fijada.

ARTÍCULO 22.- REUNIÓN DE SEGUNDA CONVOCATORIA: Cuando por cualquier circunstancia no se pueda celebrar la Asamblea General Ordinaria, dentro de los cinco días calendario siguientes, el facultado convocará a Asamblea de Segunda Convocatoria en las mismas condiciones de la Asamblea fallida y se debe realizar entre los (10) diez y los (30) treinta días hábiles siguientes.-

La Reunión de Segunda Convocatoria no podrá ser aplazada o suspendida, si los temas a tratar son muy extensos, se podrá hacer un receso hasta por (24) veinticuatro horas hábiles.-

La Asamblea General Ordinaria sesionará y decidirá válidamente con el 10 % de Colegiados, presentes y representados debidamente validados.

ARTÍCULO 23.- SUSPENSIÓN DE LA ASAMBLEA: La Asamblea podrá suspenderse a solicitud de la mitad de los asistentes. El Presidente fijará día y hora para su reanudación, para lo cual no se requiere nueva convocatoria.-

ARTÍCULO 24.- QUÓRUM DELIBERATORIO:

Para dar inicio a la Asamblea General de Colegiados, los quórum deliberatorios son de las siguientes clases:

- A. **Quórum deliberatorio ordinario:** Es el conformado por la mitad más uno de todos los Colegiados.
- B. **Quórum deliberatorio especial:** Es el conformado por los Colegiados asistentes a la Asamblea de hora siguiente o de segunda convocatoria.-

ARTÍCULO 25.- QUÓRUM DECISORIO:

Las decisiones que se adopten, bien sea por los Órganos de Dirección, Control o Administración del Colegio de Coroneles son:

- A. **Mayoría simple.-** Son las decisiones adoptadas por la mitad más uno de los votos de los asistentes y los representados en la Asamblea General, en reunión de Junta Directiva, Tribunal de Ética o de Comités.
- B. **Mayoría calificada.-** Son las decisiones tomadas con el voto afirmativo del (60%) sesenta por ciento de los colegiados asistentes.

ARTÍCULO 26.- QUÓRUM DECISORIO EXTRAORDINARIO: Reunida válidamente la Asamblea General o Extraordinaria, para Sesión de hora siguiente o de segunda convocatoria, se decide válidamente con el voto de la mitad más uno de los Colegiados presentes y los Representados.

ARTÍCULO 27.- QUÓRUM DECISORIO MAYORÍA CALIFICADA:

Las siguientes decisiones requieren el voto favorable del (60%) sesenta por ciento de los Colegiados:

1. Disolución y liquidación del Colegio de Coroneles.
2. Reforma de los Estatutos.
3. Adquisición de Compromisos de contenido económico que afecten vigencias presupuestales futuras del Colegio de Coroneles.
4. La enajenación, a cualquier título, de los activos del Colegio.
5. La adquisición de bienes inmuebles y Automotores.-

ARTÍCULO 28. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Asamblea General:

1. Ser el órgano supremo del Colegio de Coronel.
2. Elegir al Presidente de la Asamblea General.
3. Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva, a los integrantes del Tribunal de Ética, al Auditor Interno, al Liquidador, a los Delegados o Representantes del Colegio ante otros Organismos.
4. Dar posesión a los elegidos.
5. Crear o suprimir cargos directivos o administrativos.
6. Reformar los Estatutos del Colegio de Coroneles.
7. Establecer los Comités Permanentes que se considere necesarios para el desarrollo y ejecución de planes, proyectos y programas del Colegio.
8. Aprobar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias.
9. Autorizar al Presidente del Colegio o a la Junta Directiva para suscribir contratos en cuantías superiores a las atribuciones establecidas en el Estatuto.
10. Definir los símbolos del Colegio de Coroneles, crear las Condecoraciones y autorizar a la Junta Directiva para establecer otros reconocimientos y reglamentar su otorgamiento.
11. Aprobar o improbar iniciativas, propuestas, proyectos, planes y programas que busquen el beneficio de los Colegiados.
12. Aprobar, improbar o modificar el Presupuesto Anual, los Estados Financieros y los Inventarios.

13. Definir los parámetros para el logro de los objetivos Generales y Específicos, el diseño y ejecución del Plan Quinquenal de Desarrollo del Colegio de Coroneles.
14. Ejercer las demás funciones de acuerdo con las normas vigentes.

ARTÍCULO 29. - PODER:

Los Colegiados que no puedan asistir a una Asamblea General pueden otorgar poder, autorizando su representación, dirigida al Presidente de la Asamblea General o a quien ejerza las funciones, indicando el nombre de quien lo representará con derecho a voz y voto.

Un Colegiado podrá representar hasta tres Colegiados.

ARTÍCULO 30. - CAPÍTULOS REGIONALES:

La Asamblea General podrá crear Capítulos Regionales del Colegio de Coroneles, los cuales se regirán por el presente Estatuto y por la reglamentación que al respecto se dicte.

ARTÍCULO 31.- DENOMINACIÓN DE LAS DECISIONES:

Las determinaciones adoptadas por la Asamblea General, se denominan Disposiciones, las de la Junta Directiva Acuerdos y las del Presidente Resoluciones.-

**CAPÍTULO III
JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 32.- COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:

El Colegio de Coroneles tiene una Junta Directiva conformada por siete principales y cuatro suplentes:

Un Presidente.
Un Vicepresidente.
Un Secretario
Un Tesorero Principal.
Un Tesorero Suplente.
Tres Vocales Principales.
Tres Vocales Suplentes Numéricos.

PARÁGRAFO:

Los Dignatarios de la Junta Directiva son elegidos por la Asamblea General para un período de dos años, pudiendo ser reelegidos en el mismo cargo en forma indefinida.

El período de la Junta Directiva inicia el primero de abril y termina el 31 de marzo, cada dos años.

ARTÍCULO 33.- ELECCIONES:

Las elecciones para integrar la Junta Directiva, el Tribunal de Ética, los Delegados y el Auditor Interno se define por la mayoría de votos para cada cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO:

Cuando haya que elegir dignatarios del Colegio de Coroneles, el Presidente de la Asamblea designa transitoriamente un Comité Electoral y de Escrutinio.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

Las impugnaciones que resulten del ejercicio electoral, se presentan ante el Tribunal de Ética, dentro de los diez días calendario siguientes, incluyendo en el escrito de impugnación las pruebas pertinentes; el Tribunal de Ética emite su fallo dentro de los quince días calendario siguiente.

Contra esta decisión procede únicamente el recurso de reposición por escrito ante el mismo Tribunal de Ética, que debe interponerse dentro de los cinco días calendario siguiente a la notificación del fallo y el Tribunal de Ética, resolverá la reposición dentro de los cinco días calendario siguiente.

Cuando la impugnación recaiga sobre la elección del Presidente, ésta quedará en suspenso hasta cuando se resuelva el Recurso de Reposición; contra el fallo de reposición del Tribunal de Ética, no procede recurso alguno.-

ARTÍCULO 34. - REEMPLAZO EN AUSENCIA DEFINITIVA:

En ausencia definitiva de un miembro de elección de la Asamblea General, su reemplazo será designado por la Junta Directiva, cuando no haya suplente, para ejercer esta función durante el período faltante.

ARTÍCULO 35. - REUNIONES:

Las Sesiones Ordinarias de la Junta Directiva son mensuales.

Las Reuniones Extraordinarias serán convocadas por el Presidente, a solicitud escrita de dos Miembros de la Junta Directiva o por el Auditor Interno o Tribunal de Ética, siendo obligatorio hacer la Convocatoria; la reunión se debe celebrar dentro de los cinco días calendario siguientes a la solicitud y si el Presidente se niega a convocarla en este lapso, hará la convocatoria el Vicepresidente dentro de los dos días siguientes.

PARÁGRAFO PRIMERO:

La inasistencia injustificada a tres reuniones consecutivas de cualquier Miembro de la Junta Directiva, Delegado o Miembro de Comité, será motivo de exclusión de la misma y asume las funciones el suplente elegido por la Asamblea General.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

Cuando un integrante de la Junta Directiva, Comité o Delegado decida retirarse del cargo, deberá protocolizarlo por escrito ante el Presidente de la Junta Directiva, su reemplazo recaerá en el suplente elegido por la Asamblea General.

PARÁGRAFO TERCERO:

La Junta Directiva, por mayoría simple, podrá tomar decisiones de manera no presencial en casos específicos. Los integrantes de la Junta Directiva podrán emitir el sentido de su voto mediante manifestación telefónica o a través de medio electrónico. La constancia de la decisión será consignada en el Acta de la reunión presencial siguiente.-

ARTÍCULO 36. - QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO EN JUNTA DIRECTIVA:

Cuatro de los Miembros Principales o de los Suplentes de la Junta Directiva, conforman el Quórum deliberatorio.

Las decisiones de la Junta Directiva son adoptadas por mayoría absoluta de los Miembros, es decir con cuatro votos favorables.

ARTÍCULO 37. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. Son funciones y atribuciones de la Junta Directiva:

1. Proveer los cargos administrativos creados por la Asamblea General, fijar sus funciones y asignaciones de acuerdo a la delegación recibida.
2. Designar el reemplazo de los elegidos por la Asamblea General en los casos de vacancia temporal o definitiva y ante la falta del suplente en respectivo cargo.
3. Convocar a Asamblea General de acuerdo con los Estatutos.
4. Aprobar contratos y erogaciones hasta por (20) veinte salarios mínimos mensuales vigentes
5. Admitir y resolver oportunamente las solicitudes de ingreso al Colegio y las desvinculaciones.
6. Someter a aprobación de la Asamblea General, el proyecto de inversión que debe darse a los rendimientos o excedentes financieros del ejercicio contable anual de acuerdo con la reglamentación pertinente, Estatuto Tributario, Decreto 4400 de 2004 y las normas que lo modifiquen.
7. Elaborar el Plan de Desarrollo Quinquenal del Colegio de Coroneles y ponerlo a Consideración de la Asamblea General.
8. Otorgar las distinciones del Colegio de Coroneles a las Personas Naturales que hayan prestado servicios destacados o hayan hecho aportes de importancia a la Policía Nacional, al Colegio o a la Comunidad en el ámbito de la seguridad.
9. Ejecutar las actividades tendientes a lograr el mejoramiento de la calidad de vida de los Colegiados.

10. Presentar los estados e informaciones financieras ante la Asamblea General.
11. Presentar a la Asamblea General el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la vigencia siguiente.
12. Establecer los Comités encargados de desarrollar o ejecutar actividades, programas o proyectos especiales y nombrar o remover a los Coordinadores o integrantes de los mismos.
13. Velar por el cumplimiento de los Estatutos del Colegio de Coroneles, hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y lo dispuesto por la Junta Directiva.
14. Poner en conocimiento del Tribunal de Ética las presuntas faltas disciplinarias o administrativas cometidas por algún colegiado, para su correspondiente investigación.
15. Resolver los casos de impedimento o recusación que se presenten contra los miembros del Tribunal de Ética. Para el efecto la Junta Directiva dispone de un término máximo de treinta días calendario. Cuando prospere la causal de impedimento o recusación, la Junta Directiva, de una terna elegirá el o los Miembros Ad Hoc para que conozcan y decidan sobre el caso en particular.
16. Decidir sobre la renuncia que presente alguno de los integrantes de los cargos de elección de la Asamblea General y proveer su reemplazo.
17. Las demás que la ley, el Estatuto y los Reglamentos o que la Asamblea General de Colegiad, le asignen.

PARÁGRAFO

La Junta Directiva se reúne preferentemente en la ciudad de Bogotá.

CAPÍTULO IV PRESIDENCIA

ARTÍCULO 38. - NATURALEZA:

El Presidente del Colegio de Coroneles para todos los efectos, es el Representante Legal del mismo, ejecutor de las Disposiciones de la Asamblea General y de las decisiones de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 39. - PLAN DE TRABAJO:

Quien aspire a la postulación para el cargo de Presidente del Colegio de Coroneles debe presentar ante Asamblea General un Plan de Trabajo para ejecutar durante su gestión.

ARTÍCULO 40. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones del Presidente:

1. Representar legalmente al Colegio de Coroneles.
2. Presidir y coordinar las actividades a desarrollar por la Junta Directiva.
3. Convocar con mínimo quince días de antelación la Asamblea General Ordinaria y con cinco días la Asamblea General Extraordinaria.
4. Presentar a la Asamblea General y Junta Directiva, informes, planes y programas para la buena marcha del Colegio.
5. Presentar a consideración de la Asamblea General Ordinaria el Plan de Desarrollo del Colegio, para ejecutar en su período.
6. Elaborar el cronograma anual de actividades para ejecutar durante su gestión, que debe enviarse a los Colegiados durante la primera semana de mayo siguiente a su elección.
7. Autorizar gastos, hasta por (10) diez salarios mínimos mensuales legales vigentes y ejecutar el presupuesto aprobado.
8. Otorgar los poderes requeridos cuando sea necesario para defender los intereses del Colegio de Coroneles
9. Proponer el Orden del Día a desarrollar durante las Sesiones.
10. Firmar las actas levantadas por el Secretario así como los documentos salidos.
11. Dar respuesta a las solicitudes que presenten los Colegiados.
12. Rendir en cada Asamblea General, a nombre de la Junta Directiva, el informe de su gestión.

13. Verificar que dentro de los cinco días calendario siguientes a la celebración de la Asamblea General se haya elaborado el Acta respectiva y se haya emitido el concepto de la Comisión Revisora y Aprobatoria del Acta dentro de los siguientes cinco días calendario. El registro del Acta ante la Cámara de Comercio dentro de los cinco días calendario siguientes, cuando se requiera la inscripción e igualmente cuando se deban notificar a las autoridades que ejercen la Inspección, el Control y la Vigilancia sobre el Colegio de Coroneles y ante las autoridades tributarias.
14. Presidir la Asamblea General. En caso de impedimento o de conflicto de interés o por decisión de la Asamblea General, ésta elegirá un Colegiado para que presida la reunión.-
15. Las demás funciones y atribuciones fijadas en normas vigentes, en los Estatutos o por la Asamblea General.

CAPÍTULO V VICEPRESIDENCIA

ARTÍCULO 41. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones del Vicepresidente del Colegio de Coroneles:

1. Reemplazar al Presidente en ausencia temporal o definitiva por el período faltante.
2. Coordinar el cumplimiento de las funciones de los diferentes Comités y Comisiones.
3. Asistir a las Asambleas y reuniones convocadas por el Presidente.
4. Verificar que los Libros a cargo del Tesorero y Secretario sean llevados y registrados de manera correcta.
5. Verificar que se cumplan las obligaciones tributarias oportunamente.
6. Ejercer las actividades de Relaciones Públicas del Colegio de Coroneles.
7. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo del Colegio de Coroneles.
8. Verificar que el Secretario y los integrantes de la Comisión Revisora y Aprobatoria del Acta cumplan con los términos indicados en el presente Estatuto.
9. Las demás que fije la ley, la Asamblea General o la Junta Directiva.

CAPÍTULO VI SECRETARÍA

ARTÍCULO 42. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones del Secretario del Colegio de Coroneles:

1. Llevar los Libros de Actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Asistir a las Asambleas y reuniones convocadas por el Presidente de la Junta Directiva, quien lo reemplace o quien haga la convocatoria.
3. Registrar en las Actas detalladamente lo acontecido durante las reuniones de Asamblea General y de Junta Directiva.
4. Actuar como tal en las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva, redactando y firmando las Actas correspondientes, en los libros que al efecto se lleven.
5. Llevar actualizado el Libro de Registro de Colegiados.
6. Responder la correspondencia recibida de acuerdo con las instrucciones de la Asamblea General, la Junta Directiva o el Presidente.
7. Mantener actualizados los inventarios y el Archivo General del Colegio de Coroneles.
8. Elaborar el Acta de Asamblea General dentro de los (5) cinco días calendario siguiente a la reunión.
9. Las demás que le señalen la Ley, los Estatutos, la Asamblea General o la Junta Directiva.

CAPÍTULO VII TESORERÍA

ARTÍCULO 43.- TESORERO:

El Tesorero del Colegio de Coroneles debe ser preferencialmente un Colegiado profesional en las áreas económica, administrativa o financiera.

ARTÍCULO 44. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones del Tesorero:

1. Recaudar y manejar los fondos, ingresos y bienes que a cualquier título tenga el Colegio de Coroneles.
2. Rendir informe de su gestión a la Asamblea General Ordinaria, cuando lo soliciten el Auditor Interno o el (20%) veinte por ciento de los Colegiados.
3. Presentar mensualmente a la Junta Directiva el informe de la Ejecución Presupuestal acumulada para su aprobación.
4. Manejar las cuentas bancarias, los depósitos y demás actividades financieras, junto con el Presidente.
5. Constituir póliza de manejo, pagada con fondos del Colegio de Coroneles, en cuantía que fije la Asamblea General.
6. Asistir a la Asamblea General y a las reuniones convocadas por el Presidente del Colegio o de quien haga la convocatoria.
7. Llevar actualizadas las cuentas del Colegio de Coroneles.
8. Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto Anual.
9. Realizar los pagos autorizados sujetándose al presupuesto aprobado por la Asamblea General.
10. Suministrar la información pertinente sobre asuntos a su cargo cuando lo solicite alguno de los Colegiados.
11. Elaborar y actualizar semestralmente el Inventario de los Bienes del Colegio de Coroneles.
12. Mantener actualizada la ejecución presupuestal y la información pertinente a su cargo.
13. Ejecutar personalmente los gastos de Caja Menor.
14. Las demás que le señalen la ley, las disposiciones administrativas, los Estatutos, la Asamblea General o la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIII CONTADOR

ARTÍCULO 45. - CONTADOR:

El Colegio de Coroneles debe tener los servicios profesionales de un Contador Público Titulado, vinculado mediante contrato escrito de prestación de servicios.

La información contable, los documentos y los soportes son propiedad del Colegio de Coroneles.

ARTÍCULO 46. - FUNCIONES DEL CONTADOR:

Son funciones del Contador:

1. Mantener actualizados los registros en los libros de contabilidad del Colegio de Coroneles.
2. Asesorar a la Junta Directiva en el tema contable o tributario y cuando Colegio de coroneles deba responder requerimientos de las autoridades judiciales, administrativas o tributarias.
3. Elaborar y presentar mensualmente, a la Junta Directiva del Colegio la información financiera actualizada en las condiciones señaladas por las disposiciones vigentes sobre la materia
4. Presentar ante la Asamblea General la información financiera actualizada del Colegio de Coroneles.
5. Guardar reserva sobre la información financiera del Colegio en las condiciones señaladas por las disposiciones vigentes.
6. Presentar las aclaraciones necesarias ante la Junta Directiva, la Asamblea General o las autoridades en relación con el ejercicio de su cargo, aun después de haber terminado el contrato de prestación de servicios.
7. Suministrar la información contable que le solicite la Auditoría Interna del Colegio de Coroneles, la Junta Directiva o la Asamblea General
8. Presentar las declaraciones tributarias del Colegio de Coroneles.
9. Revisar el proyecto de presupuesto elaborado por el Tesorero para la vigencia siguiente
10. Cumplir las observaciones y requerimientos que al manejo de la contabilidad haga la Auditoría Interna.
11. Llevar actualizado el control de vencimiento de las obligaciones contables, financieras y tributarias e informar con una anticipación mínima de (15) quince días a la Junta Directiva.
12. Prestar personalmente sus servicios profesionales como Contador Público y responder por sus actuaciones.

13. Certificar con su firma la información financiera a presentar ante la Asamblea General, la Junta Directiva, las autoridades o ante terceros cuando se requiera

14. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes, la Asamblea General o la Junta Directiva

CAPÍTULO IX LOS COMITÉS

ARTÍCULO 47. - FUNCIONAMIENTO:

Para el logro de los Objetivos, el Colegio de Coroneles tiene los siguientes Comités:

1. Asesor.
2. Permanentes.
3. Transitorios.

PARÁGRAFO.- El Presidente de cada Comité debe rendir el correspondiente informe de gestión.

ARTÍCULO 48. - COMITÉ ASESOR:

La Junta Directiva cuenta con un Comité Asesor conformado por los expresidentes del Colegio.

Sus funciones son de asesoría, orientación y consulta; sus integrantes tienen voz pero no voto en las decisiones de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 49. - COMITÉS PERMANENTES:

La Asamblea General puede establecer los Comités Permanentes que considere necesario para el desarrollo de los Objetivos del Colegio de Coroneles y les asignara funciones y atribuciones, los cuales serán coordinados por el Vicepresidente.

ARTÍCULO 50. - COMITÉS TRANSITORIOS:

La Junta Directiva puede conformar Comités Transitorios para ejecutar determinado proyecto o actividad y les asignará sus funciones y atribuciones, siendo coordinados por el Vicepresidente.

**CAPÍTULO X
TRIBUNAL DE ÉTICA**

ARTÍCULO 51. - TRIBUNAL DE ÉTICA:

El Colegio de Coroneles tiene un Tribunal de Ética integrado por tres Colegiados elegidos por la Asamblea General.

ARTÍCULO 52. - FUNCIONES Y COMPETENCIAS:

El Tribunal de Ética tiene las siguientes:

1. Adelantar la acción disciplinaria de oficio o por queja presentada por el Presidente de la Junta Directiva, sus actuaciones se ciñen a lo establecido en el Reglamento Disciplinario del Colegio de Coroneles.
2. Requerir apoyo de otras entidades para el desarrollo de las actividades que le competen y comisionar para la práctica de pruebas cuando lo considere conveniente.
3. Velar permanentemente por el cumplimiento de los Estatutos y por la observancia de la moral y las buenas costumbres de los

Colegiados.

4. Asistir a las reuniones de Junta Directiva cuando se considere necesario, con voz y sin voto.
5. Garantizar al investigado el debido proceso.
6. Delegar en miembros de la Junta Directiva de los Capítulos Seccionales la instrucción de los procesos disciplinarios que deban adelantarse en su respectiva jurisdicción.
7. Asistir a las sesiones de la Asamblea General.
8. Rendir a la Asamblea General Ordinaria un informe de su gestión.
9. Conocer en Única Instancia del conflicto de intereses y de las violaciones al régimen de incompatibilidades e inhabilidades de los dignatarios elegidos por la Asamblea General.
10. Conocer en de las faltas disciplinarias cometidas por los Colegiados y proferir el fallo correspondiente.

PARÁGRAFO:

Cuando el investigado es un integrante del Tribunal de Ética, su reemplazado ad hoc, lo nombran los otros dos Miembros del Tribunal, para la investigación y el fallo respectivo.

Artículo 53.- FALTAS Y SANCIONES El tribunal de ética tiene la facultad de imponer a los colegiados las sanciones contempladas en el Reglamento de Disciplina.

TIÍTULO III
ÓRGANOS DE CONTROL
CAPÍTULO I
AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 54. - AUDITOR INTERNO:

El Colegio de Coroneles tiene un Auditor Interno Principal y un Auditor Suplente, elegidos por la Asamblea General para un período igual al de la Junta Directiva.

Quien desempeñe las funciones de Auditor Interno debe ser un Colegiado.

En el evento en que el Auditor Interno Suplente asuma las funciones del principal, desempeñará el cargo mientras dure su ausencia.

ARTÍCULO 55. FUNCIONES:

Son funciones del Auditor Interno:

1. Controlar el correcto empleo de los recursos del Colegio de Coroneles de acuerdo con el Estatuto y la destinación específica señalada en cada caso.
2. Rendir informe a la Junta Directiva y a la Asamblea General sobre las actividades realizadas en relación con sus funciones.
3. Efectuar arqueos de Caja Menor y verificar el Inventario de los bienes del Colegio.
4. Vigilar el cumplimiento del presente Estatuto.
5. Acceder libremente, para el cumplimiento de sus funciones, a libros, cuentas bancarias, y demás documentos atinentes al Colegio de Coroneles.
6. Verificar la elaboración y actualización de los Inventarios por parte del Tesorero.
7. Convocar a Asamblea General Extraordinaria de Colegiados cuando advierta manejo o gestión irregular en el patrimonio del Colegio.
8. Verificar que los dineros del Colegio de Coroneles estén depositados en bancos o entidades crediticias de reconocida

confiabilidad.

9. Constatar que los Estados Financieros del Colegio se hallen actualizados.
10. Verificar la originalidad de los Títulos Valores del Colegio de Coroneles y la autenticidad de los extractos y documentos remitidos por las entidades financieras.-
11. Constatar que se cumplan los términos señalados para la elaboración del Acta de la Asamblea y de los registros pertinentes y en caso de incumplimiento, informar a la Junta Directiva.
12. Asistir a las reuniones de Junta Directiva, con derecho a voz pero sin voto.-
13. Las demás funciones que le asignen los Estatutos y las disposiciones que regulen la función de Revisoría Fiscal que sean compatibles y aplicables en el Colegio.

TÍTULO IV
INFORMACIÓN FINANCIERA
CAPÍTULO I
PATRIMONIO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 56. - PATRIMONIO:

El Patrimonio del Colegio de Coroneles está constituido por los siguientes bienes:

- a. Las Cuotas Ordinarias de sostenimiento a cargo de los Colegiados fijadas por la Asamblea General.
- b. Las Cuotas Extraordinarias a cargo de los Colegiados aprobadas en Asamblea General, con destinación específica.
- c. Los Fondos creados por la Asamblea General
- d. Las Donaciones, comodatos o usufructos.
- e. Los premios o bonificaciones de cualquiera naturaleza
- f. Los Legados.
- g. Los Rendimientos financieros generados por sus recursos.
- h. Los bienes muebles o inmuebles que adquiera a cualquier título el Colegio de Coroneles, en el ejercicio propio de sus

actividades o los recibidos a cualquier título por los Capítulos Regionales.

PARÁGRAFO PRIMERO:

El Colegio de Coroneles no acepta ingresos patrimoniales que le impongan condiciones o que vayan contra la ley, los Estatutos o los principios filosóficos del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

El Colegiado, al momento de su vinculación, debe autorizar los descuentos de las cuotas pertinentes por nómina y éstas no son de carácter devolutivo.

ARTÍCULO 57. - MONTO DE LAS CUOTAS:

Las Cuotas Ordinarias y Extraordinarias a cargo de los Colegiados, son definidas por la Asamblea General y se incrementan en el porcentaje del aumento del salario mínimo

PARÁGRAFO:

Los rendimientos que pueda presentar el Colegio de Coroneles, en el ejercicio administrativo financiero deben integrar el Presupuesto y los excedentes, al final de la vigencia fiscal, se distribuyen y ejecutan según lo señalado en las disposiciones vigentes.-

ARTÍCULO 58. - PRESUPUESTO:

Lo constituyen los fondos provenientes de las fuentes determinadas en el Estatuto y se destinan al cumplimiento de las obligaciones económicas adquiridas y a la ejecución de planes y programas trazados por la Asamblea General y por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 59. - PRESUPUESTO DE LOS CAPÍTULOS:

Los dineros recaudados por los Capítulos del Colegio de Coroneles, serán ejecutados en el respectivo Capítulo, de acuerdo a lo señalado en el Presupuesto General del Colegio y su propio Presupuesto.

ARTÍCULO 60. - CUOTAS:

Los Colegiados contribuyen mensualmente con una Cuota Ordinaria de sostenimiento y con las Extraordinarias, fijadas por la Asamblea General.

ARTÍCULO 61. - APROBACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO:

Corresponde a la Junta Directiva presentar el Proyecto de Presupuesto de la siguiente vigencia fiscal, para aprobación de la Asamblea General. Si la Asamblea General no aprobare el Proyecto presentado por la Junta Directiva, rige el de la vigencia anterior, más el incremento en el porcentaje del aumento del salario mínimo.

ARTÍCULO 62. - CONSIGNACIÓN DE DINEROS:

Los dineros del Colegio de Coroneles deben estar siempre depositados en entidades financieras, legalmente aprobadas por el Gobierno Nacional y que ofrezca la suficiente garantía y solvencia, de acuerdo a los indicadores del sector.

El único dinero en efectivo a disposición del Tesorero, es el correspondiente a la Caja Menor, cuya cuantía se determina por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 63. - SUSCRIPCIÓN DE TÍTULOS VALORES:

Los Títulos Valores que defina el Colegio de Coroneles, deben ser suscritos por el Presidente y el Tesorero.

ARTÍCULO 64. - RESERVA LEGAL:

El 10% de los ingresos se destina para conformar la reserva especial del Colegio y queda a disposición de la Asamblea General, para atender programas o necesidades de especial importancia.

ARTÍCULO 65. - EXCEDENTES PRESUPUESTALES:

Los excedentes presupuestales, quedan a disposición de la Asamblea General y previo estudio de lo propuesto por la Junta Directiva, se ejecutan conforme a disposiciones legales.

TÍTULO V
DISOLUCIÓN DEL COLEGIO DE CORONELES
CAPÍTULO I
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 66. - DISOLUCIÓN:

El Colegio de Coroneles podrá disolverse por las siguientes causas: 1. Por determinación de la Asamblea General.

2. Por mandato legal, judicial o administrativo.

3. Por haberse reducido a la mitad menos uno la cantidad inicial de los Colegiados al momento de la constitución de la Asociación de Coroneles, ahora Colegio de Coroneles.

ARTÍCULO 67. - LIQUIDACIÓN:

En Asamblea General y observando el Quórum establecido en el presente Estatuto, se toma la decisión, se deja constancia en el Acta de Disolución y se registra en la Cámara de Comercio y ante el Órgano Administrativo que ejerce inspección, vigilancia y control sobre el Colegio de Coroneles.

Aprobada la disolución del Colegio de Coroneles, se procede a su liquidación de conformidad con las normas legales.

ARTÍCULO 68. - NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR:

La Asamblea General nombra un Liquidador y el correspondiente Suplente, asignando lo honorarios a que tengan derecho.

ARTÍCULO 69. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR:

Para proceder a la liquidación, el Liquidador actúa de acuerdo con las normas legales vigentes, para lo cual contará con la colaboración de los dignatarios del Colegio de Coroneles, de acuerdo con las funciones de cada uno.

ARTÍCULO 70. - PERÍODO DE LIQUIDACIÓN:

Durante el período de liquidación, los Colegiados podrán reunirse en Asamblea General Extraordinaria, cuando lo consideren conveniente, para tomar decisiones, como:

1. Reemplazar al Liquidador y/o al Suplente.
2. Decidir sobre la destinación de los bienes excedentes, al finalizar la Liquidación.
3. Asistir a reuniones cuando el Liquidador lo solicite.
4. Verificar las operaciones realizadas.

ARTÍCULO 71. - DESTINO DE LOS BIENES:

Los excedentes, bienes y valores, finalizada la liquidación del Colegio, se destinan a una Entidad de carácter policial, que cumpla objetivos sociales similares a los del Colegio de Coroneles.

**TÍTULO VI
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES VARIAS**

ARTÍCULO 72. - ACEPTACIÓN DE CARGOS:

La aceptación de los cargos de elección, se protocoliza con la posesión ante la Asamblea General o ante la Junta Directiva y el Acta correspondiente se registra en la Cámara de Comercio y ante las autoridades administrativas de inspección, vigilancia y control.

ARTÍCULO 73. - RESPONSABILIDAD DE LOS DIGNATARIOS:

Los Colegiados que ejerzan cargos directivos o integren Comités o representen intereses del Colegio ante otros organismos, deben ser prudentes, cuidadosos y diligentes en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 74. - PROHIBICIONES A LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva no puede comprometer dineros, en cuantía superior a la prevista en el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, sin contar con la aprobación de la Asamblea General.

En caso de contravenir esta limitación, los compromisos adquiridos carecen de valor frente a terceros y ante los Colegiados y serán responsables solidariamente los miembros de la Junta Directiva que hayan votado favorablemente la propuesta. Quienes salven su voto o lo hagan negativamente, deben dejar constancia en el Acta correspondiente.

ARTÍCULO 75. - ENAJENACIÓN DE BIENES:

Todo acto de enajenación de bienes del Colegio de Coroneles requiere autorización de la Asamblea General.

ARTÍCULO 76. - BAJA DE BIENES:

Para dar de baja, de los Inventarios del Colegio de Coroneles, aquellos bienes inservibles, se levanta un acta suscrita por el Vicepresidente, el Tesorero, el Auditor Interno y un Vocal principal designado por la Junta Directiva, en la que conste la información pertinente. Esta acta se presenta a la Junta Directiva para la correspondiente aprobación.

ARTÍCULO 77. - JERARQUÍA NORMATIVA:

La jerarquía normativa es la siguiente:

1. La Constitución Política,
2. Los Códigos de Comercio o Civil.
3. Las demás normas vigentes, proferidas por las autoridades administrativas
4. La jurisprudencia y la doctrina de las entidades administrativas.
5. El Estatuto del Colegio de Coroneles.
- 6.- Los Reglamentos emitidos en razón del desarrollo del Estatuto del Colegio.

Si una decisión interna de los Órganos del Colegio de Coroneles afecta derechos fundamentales de los Colegiados o de terceros, es inaplicable.-

ARTÍCULO 78. - VIGILANCIA Y CONTROL:

La inspección, vigilancia y control del Colegio de Coroneles, se ejerce por las entidades administrativas o judiciales facultadas por la ley.

ARTÍCULO 79. - INHABILIDADES:

Son causales de inhabilidad, a más de otras contempladas en normas vigentes, las siguientes:

1. PARA EJERCER CARGOS DIRECTIVOS:

1. Haber sido revocado en cualquier cargo directivo del Colegio de Coroneles, dentro de los cinco años anteriores a la postulación.
2. Estar inhabilitado penal, judicial, disciplinaria o administrativamente para ejercer este tipo de cargos.
3. Haber sufrido condena o tener en curso investigaciones penales, administrativas, fiscales o disciplinarias por manejo indebido de recursos del Estado o de particulares.

2. PARA CONTRATAR CON O A NOMBRE DEL COLEGIO:

1. La Junta Directiva no puede autorizar al Presidente, para contratar la prestación de servicios o el suministro de bienes, con empresas de las cuales sea propietario, socio o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil, tercero de afinidad o compañeros permanentes.

ARTÍCULO 80. - EL VOTO:

Cada Colegiado tiene derecho a un voto, pero podrá representar con voz y voto a (3) tres Colegiados, cuando éstos lo faculten por escrito.

ARTÍCULO 81. - VOTO EN BLANCO:

Si durante una elección de dignatarios, la mayoría de votos son en blanco, la elección se repite y los postulados no podrán participar en la nueva elección.

ARTÍCULO 82. - COMISIÓN REVISORA Y DE APROBACIÓN DEL ACTA:

En el Orden del Día de Asamblea General se incluye la designación de la Comisión Revisora y de aprobación del Acta respectiva, con la misión de constatar que lo consignado en ella es la realidad de lo acontecido en la Sesión; de la actuación de la Comisión Revisora debe elaborarse el Acta correspondiente, pasando a ser parte integral del Acta Revisada.

La Comisión Revisora y de aprobación del Acta de la Asamblea General, debe presentar el Acta correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la redacción del Acta de la Asamblea General.

ARTÍCULO 83. - CONTENIDO DE LAS ACTAS:

Las actas empiezan con el número de orden y deben contener, cuando menos lo siguiente:

1. Clase de reunión
2. Lugar, fecha y hora de la reunión.
3. La forma, antelación y clase de la convocatoria.
4. La lista de los asistentes con su número de identificación.
5. Quorum deliberatorio y quorum decisorio.
6. Los asuntos tratados.
7. Las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco.
8. Las constancias en el acta, solicitadas por los asistentes durante la reunión.
9. Las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura.

10. La firma del Presidente y Secretario

PARÁGRAFO.-

Ante la ausencia de firmas por parte del Presidente o del Secretario de la reunión, podrá suscribir el acta el Auditor Interno.-

ARTÍCULO 84. - PERÍODO FISCAL:

Al finalizar cada ejercicio fiscal, el treinta y uno de diciembre, se debe hacer un corte de cuentas, realizar el Inventario y consolidar la información financiera del Colegio de Coroneles.

La Junta Directiva o la Asamblea General, pueden disponer Corte de Cuentas en cualquier fecha.

ARTÍCULO 85. - IMPUGNACIÓN DE DECISIONES:

Las decisiones de la Asamblea General pueden ser impugnadas dentro de los sesenta días calendario siguiente a la fecha de la realización de la Asamblea.

Las decisiones de la Junta Directiva podrán ser impugnadas en el mismo término.

ARTÍCULO 86. - VIGENCIA:

El presente Estatuto del Colegio de Coroneles entra en vigencia a partir de la fecha de registro en la Cámara de Comercio y deroga el Estatuto anterior y demás disposiciones del Colegio que le sean contrarias.