

# Guía Práctica de las Entidades sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario

---

Óscar Manuel Gaitán Sánchez



## Óscar Manuel Gaitán Sánchez

**Educación:** Abogado de la Universidad la Gran Colombia. Diplomado en Derecho Probatorio de la misma Universidad. Curso de Actualización de Derecho Probatorio en la Universidad Externado de Colombia. Especialista en Derecho Comercial. Actualización en Arbitraje Internacional y Ley 640 de 2001 Nueva Ley de Conciliación. Curso de Actualización de Secretaría de Tribunales de Arbitramento. Diplomado en Conciliación Universidad Militar Nueva Granada. Taller de Resolución de Conflictos, Universidad George Mason, Washington D.C. Cursa Doctorado en Derecho en la Universidad de Buenos Aires- Argentina. **Experiencia Laboral:** Abogado del Departamento Legal de la Cámara de Comercio de Bogotá, Coordinador Jurídico del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. Coordinador del área de Acceso a la Justicia de la Corporación Excelencia en la Justicia. Arbitro y Conciliador. Asesor del despacho del Ministro del Interior y de Justicia, Director del proyecto de Justicia de la Unión Europea en Colombia. Director Ejecutivo de la oficina consultora internacional Partners Colombia. **Experiencia Académica:** Docente de postgrado Universidad de Nuestra Señora del Rosario, Universidad de la Sabana, Docente de pregrado Universidad de los Andes, Universidad Jorge Tadeo Lozano, Universidad Agraria de Colombia, Docente del Diplomado de Conciliación Universidad Nuestra Señora del Rosario, Universidad Militar Nueva Granada, Universidad la Gran Colombia. Conferencista de Cámaras de Comercio en temas Sociedades y Entidades Sin Animo de Lucro. Conferencista en temas de Conciliación y de Arbitraje. **Autorías:** Ponencia "Las Uniones Temporales" Libro del Primer Congreso Iberoamericano de Derecho Societario; Ponencia "La Reunión por Derecho Propio" Libro del Segundo Congreso Iberoamericano de Derecho Societario. Coautor del Libro "Las Entidades Sin Animo de Lucro". Autor de la "Guía práctica para las Entidades Sin Animo de Lucro y del Sector Solidario", de la Cámara de Comercio de Bogotá. Coautor de la "Guía para Aplicar la Justicia en Equidad" del Ministerio del Justicia y del Derecho. Coautor de "Conciliación en Equidad", publicado por el Departamento Administrativo de Acción Comunal del Distrito de Bogotá Autor de "Los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos MASC", publicado por la Universidad Nacional de Colombia. "Guía para la Implementación y Sostenibilidad de los MASC en Casas de Justicia" publicada por el Ministerio del Interior y de Justicia. Autor de la segunda edición de la "Guía práctica para las Entidades Sin Animo de Lucro y del Sector Solidario", publicado por la Cámara de Comercio de Bogotá, Autor del libro "Modelos y Minutas de las Entidades sin Animo de Lucro", publicado por la Cámara de Comercio de Bucaramanga. Autor del Libro: "Aspectos Jurídicos y de Registro de las Entidades sin Animo de Lucro y del Sector Solidario", publicado por la Cámara de Comercio de Bogotá. Autor del Artículo "Desmovilización de las Autodefensas en Colombia", para la Universidad de George Mason, publicado en el libro "Resolución de Conflictos en América Latina", por la OEA.

# Guía Práctica de las Entidades sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario

---

Óscar Manuel Gaitán Sánchez

© Reserva de derecho de Autor  
Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro,  
Enero 2014

Cámara de Comercio de Bogotá  
Avenida El dorado # 68D-35. Apartado aéreo 29824  
Teléfono: 5941000  
Bogotá, D.C., Colombia

Diseño y diagramación:  
Editorial Kimpres LTDA.  
[www.kimpres.com](http://www.kimpres.com)

La información de este documento está protegida por la Ley 23 de 1982 de la República de Colombia y está sujeta a modificaciones sin preaviso alguno. Podrán reproducirse extractos y citas sin autorización previa, indicando su fuente. Su reproducción extensa por cualquier medio masivo presente o futuro, en traducciones o transcripciones, podrá hacerse previa autorización de la Cámara de Comercio de Bogotá, La Cámara de Comercio de Bogotá no asume responsabilidad alguna por los criterios u opiniones expresados por los autores.

# Contenido <<

<b>Presentación</b> .....	<b>5</b>
<b>Capítulo I. Definiciones</b> .....	<b>7</b>
A. ¿Qué es una entidad sin ánimo de lucro, ESAL? .....	7
B. ¿Qué es una organización no gubernamental, ONG?.....	8
C. Clases de entidades sin ánimo de lucro.....	8
D. ¿Qué es una fundación?.....	10
E. ¿Qué es una asociación o corporación? .....	10
F. ¿Qué es una entidad del sector solidario? .....	11
G. ¿Qué es una veeduría ciudadana? .....	16
H. ¿Qué es el registro de una entidad extranjera de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezca negocios permanentes en Colombia? .....	17
<b>Capítulo II. ¿Cómo se constituye una entidad sin ánimo de lucro? ..</b>	<b>19</b>
A. Asamblea de constitución .....	19
B. Modelo de acta de constitución .....	24
C. Estatutos de una entidad sin ánimo de lucro .....	28
D. Modelo de estatutos para constituir una ESAL .....	37
E. Registro en cámaras de comercio .....	45
F. ¿Qué entidades se registran y no se registran en las cámaras de comercio? .....	48
G. Inspección, control y vigilancia.....	51
<b>Capítulo III. ¿Cómo se realizan las reuniones de órganos de administración? .....</b>	<b>59</b>
A. Convocatoria para reuniones.....	63
B. Quórum para reuniones .....	65
C. Clases de reuniones.....	66
D. Elaboración de actas .....	71

E. Modelo de actas de reunión de órganos de administración .....	74
F. Registro en cámaras de comercio .....	77
<b>Capítulo IV. ¿Cómo se realizan las reformas estatutarias? .....</b>	<b>81</b>
A. Elaboración de actas de reforma estatutaria .....	84
B. Modelo de actas de reforma estatutaria .....	85
C. Registro en cámaras de comercio .....	86
<b>Capítulo V. ¿Cómo se disuelve una entidad sin ánimo de lucro? .....</b>	<b>89</b>
A. Causales de disolución.....	91
B. Contenido del acta de disolución.....	94
C. Modelo de acta de disolución .....	94
D. Registro en cámaras de comercio.....	97
<b>Capítulo VI. ¿Cómo se liquida una entidad sin ánimo de lucro? .....</b>	<b>99</b>
A. Contenido del acta de liquidación .....	101
B. Modelo de acta de liquidación.....	102
C. Registro en cámaras de comercio.....	104
<b>Capítulo VII. ¿Cómo se registran los libros? .....</b>	<b>107</b>
A. ¿Qué libros deben registrarse? .....	109
B. Modelo de solicitud de registro de libros.....	110
<b>Capítulo VIII. La solución de conflictos en las entidades sin ánimo de lucro .....</b>	<b>111</b>
A. El arreglo directo .....	111
B. La mediación .....	113
C. La conciliación .....	115
D. El arbitraje.....	117
E. La amigable composición .....	119
<b>Índice Analítico .....</b>	<b>123</b>

---

## Presentación <<


**E**ntre los varios aspectos que están regulados por nuestra Constitución Política, también se encuentra previsto el derecho de libre asociación, en el que las personas naturales o jurídicas, pueden ejercerlo para el desarrollo de las actividades que se realizan en sociedad y que propenden por el fortalecimiento económico y social.

Con ocasión de la posibilidad jurídica que les asiste a los colombianos de asociarse para desarrollar actividades organizadas que les otorguen beneficios y mejoren su calidad de vida, surgen en el escenario jurídico las entidades sin ánimo de lucro, ESAL.

Las ESAL, como personas jurídicas capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, así como de ser representadas judicial y extrajudicialmente, deben seguir unos lineamientos para constituirse y actuar dentro de un marco de legalidad, que definitivamente garantice su adecuado desarrollo jurídico y social.

Esta guía práctica, presentada en un lenguaje sencillo y apropiado para los usuarios de las cámaras de comercio, pretende constituirse en una herramienta útil y eficiente para consultar los procedimientos legales en el momento de constituir una entidad sin ánimo de lucro, adoptar decisiones sociales, reformar los estatutos, decretar su disolución y adelantar la correspondiente liquidación. Además, proporciona unos modelos de estatutos, actas de reuniones de órganos de administración, reformas estatutarias, disolución y liquidación, así como instrucciones específicas para el registro de libros y la inscripción ante los organismos gubernamentales que ejercen control y vigilancia.

También proporciona información detallada acerca de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, MASC, que pueden ser utilizados por las ESAL, haciendo especial énfasis en sus ventajas y procedimientos.



Consientes de su importante rol en el escenario económico y social del país, la Cámara de Comercio de Bogotá ha elaborado esta publicación, para que se convierta en una herramienta eficaz y de fácil comprensión, que a su vez brinde a los usuarios de las ESAL acceso a los diferentes aspectos jurídicos y de registro, necesarios para el fortalecimiento del denominado tercer sector.

**Mónica de Greiff**  
**Presidente Cámara de Comercio de Bogotá**



### A. ¿Qué es una entidad sin ánimo de lucro, ESAL?

Las Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL) surgen como desarrollo del derecho fundamental de asociación contenido en los artículos 38 y 39 de la Constitución política, en donde el Estado garantiza la libertad de las personas para reunirse y desarrollar actividades comunes desprovistas del ánimo de lucro.

Para ello, el ordenamiento jurídico colombiano exige que dichas entidades nazcan a la vida jurídica como el resultado de la expresión de voluntad para asociarse y la creación de reglas de participación democrática de quienes se asocian.

Las, ESAL son personas jurídicas<sup>1</sup> diferentes de las personas que las conforman, (asociados) que pueden ejercer derechos, contraer obligaciones, y estar representadas legal, judicial y extrajudicialmente en virtud del desarrollo y ejecución de las actividades propias de su objeto.

Esa entidad, como su nombre lo indica, no persigue ánimo de lucro, es decir, no pretende el reparto, entre los asociados, de las utilidades que se generen en desarrollo de su objetivo social, sino que busca engrandecer su propio patrimonio, para el cumplimiento de sus metas y objetivos que,

---

<sup>1</sup> El Artículo 633 del Código Civil Colombiano define el concepto de persona Jurídica así: “Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública. Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter”.

por lo general, son de beneficio social, bien sea encaminado hacia un grupo determinado de personas o hacia la comunidad en general.

1. En resumen, podríamos decir que las entidades de dicha naturaleza jurídica se caracterizan principalmente por:
2. Son personas jurídicas (crean una persona diferente de sus asociados).
3. No tienen ánimo de lucro (no reparten utilidades).
4. Tienen fines sociales (encaminadas al mejoramiento social y beneficio común).
5. Son regladas (se encuentran definidas en la Ley nacional y para su existencia, validez y funcionamiento requieren de formalidades legales).

En armonía con el Plan de Modernización Tecnológica (PMT) y la aplicación de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TICs) en la prestación de servicios, se autorizó la utilización de medios electrónicos en los trámites de constitución y registro de las ESAL. (Art. 153 del Decreto-Ley 019 de 2012)

## **B. ¿Qué es una organización no gubernamental, ONG?**

La organización no gubernamental, conocida popularmente como ONG, es una entidad creada por los particulares para el desarrollo de actividades altruistas y de beneficio común, que en Colombia, como en otros países del mundo, adopta la naturaleza jurídica de entidad sin ánimo de lucro.

Estas organizaciones, que pueden constituirse según cualquiera de las diferentes entidades sin ánimo de lucro reguladas en la legislación colombiana, normalmente en la medida en que buscan ayudar a las comunidades y a la población en general se constituyen como fundaciones, asociaciones o corporaciones y reciben su nombre de no gubernamentales, precisamente, porque no forman parte de la estructura político-administrativa de un Estado, sino que surgen de la iniciativa de los particulares, para la realización de actividades de beneficio común.

## **C. Clases de entidades sin ánimo de lucro**

Dada la diversidad de posibilidades jurídicas que ofrece nuestra legislación y debido a que nuestra constitución garantiza el derecho de asociación,

existen varias clases de entidades sin ánimo de lucro. Su clasificación obedece generalmente a la actividad que éstas desarrollan y pueden adoptar cualquiera de las modalidades que prevé la ley: asociación, corporación, fundación, cooperativa, fondo de empleados, etcétera.

Algunas de las entidades sin ánimo de lucro son:

- » *Gremiales*: conformadas por personas de una misma profesión u oficio.
- » *De beneficencia*: creadas para ayudar a las personas de bajos recursos.
- » *De profesionales*: conformadas para generar beneficios a una línea específica de profesionales.
- » *Juveniles*: creadas para desarrollar actividades con la juventud y que promuevan su desenvolvimiento en la sociedad.
- » *Sociales*: creadas para la diversión y el esparcimiento de la sociedad o un sector de ésta. Actúan muchas veces bajo la figura de clubes sociales.
- » *De bienestar social*: creadas para promover una mejor manera de vivir en comunidad.
- » *Democráticas y participativas*: creadas para promover mecanismos de democracia y participación en los diferentes escenarios de la gestión pública.
- » *Cívicas y comunitarias*: creadas para promover el desarrollo armónico del individuo en la sociedad.
- » *De egresados*: creadas por egresados de un establecimiento educativo, para generar bienestar y solidaridad entre ellos.
- » *De ayuda a indigentes, drogadictos e incapacitados*: creadas para ayudar a la rehabilitación social de personas que por sus condiciones son rechazadas en la sociedad.
- » *Agropecuarias y de campesinos*: constituidas por quienes adelantan actividades agrícolas, pecuarias, forestales, piscícolas, avícolas, con el objetivo de satisfacer los intereses de sus asociados y contribuir al desarrollo del sector rural.

En razón de sus actividades<sup>2</sup>, existe un gran número de entidades sin ánimo de lucro; no obstante, para efectos de suministrar información

---

<sup>2</sup> Además de la clasificación descrita en este acápite del texto, en razón a la actividad que desarrollan las ESAL también se clasifican en: culturales, ambientales, científicas, tecnológicas, e investigativas. (clasificación tomada de: Manual de Entidades sin Animo de lucro ESAL Dirección Jurídica Distrital 2013)

útil al usuario, realizaremos los análisis de estas entidades sin ánimo de lucro, de uso más frecuente:

- » Fundaciones.
- » Asociaciones y Corporaciones.
- » Entidades del sector solidario.
- » Veedurías Ciudadanas
- » Entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezca negocios permanentes en Colombia

## **D. ¿Qué es una fundación?**

Una fundación es una persona jurídica sin ánimo de lucro que nace de la voluntad de una o varias personas naturales o jurídicas y cuyo objetivo es propender por el bienestar común, bien sea a un sector determinado de la sociedad o a toda la población en general.

La fundación surge de la destinación que haga su fundador o sus fundadores, de unos bienes o dineros preexistentes para la realización de unas actividades que, según su sentir, puedan generar bienestar social.

Dada la naturaleza eminentemente patrimonial de la fundación, se dice que ésta existe mientras subsista su patrimonio, aun cuando sus administradores, sean personas naturales o jurídicas, dejen de existir, ya que éstos pueden ser remplazados por otros y la fundación continuará existiendo.

La Fundación, se encuentra regulada en el Decreto 1529 de 1990, para las fundaciones que se constituyan en los departamentos, y en el Decreto 059 de 1991 para las que se constituyan en la ciudad de Bogotá y le son aplicables las normas del Código Civil, las del Decreto 2150 de 1995 y demás normas complementarias.

## **E. ¿Qué es una asociación o corporación?**

La asociación o corporación es un ente jurídico sin ánimo de lucro que nace de la voluntad de varios asociados o corporados, los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas (privadas o públicas) y que tiene como

finalidad ofrecer bienestar físico, intelectual o moral, a sus asociados y/o a la comunidad en general.

Para la creación de una asociación o corporación se requiere la presencia de mínimo dos constituyentes o asociados fundadores, ya sean personas naturales o jurídicas.

Las asociaciones o corporaciones, al constituirse en personas jurídicas, pueden ejercer derechos y contraer obligaciones, así como estar representadas por personas naturales o jurídicas, en asuntos judiciales y extrajudiciales.

La base fundamental para la existencia de una asociación o corporación son las personas que la conforman, es decir, los asociados de la misma. Se dice que la asociación o corporación existe mientras sus asociados lo hagan, o hasta cuando éstos decreten la disolución de la misma, o cuando la reducción del número de asociados conlleve su disolución.

La Asociación o Corporación, es una persona jurídica sin ánimo de lucro, que está regulada en el Decreto 1529 de 1990 para las asociaciones o corporaciones que se constituyan en los departamentos, y en el Decreto 059 de 1991 para las asociaciones o corporaciones que se constituyan en la ciudad de Bogotá y le son aplicables las normas del Código Civil, las del Decreto 2150 de 1995 y demás normas complementarias.

## **F. ¿Qué es una entidad del sector solidario?**

Las entidades del sector solidario son entidades sin ánimo de lucro que se constituyen para realizar actividades que se caracterizan por la cooperación, ayuda mutua, solidaridad y autogestión de sus asociados; estas actividades pueden ser democráticas y humanísticas, de beneficio particular y general. La solidaridad se plantea como la responsabilidad compartida para ofrecer bienes y servicios que proporcionen bienestar común a sus asociados, a sus familias y a los miembros de la comunidad en general. Su inspección, control y vigilancia está a cargo de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Las entidades del sector solidario, también llamadas del sector cooperativo, son las cooperativas, las instituciones auxiliares del cooperativismo, las

precooperativas, los organismos cooperativos de segundo y tercer grado, los fondos de empleados y las asociaciones mutuales. Estas entidades se encuentran reguladas en la Ley 454 de 1998, en la Ley 79 de 1988, en el Decreto 1481 de 1989, en el Decreto 1480 de 1989, respectivamente.

Es preciso señalar que, las entidades del sector solidario que manejen, aprovechen o inviertan recursos de asociados o terceros o que desarrollen cualquier actividad que requiera autorización o reconocimiento especial, deberán obtenerlos y presentarlos previamente, para que proceda la respectiva inscripción y registro ante la entidad competente para tal fin. (Circular 008 de 2012 de la Superintendencia de Industria y Comercio)

### **1. ¿Qué es una cooperativa?**

Una cooperativa es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la que sus trabajadores o usuarios aportan los dineros para su funcionamiento; estos aportes son permanentes, mínimos e irreductibles. Los trabajadores y usuarios se encargan de gestionar por sí mismos, el desarrollo de su objetivo social: producir o distribuir bienes y servicios que satisfagan la necesidad de sus asociados, sus familias o de la comunidad en general. (Se encuentra regulada por la ley 79 de 1988 y vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, conforme lo señala la Ley 454 de 1998).

Las cooperativas, según las disposiciones legales vigentes, deben constituirse con un número mínimo de 20 personas y, además, acreditar que los constituyentes o fundadores han adquirido una capacitación en cooperativismo, en una intensidad no inferior a veinte (20) horas, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

Según las actividades que realicen, las cooperativas se dividen en:

- » **Especializadas:** realizan actividades encaminadas a atender una necesidad específica, correspondiente a una sola rama de actividad económica, cultural o social; por ejemplo: las cooperativas de consumo, las de transporte, etcétera.
- » **Multiactivas:** tienen varias actividades independientes que atienden varios servicios o necesidades y se organizan internamente por secciones; por ejemplo: una cooperativa con sección de salud,

sección de servicios de crédito, sección de servicios de bienestar social, etcétera.

- » **Integrales:** realizan varias actividades que son conexas y complementarias entre sí, para obtener un gran producto final que puede ser bienes o servicios; por ejemplo: producción, distribución, comercialización, consumo, etcétera.
- » **Financieras:** adelantan actividades financieras, de crédito, de servicios de ahorro y de captación de dineros, en la comunidad en general. En razón de su actividad financiera, estas cooperativas están vigiladas por la Superintendencia Financiera.
- » **Con sección de ahorro y crédito:** prestan sus servicios financieros exclusivamente a sus asociados. Pueden ser cooperativas multiactivas o integrales, con sección de ahorro y crédito. Están vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria y sus directivos requieren autorización de tal superintendencia, para ejercer sus cargos.

## **2. ¿Qué es una institución auxiliar del cooperativismo?**

Es aquella entidad sin ánimo de lucro que se crea para apoyar la actividad de una entidad del sector cooperativo, ofreciéndole productos, bienes y servicios que estén directamente vinculados a esa entidad solidaria principal. La existencia de una institución auxiliar del cooperativismo está directamente ligada a la existencia de la entidad del sector solidario para la cual genera productos y servicios.

Estas entidades pueden adoptar cualquiera de las figuras de las entidades sin ánimo de lucro, es decir, fundación, corporación o asociación, o cualquiera de las modalidades del sector solidario (cooperativa, precooperativa, etcétera).

## **3. ¿Qué es una precooperativa?**

Una precooperativa es una entidad que con la ayuda de otra ya existente, que la orienta y promueve, realiza las actividades de las cooperativas, pero que por tener limitaciones de carácter económico, educativo, admi-

nistrativo o técnico no está en posibilidad de constituirse inicialmente como una cooperativa, en razón de las disposiciones especiales que las regulan y que debe evolucionar para llegar a convertirse en cooperativa (Ley 79 de 1988)

Las precooperativas deben evolucionar hacia cooperativas, en un término de cinco (5) años, que puede ser prorrogable, según juicio de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Se constituyen con un número mínimo de cinco (5) asociados, quienes deben acreditar una capacitación en cooperativismo, de una intensidad no inferior a veinte (20) horas, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

#### ***4. ¿Qué es un organismo cooperativo de segundo y tercer grado?<sup>3</sup>***

Son organismos de segundo y tercer grado las agrupaciones de entidades del sector solidario, cooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales, que se crean para generar beneficios a sus organismos asociados.

Si la organización de segundo grado es de carácter regional, para su constitución requerirá un número mínimo de cinco (5) asociados; si es de carácter nacional requerirá un número de diez (10) asociados.

Los organismos de tercer grado surgen de la unión de los organismos de segundo grado y de instituciones auxiliares del cooperativismo; se crean para unificar sus fuerzas, en razón de la defensa de su sector solidario, con un número que debe ser superior a doce (12) entidades, y tienen representación nacional e internacional.

#### ***5. ¿Qué es un fondo de empleados?***

Un fondo de empleados es una entidad sin ánimo de lucro que asocia a los trabajadores dependientes o subordinados de una empresa pública o privada, o de varias empresas que tengan la misma actividad, o que sean matrices y subordinadas entre sí, y que se constituye con la finalidad de ofrecer servicios de ahorro y crédito y de bienestar social a sus asociados y familias.

---

<sup>3</sup> El tema de la integración cooperativa esta regulado en los artículos 92 y 93 de la Ley 79 de 1988.



Los servicios de ahorro y crédito adelantados por los fondos de empleados deben prestarse únicamente a quienes tengan la calidad de asociados, aun cuando los beneficios sociales puedan extenderse a sus familias o a terceros.

Los fondos de empleados se constituyen con un número mínimo de diez (10) trabajadores y quedan sometidos a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de la Economía Solidaria. (Se encuentran regulados por el Decreto 1481 de 1989, la Ley 79 de 1988 y la Ley 454 de 1998)

### ***6. ¿Qué es una asociación mutual?***

Una asociación mutual es una entidad sin ánimo de lucro, creada por personas naturales, cuya finalidad es brindar ayuda recíproca frente a riesgos eventuales y satisfacer necesidades de sus asociados, mediante la prestación de servicios de seguridad y bienestar social. (Las Asociaciones Mutuales están reguladas por el Decreto 1480 de 1989)

Las asociaciones mutuales se constituyen con un número mínimo de veinticinco (25) personas, que acrediten capacitación en educación mutua, con una intensidad no inferior a diez (10) horas y que demuestren ánimo solidario y de cooperación y ayuda mutua, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

Estas asociaciones mutuales, por pertenecer al sector solidario, se encuentran vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria; cuando su finalidad es prestar servicios de salud, las vigila la Superintendencia Nacional de Salud.

### ***7. ¿Qué es una Cooperativa de Trabajo Asociado?***

Son aquellas que vinculan el trabajo personal de sus asociados para la producción de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios. Estas cooperativas se constituyen con un número mínimo de diez (10) asociados y deben observar en sus estatutos, el régimen de trabajo asociado, el régimen de compensaciones y el régimen de seguridad social. Para el caso de la Precooperativas de Trabajo Asociado es de anotar que éstas se pueden constituir con un mínimo de cinco (5) asociados fundadores. (Decreto 1333 de 1989)

Las Cooperativas de Trabajo Asociado tienen una normativa especial (Decreto 4588 de 2006, la Ley 79 de 1988, la Ley 1233 de 2008, la Ley 1429 de 2010, el Decreto 2025 de 2011) que las regula y su personería jurídica e inscripción de los demás actos, deben efectuarse ante la Cámara de Comercio de Bogotá. Para la constitución de las Precooperativas y las Cooperativas de Trabajo Asociado, se deberá además de observar los requisitos del artículo 15 de la Ley 79 de 1988, obtener el acto administrativo que acredite su reconocimiento por parte del organismo que ejerce control y vigilancia, que indique: a) el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y b) la autorización del Régimen de Trabajo y de Compensaciones expedida por el Ministerio del Trabajo.

En lo relativo a la inspección control y vigilancia, cuentan con un control concurrente ejercido por la Superintendencia de la Economía Solidaria y el Ministerio de la Protección Social (Actualmente Ministerio del Trabajo). (Decreto 205 de 2003)

## **G. ¿Qué es una Veeduría Ciudadana?**

Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público. (Estas veedurías ciudadanas se encuentran reguladas en la (Ley 850 de 2003)

Las veedurías ciudadanas pueden ser constituidas por un número plural de ciudadanos, o podrán conformarse como organizaciones de la sociedad civil tales como: organizaciones comunitarias, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común, no gubernamentales y sin ánimo de lucro.

Para efectuar el registro de las Veedurías Ciudadanas, es importante señalar que ésta procederá mediante la inscripción del documento de constitución que contenga el nombre de los integrantes, documento de

identidad, objeto de la vigilancia, nivel territorial, duración y lugar de residencia. (Ley 850 de 2003).

En el evento de que las Veedurías Ciudadanas se constituyan como entidades sin ánimo de lucro, sus estatutos deberán observar los requisitos formales del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, así como los requisitos especiales de las normas que regulen el tipo de entidad sin ánimo de lucro que se constituya, y estarán sujetas a registro de las Cámaras de Comercio del lugar donde establezcan el domicilio principal. También se registrarán las redes de Veedurías Ciudadanas, que surgen cuando varias veedurías se organizan para establecer mecanismos de comunicación, información, coordinación y colaboración, promoviendo acuerdos sobre procedimientos y parámetros de acción, coordinación de actividades y aprovechamiento de experiencias en su actividad y funcionamiento, en observancia de la Ley 850 de 2003. El registro de las redes de veedurías ciudadanas se hará en la Cámara de Comercio con jurisdicción en cualquiera de las veedurías que la conformen (Ver capítulo constitución entidades sin ánimo de lucro).

El procedimiento para la inscripción de este tipo de entidades está definido en el artículo 3.10 de la Circular 008 de 2012, al igual que las causales de devolución de la solicitud de inscripción que se adelanta ante las Cámaras de Comercio.

## **H. ¿Qué es el registro de una entidad extranjera de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezca negocios permanentes en Colombia?**

Como se ha señalado, las entidades sin ánimo de lucro son personas jurídicas, que en algunas ocasiones se constituyen como entidades de carácter privado, o como Organizaciones No Gubernamentales, con personería jurídica, pero en ambos casos con la finalidad de desarrollar objetivos de beneficio común, que en razón de la legislación internacional, también se pueden constituir en otros países diferentes a Colombia.

Cuando las entidades extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, bien sean entidades de carácter privado o sean ONG's, y quieran establecer negocios permanentes en Colombia, deben, por virtud de lo

señalado en el Decreto Ley 019 de 2012, registrarse en la Cámara de Comercio del lugar donde vayan a ejercer los negocios o en el lugar del domicilio principal en nuestro país, para tal fin se debe protocolizar en una notaría la prueba idónea de la existencia y representación legal de dichas personas jurídicas, el correspondiente poder en el que se otorgan facultades al apoderado para representar judicialmente la entidad extranjera en Colombia, así como la manifestación que dicho apoderado haga del lugar del domicilio de los negocios en Colombia.

En las cámaras de comercio se registrará:

1. La escritura pública en la que se protocolice la designación de apoderados con facultades para representar judicialmente a una entidad sin ánimo de lucro extranjera u ONG que establezcan negocios permanentes en Colombia.
2. La escritura pública en la que se protocolice la cancelación o revocatoria de la designación de los apoderados con facultades para representar judicialmente la entidad sin ánimo de lucro extranjera y la ONG que establezca negocios en Colombia
3. La escritura pública en la que se protocolice la modificación de las facultades otorgadas a los apoderados.
4. La escritura pública en la que se protocolice la modificación del domicilio principal donde se establezcan los negocios en Colombia.
5. Certificado especial expedido por el Ministerio de Justicia, para trasladar el registro a la Cámara de Comercio.
6. Los demás aspectos respecto de los cuales la ley exija su inscripción.


## ¿Cómo se constituye una entidad sin ánimo de lucro? <<

Dado el carácter voluntario y asociativo de las entidades sin ánimo de lucro, ESAL, su constitución debe surgir a partir de la manifestación de la voluntad del fundador (en el caso de las fundaciones) o constituyente o de los fundadores o constituyentes (para el caso de las asociaciones o corporaciones, las entidades del sector solidario, las veedurías ciudadanas).

Esta manifestación de voluntad de crear una ESAL, en el caso de las fundaciones y las veedurías ciudadanas también puede plasmarse en un documento denominado *documento de constitución*, o también puede, como en el caso de las asociaciones o corporaciones y entidades del sector solidario, plasmarse en un documento que debe tener unas mínimas formalidades y que se denomina *acta de reunión o de asamblea de constitución*.

### A. Reunión de constitución

La reunión o asamblea de constitución es la reunión que deben celebrar todas las personas naturales, bien sea que actúen en nombre propio o en representación de otras personas naturales o jurídicas, que tienen la voluntad de asociarse y dar nacimiento a una persona jurídica sin ánimo de lucro. Para el caso de las fundaciones, esta decisión puede emanar de un solo fundador y su decisión se puede plasmar en el acta o documento de constitución de la fundación.



La asamblea puede realizarse en cualquier lugar, incluso diferente al domicilio principal de la entidad que se constituya, y para desarrollarla deben tenerse en cuenta los siguientes pasos:

**Paso 1.** Indicar la ciudad y el lugar de la reunión, es decir, determinar dónde se encuentran los fundadores o constituyentes de la entidad y la fecha de celebración de la misma, especificando además la hora en la que se dará inicio a la reunión.

**Paso 2.** Elaborar una lista de las personas que asistan a la reunión y que tengan la calidad de fundadores o constituyentes, indicando su número de identificación y si están actuando en nombre propio o en representación de otro, así como el lugar donde se encuentren domiciliados, es decir, la ciudad o municipio donde desarrollan normalmente sus actividades (no indicar la dirección de la casa).

**Paso 3.** Elegir quién va a dirigir la reunión entre todos los asistentes, es decir, quién va a actuar como presidente, que se encargará de dar la palabra y establecer orden; así mismo, elegir un secretario de la reunión, que será quien tome nota de las intervenciones de los asistentes y ayude en la elaboración del acta respectiva.

**Paso 4.** Estudiar y escoger el tipo de entidad que desean constituir (una fundación, corporación o asociación o una entidad del sector solidario o una veeduría ciudadana), que se ajuste a los intereses del objetivo para desarrollar y manifestar expresamente su voluntad de constituirla o crearla.

**Paso 5.** Elaborar y proponer los estatutos o relación de disposiciones que den nacimiento a la entidad (véase C. Estatutos, p. 26), los cuales deben elaborarse conforme con las normas especiales que regulan el tipo de entidad que va a constituirse.

**Paso 6.** Leer los estatutos elaborados y someterlos a consideración de los asistentes a la asamblea de constitución, para que éstos den su aprobación. Indicar el número de votos con el que se aprueban los estatutos y determinar qué porcentaje representa frente al total de votos.

**Paso 7.** Efectuar la designación de los directivos, representantes legales y órganos de fiscalización y control de la entidad que está constituyéndose.

Establecer el número de votos con que se designan, indicar el nombre completo, el número de identificación y el cargo para el cual son elegidos y dejar constancia de la aceptación de los nombramientos, si las personas elegidas se encuentran presentes en la reunión. Si no están presentes, anexar carta de aceptación del cargo.

**Paso 8.** Elaborar el acta de asamblea de constitución, la cual debe contener toda la información de lo sucedido en la reunión y que se encuentre directamente relacionada con el acto de constitución de la entidad sin ánimo de lucro (véase B. Modelo de acta de constitución, p. 23).

**Paso 9.** Elaborada el acta de constitución, que puede incluir los estatutos, o simplemente hacer referencia a que forman parte de acta (escritos en documento anexo), someterla a consideración de la asamblea de constitución, es decir, leérsela a los asistentes a la reunión y dejar constancia de su aprobación, por el órgano respectivo, o por las personas designadas para tal fin.

**Paso 10.** Aprobada el acta, ésta debe ser firmada por el presidente y el secretario de la reunión, quienes además deben adelantar una diligencia de presentación personal ante juez, notario o ante el secretario de la Cámara de Comercio (este requisito es exigible para fundaciones, asociaciones o corporaciones) y enviarla junto a los estatutos a registro a la entidad que corresponda, para obtener la personería jurídica, es decir, para nacer a la vida jurídica. En el caso de las entidades del sector solidario, el documento de constitución debe estar firmado por todos los asociados que participen en el acto de constitución y para su inscripción en la Cámara de Comercio, se requiere diligencia de presentación personal ante juez, notario, o ante el Secretario de la Cámara de Comercio y no requieren presentación personal.

**Nota.** Si la ESAL es de aquellas que se registran en las cámaras de comercio (véase cuadro 2.1, p. 43), se debe enviar el acta de constitución, los estatutos y demás documentos, a la cámara de comercio que funcione o tenga jurisdicción, en el lugar del domicilio principal de la entidad sin ánimo de lucro constituida.

Una vez se allegue el acta de constitución, los estatutos y demás documentos para la constitución de una entidad sin ánimo de lucro a la Cámara

de Comercio de Bogotá, deben adquirirse y diligenciarse los formularios para la inscripción en la Cámara de Comercio, a saber:

- a. Formulario para Registro Único Empresarial y Social (RUES)
- b. Formulario Adicional para registro en otras entidades
- c. Solicitar el Registro Único Tributario (RUT) ante la Dirección de Aduanas Nacionales (DIAN) o descargar el pre RUT del sitio web de dicha autoridad, el cual también puede adquirirse en las ventanillas de atención al público de la Cámara de Comercio.

Si la entidad sin ánimo de lucro constituida no es de las que se debe registrar ante la cámara de comercio, por razones de competencia, hay que enviar los mismos documentos ante la entidad gubernamental competente que ejerza las funciones de inspección, control y vigilancia correspondientes (véase cuadro 2.9, p. 49).

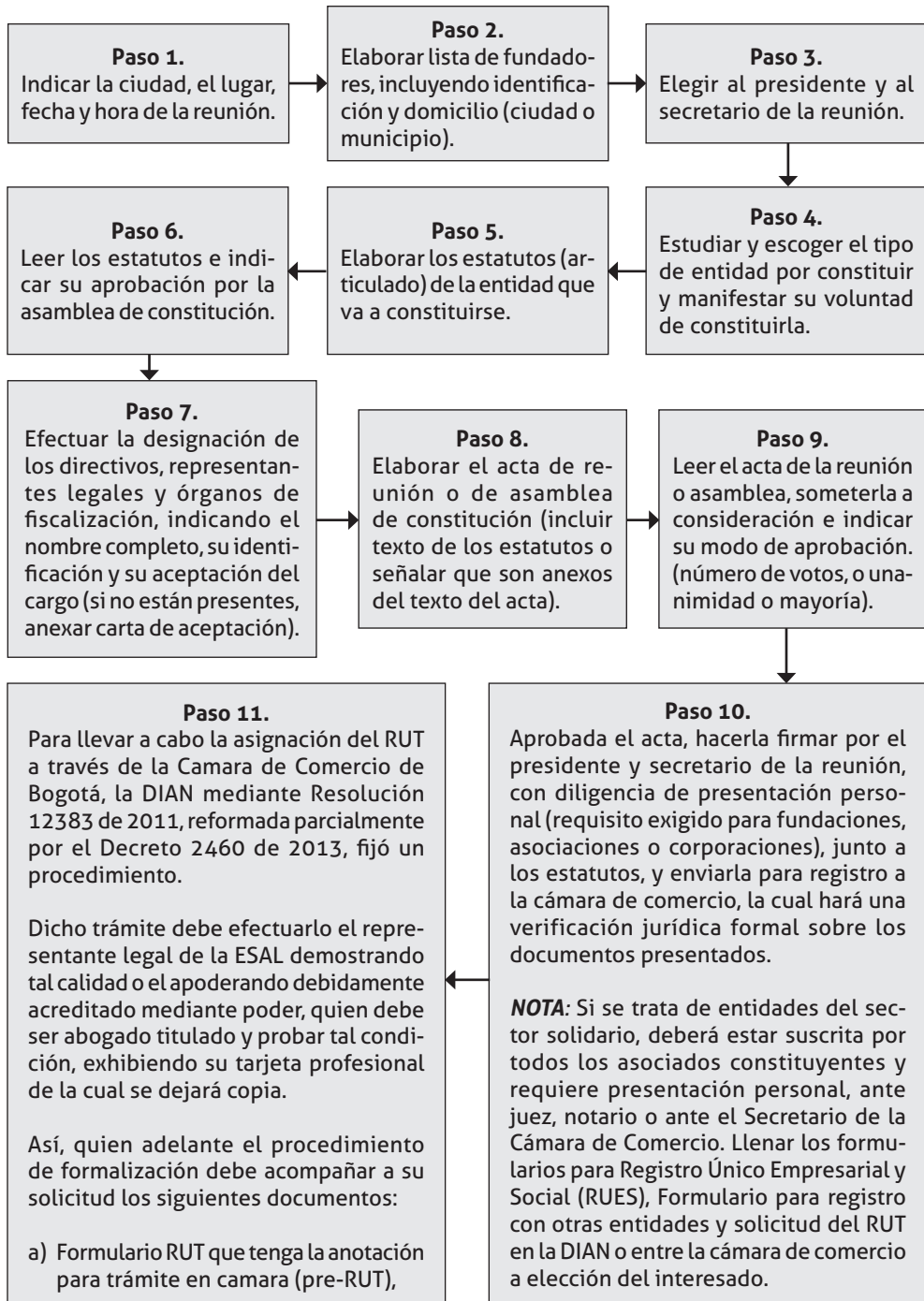
Una vez registrada la ESAL en la cámara de comercio correspondiente, debe remitirse, para efectos de la vigilancia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, copia del acta de constitución, copia de los estatutos y un certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, a la entidad que ejerza inspección, control y vigilancia.

En todos los casos, cuando una ESAL se constituye y no deba inscribirse en la cámara de comercio, deberá efectuar la inscripción ante la DIAN, a fin de obtener el respectivo NIT, para lo cual debe llevar un certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad gubernamental que le otorgó personería jurídica.

Los pasos para realizar una asamblea de constitución de una ESAL se esquematizan en la figura 2.1.



**Figura 2.1. Pasos para realizar una reunión o asamblea de constitución.**



↓ continúa

↓ *continuación*

- b) Fotocopia del documento de identidad de quien realiza el trámite con exhibición del original y;
- c) Cuando el trámite se realice mediante poder el apoderado debe adjuntarlo en original y copia.

Una vez entregados los documentos de constitución (acta fundacional y estatutos) acompañados de los anteriormente señalados, la Cámara de Comercio hará la revisión jurídica formal y material de los mismos, que de ser aprobados, se validarán para efectos de la solicitud del formato 1648 (información número de identificación tributaria).

Una vez validado el trámite, la DIAN asignará un número de NIT con el estado de temporalidad que deberá ser anotado en el respectivo certificado de existencia y representación legal, hasta tanto no se haya efectuado la apertura de cuenta en alguna de las entidades competentes para tal fin\*.

El plazo determinado para efectuar la apertura de cuenta y activar el NIT es de 15 días contados a partir de la fecha de efectuado el registro ante la Cámara de Comercio competente.

Si vencido el término anterior, el usuario no ha presentado la constancia de titularidad de la cuenta corriente o de ahorros, el NIT provisional no tendrá validez y deberá reiniciarse el trámite nuevamente. (Art. 10 Decreto 2460 de 2013)

Hecho el trámite de registro ante la Cámara, la ESAL debe dentro de los diez (10) días siguientes, registrar los documentos de constitución, más un certificado de existencia y representación legal expedido por ésta, ante la entidad que ejerza funciones de inspección, vigilancia y control.

## B. Modelo de acta de constitución

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ (a.m./p.m.), del día \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, se reunieron en \_\_\_\_\_ las siguientes personas (constituyentes o fundadores), con el objetivo de constituir una entidad sin ánimo de lucro, del tipo de (indicar si es una fundación, o asociación o corporación o una entidad del sector solidario o una veeduría ciudadana):

---

\* Conforme a lo dispuesto en el Decreto 2460 de 2013 las autoridades competentes en donde se puede efectuar el acto de apertura de cuenta son: 1. Entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera o cooperativas de ahorro y crédito, 2. Cooperativas multiactivas con sección de ahorro y crédito autorizadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria para adelantar actividad financiera, inscritas en el fondo de garantías de entidades cooperativas -FOGACOO, o el último extracto de la misma.

Nombre completo	Identificación	Domicilio (municipio)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Los constituyentes o fundadores, para dar un desarrollo ordenado a la reunión de constitución, han previsto el siguiente

Orden del día:

1. Designación de presidente y secretario de la reunión.
2. Manifestación de voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro.
3. Aprobación de los estatutos.
4. Nombramiento de directivos, representante legal y órganos de fiscalización (fiscal, revisor fiscal).
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

### ***1. Designación de presidente y secretario de la reunión***

Se designaron como presidente y secretario de la reunión a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

### ***2. Manifestación de voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro***

Los fundadores o constituyentes antes mencionados manifestaron su voluntad de constituir en la fecha, una entidad sin ánimo de lucro, del tipo de (indicar si es una fundación, o asociación o corporación o una entidad del sector solidario o veeduría ciudadana) denominada \_\_\_\_\_ (indicar el número de votos con los que se aprueba la proposición, o indicar por mayoría o unanimidad, etc).

### **3. Aprobación de los estatutos**

Una vez elaborados y analizados los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro que se constituye, los fundadores o constituyentes dieron su aprobación por unanimidad, (o indicar el número de votos con los que se aprueba) indicando que se adjuntan a la presente acta y forman parte integral de la misma.

### **4. Nombramiento de órganos de administración, representante legal y órganos de fiscalización (fiscal, revisor fiscal)**

De conformidad con lo acordado en los estatutos que rigen a la entidad, se aprobó por unanimidad (o indicar el número de votos con los que se aprueba) la designación de las siguientes personas para integrar sus órganos de administración y fiscalización:

#### **a. Representante legal (indicar el cargo previsto en los estatutos):**

Nombre: \_\_\_\_\_

Documento de identificación No. \_\_\_\_\_

#### **b. Junta directiva (indicar el número de miembros según los estatutos):**

##### **Principales**

Nombre	Documento de identificación No.
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

##### **Suplentes**

Nombre	Documento de identificación No.
_____	_____
_____	_____

---



---



---

**c. Revisor fiscal (este nombramiento es obligatorio para las fundaciones, asociaciones o corporaciones, si el cargo se encuentra creado en los estatutos, así como para las entidades del sector solidario ya que debe incluirse en nombramiento en el acto de constitución. No obstante, la circular 7 de 2003, dispuso que algunas entidades del sector solidario podrán quedar exentas de tener revisor fiscal, cuando a diciembre del año anterior tengan activos iguales o inferiores a 300 smmlv "salarios mínimos mensuales legales vigentes" y que no estén arrojando pérdidas):**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 No. de identificación \_\_\_\_\_  
 T.P. \_\_\_\_\_

#### **d. Fiscal**

Nombre \_\_\_\_\_  
 No. de identificación \_\_\_\_\_

Las personas designadas firman la presente acta en señal de aceptación de los cargos para los cuales fueron elegidas:

Nombre	Firma
_____	_____

(Si no están presentes, anexar carta de aceptación del cargo)

Sometida a consideración de los constituyentes o fundadores, la presente acta fue leída y aprobada por los asistentes (indicar número de votos o indicar por unanimidad o por mayoría) y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

\_\_\_\_\_  
 Presidente  
 C.C.

\_\_\_\_\_  
 Secretario  
 C.C.

## C. Estatutos de una entidad sin ánimo de lucro

Los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro son las disposiciones internas que conforman el marco de acción, funcionamiento y desarrollo de los objetivos de la entidad que está constituyéndose y sobre los cuales se basan su existencia, toma de decisiones, designación de administradores y órganos de fiscalización, su disolución y liquidación.

En razón de las disposiciones legales vigentes, los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro deben contener unos requisitos generales que se encuentran regulados en el Decreto 2150 de 1995, y que como mínimo debe tener toda entidad sin ánimo de lucro que se constituya, y unos requisitos especiales, que se encuentran previstos de manera diferencial en la normatividad que regula cada tipo de entidad.

Los estatutos de una entidad sin ánimo de lucro pueden elaborarse en documento privado, reconocido notarialmente por sus constituyentes o fundadores o con diligencia de presentación personal ante juez o ante el secretario de la cámara de comercio, o pueden elaborarse por escritura pública, otorgada ante notario público.

Estos estatutos, deben contener:

### ***1. Nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes***

Este requisito consiste en la elaboración de la lista de asociados fundadores o constituyentes de la entidad, personas naturales o jurídicas indicando además su número de identificación (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería o pasaporte o NIT, o tarjeta de identidad) y su domicilio, es decir, la ciudad o municipio donde habitan y desarrollan normalmente sus actividades.

### ***2. El nombre***

Debe indicarse el nombre que se le asigna a la entidad sin ánimo de lucro que se constituye, el cual debe estar integrado por las palabras que indiquen el tipo de entidad escogido; por ejemplo: "Cooperativa María",

“Asociación Vida”, “Fondo de Empleados de la Presidencia”, “Corporación Feliz”, “Asociación de Padres de Familia del Colegio Menor”, etcétera.

Es importante, antes de definir el nombre de la entidad sin ánimo de lucro que va a constituirse, verificar que el nombre no se encuentre previamente inscrito en la cámara de comercio, a fin de que pueda utilizarse. Para el caso de las entidades del sector solidario, el nombre se verificará con las entidades del registro mercantil y de las entidades sin ánimo de lucro.

### **3. El domicilio de la entidad**

Aun cuando el Decreto 2150 de 1995 no incluye este requisito, debe indicarse el domicilio principal de la entidad, es decir, el lugar permanente donde va a realizar su actividad principal y donde funcionará la administración de la entidad. Ese domicilio se establece como la ciudad o municipio donde se tiene la sede social principal o de negocios; por ejemplo: Bogotá, Fusagasugá, Zipaquirá, etcétera.

Algunas entidades sin ánimo de lucro pueden tener sedes sociales o capítulos regionales. Estas sedes o capítulos se crean normalmente para extender el área de cobertura de los servicios que presta la entidad. Cuando la sede o el capítulo se abre en una ciudad diferente a la del domicilio principal, si es voluntad de los asociados, pueden constituirse como una entidad sin ánimo de lucro diferente (véase B. Modelo de acta de constitución, p. 23), pero si los asociados así lo determinan, tales sedes o capítulos pueden depender directamente de la sede principal, en cuyo caso la apertura de la sede o capítulo se efectúa en el domicilio principal de la entidad, mediante el acta emanada del órgano de administración correspondiente.

La ley no tiene previsto el registro en las cámaras de comercio, de la apertura de las sedes o capítulos, cuando no se constituyen como una entidad nueva.

La ESAL también puede tener establecimientos de comercio, a través de los cuales se desarrolla el objetivo social, pero no podrá tener sucursales o agencias, ya que son propias de las sociedades comerciales, excepto las entidades del sector solidario, que si las pueden tener.

#### ***4. La clase de persona jurídica***

Debe indicarse en primer lugar que se trata de una entidad sin ánimo de lucro, y en segundo lugar, el tipo de entidad que se constituye, es decir, que se trata, por ejemplo, de una asociación, o una corporación, o una fundación, o una asociación mutua, o una cooperativa, etcétera.

#### ***5. El objeto***

Este requisito se cumple indicando detalladamente las actividades principales que va a desarrollar la entidad sin ánimo de lucro que se constituye y que conforman el objetivo de su creación. Adicionalmente pueden incluirse actividades secundarias, necesarias para el cumplimiento del objetivo principal. Para efectos del registro en las cámaras de comercio, es prudente verificar, al momento de definir el objetivo que la entidad sin ánimo de lucro va a desarrollar, si el objeto es de aquellos que se registran en las cámaras de comercio o aquellos que no se registran (véase cuadro 2.1, p. 43); por ejemplo: “Club social de recreación y esparcimiento”, “promover la democracia y solidaridad” o “cuidar la naturaleza”.

#### ***6. El patrimonio y la forma de hacer los aportes***

Debe indicarse la suma de dinero entregada por los constituyentes o fundadores, o su equivalente cuando se hagan aportes en especie, con la cual está dándose nacimiento a la entidad sin ánimo de lucro. Debe indicarse, además, qué destinación tienen esos dineros, cómo se incrementan (donaciones, rifas, bazares, etcétera) y si hay un sistema de aportes, es decir, el pago de cuotas periódicas por los asociados, señalando cómo y cuándo se hacen esos aportes. En el caso de las fundaciones, dado su carácter eminentemente patrimonial, siempre debe indicarse el patrimonio inicial destinado para la realización del objetivo social. (Verifique con la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia, cuál es el patrimonio mínimo legal vigente a la fecha de constitución de la entidad).

#### ***7. La forma de administración con indicación de quien tenga a su cargo la administración y representación legal***

Todas las entidades que se constituyan deben establecer un sistema para su administración, indicando además qué facultades se les conceden a



los órganos internos que se establezcan. Usualmente las entidades sin ánimo de lucro tienen los siguientes órganos:

- » **Asamblea General.** Está conformada por todos los asociados, tanto fundadores o constituyentes, como los que con posterioridad ingresen en la entidad. Su función es velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad y es el máximo órgano directivo y administrativo, ya que en él radican (si no se delega) las máximas potestades sobre la existencia y el funcionamiento de la entidad. En el caso de las Fundaciones, la asamblea puede recibir el nombre de Consejo de Fundadores.
- » **Junta directiva o consejo directivo o consejo de administración.** Aunque estos órganos de administración no son propios de todas las entidades sin ánimo de lucro, la gran mayoría los adopta, para que coadministren, junto al representante legal, el desarrollo de los objetivos de la entidad, su funcionamiento y control. Estos órganos siempre están conformados por un número impar de miembros y pueden elegirse renglones principales y suplentes. De su seno pueden elegirse presidente, vicepresidente, secretario, vocales, etcétera, a quienes se les asignan funciones específicas. En el Sector Solidario, las normas especiales definen el nombre del Órgano Directivo, para Cooperativas: Consejo de Administración, Precooperativas: Comité de Administración Fondos de Empleados: Junta Directiva, etc.
- » **Representante legal.** Es la persona natural o la persona jurídica que tiene a su cargo la responsabilidad de representar legalmente a la entidad que se constituye. Tal representación involucra adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento del objetivo de la entidad, celebrar contratos, firmar cheques, etcétera. La representación legal puede radicar en cabeza de un gerente, presidente, director, etcétera, quien puede tener suplente que lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas.
- » **Revisor fiscal.** Es un contador público titulado, que tiene como función verificar los registros contables de la entidad, la información y dictaminar los estados financieros de la entidad. Es un órgano de control externo, por tanto, este funcionario no puede ser uno de los asociados. El nombramiento del revisor fiscal se exige para

las fundaciones, asociaciones o corporaciones cuando el cargo se prevé en los estatutos, en las cooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales y, en general, para entidades del sector solidario. No obstante, algunas entidades del sector solidario pueden eximirse de la obligación de elegir revisor fiscal (principal y suplente), sin la autorización de la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuando se presenten las siguientes condiciones: *a) Que a diciembre 31 del año inmediatamente anterior hayan registrado un total de activos iguales o inferiores a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes de esa fecha y b) Que no arrojen pérdidas. Este requisito no se tendrá en cuenta para aquellas entidades que a diciembre 31 del año inmediatamente anterior tengan menos de dos (2) años de constituidas* (Circular 07 de 2008, de la Superintendencia de la Economía Solidaria). Esta excepción no opera para cooperativa con sección de ahorro y crédito.

- » **Fiscal o comité de control social o junta de vigilancia.** Son órganos de control interno, que se crean para que colaboren en la verificación del cumplimiento de los objetivos de la entidad y el ejercicio de las funciones de los otros órganos de administración. Están conformados por asociados de la entidad y deben indicarse claramente qué facultades se les conceden; sus funciones están orientadas al control y la vigilancia internos. Para el sector solidario, éstos órganos tienen una denominación específica, por ejemplo, para las cooperativas, se denomina junta de vigilancia, para los fondos de empleados se denomina el comité de control social, etc.

### **8. La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los que habrá de convocarse a reuniones extraordinarias**

Debe indicarse en los estatutos cuándo se llevan a cabo las reuniones ordinarias de los órganos de administración (asamblea general, junta directiva, consejo directivo, consejo de administración), y qué asuntos debe tratar, así como en qué circunstancias se pueden celebrar las reuniones extraordinarias, estableciendo adicionalmente las mayorías de votos con que se adoptan decisiones.

La asamblea general ordinaria, normalmente, es aquella que se celebra dentro de los tres primeros meses del año y tiene como objetivo veri-

ficar el desarrollo de las actividades de la entidad, aprobar los estados financieros (balance general) del último año y elegir los órganos de administración y fiscalización.

Las reuniones extraordinarias se celebran en cualquier momento y se convocan para atender asuntos urgentes o importantes, que requieren una aprobación inmediata y no dan espera a la reunión ordinaria.

Respecto a las convocatorias o citaciones a estas reuniones, es importante que se establezca, dentro de los estatutos, cómo, quién y con qué antelación se cita a este tipo de reuniones, lo que se denomina el medio para convocar, el órgano que convoca y la antelación de la convocatoria. Aunque es importante que estos aspectos se pacten en los estatutos sociales, en algunos casos, también, se pueden indicar en los reglamentos internos de la entidad sin ánimo de lucro, es decir, aquellos que regulan el funcionamiento de la asamblea general, o de la junta directiva o consejo directivo, pero siempre deben ser atendidos para llevar a cabo las reuniones.

- » **Medio para convocar.** Es el mecanismo mediante el cual se les comunica a todos los asociados, en qué día, a qué hora, en dónde y qué temas se van a tratar en una reunión ordinaria o extraordinaria, de asamblea o de junta directiva o de otro órgano de administración. Como medio para convocar se pueden utilizar carteleras, cartas, telegramas, correo electrónico, volantes, avisos en prensa, etcétera.

Cuando no se indica en los estatutos cómo se convocan las reuniones, deberá acudirse a lo dispuesto en los reglamentos de la entidad. Para el caso de las fundaciones y asociaciones o corporaciones podrá adoptarse cualquier medio para convocar.

- » **Órgano que convoca.** Es la persona o personas facultadas en los estatutos para realizar las convocatorias; por ejemplo, el gerente, el fiscal, el presidente, etcétera. También pueden convocar algunos órganos de administración como la junta directiva, el consejo directivo, etcétera, o un porcentaje de asociados (por ejemplo, el 25% de asociados, el 15% de asociados, etcétera). Debe establecerse en los estatutos quién o quiénes están facultados para efectuar las convocatorias, es decir, para citar a las reuniones ordinarias o

extraordinarias. Normalmente la facultad de convocar la conserva quien figure como representante legal; en el sector cooperativo, por regla general, la tiene el consejo de administración y para los fondos de empleados, la junta directiva. (Art. 30 Ley 79 de 1988, Art. 30 Decreto 1481 de 1989)

- » **Antelación para convocar.** Es la anterioridad o anticipación con la cual deben hacerse las citaciones para reuniones ordinarias y extraordinarias. Para convocar a las reuniones, debe observarse lo indicado en los estatutos sociales. Normalmente, para las reuniones ordinarias se establecen quince (15) días hábiles de antelación, con la finalidad de que los asociados puedan estudiar los balances y estados financieros y para las reuniones extraordinarias, dado su carácter urgente, normalmente se convoca con cinco (5) días calendario de anticipación.

Recuerde que para contar el término de convocatoria, en el caso de las fundaciones, asociaciones o corporaciones, no se incluye el día en el se convoca, mientras que para las entidades del sector solidario, no se incluye el día en que se convoca, ni el día de la reunión.

## ***9. La duración precisa de la entidad y las causales de disolución***

Debe indicarse el término que se tiene previsto como duración de la entidad que se constituye. Normalmente, el término se establece en razón del tiempo que tome el objetivo para realizar; si es a largo plazo, el término será mayor, si es a corto plazo, el término será menor (por ejemplo: duración 100 años, ó 10 años, etcétera). En las entidades sin ánimo de lucro debe indicarse el término preciso de duración, con excepción de las fundaciones y entidades del sector solidario (cooperativas, precooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales), que deben indicar que su duración es indefinida. Para las precooperativas de trabajo asociado la duración deberá ser de cinco (5) años prorrogables. Para el caso de las Veedurías Ciudadanas, será el término que se establezca en el documento de constitución, o el que se establezca para el tipo de entidad sin ánimo de lucro a través del cual se constituya.

La disolución de la entidad es la manifestación de acabar con la entidad que se ha constituido, para lo cual deben establecerse unas causales

específicas. Las causales de disolución se incluyen en los estatutos y son los asuntos considerados como conducentes a la disolución de la entidad. A pesar de que la ley dispone, en razón del tipo de entidad, algunas causales especiales para su disolución (el vencimiento del término de duración), los asociados pueden proponer otras causales de disolución; por ejemplo, por voluntad de la asamblea, por cumplimiento del objetivo social, por reducción del número de asociados, etcétera. En todo caso, cualquiera sea la causal, la asamblea o el órgano que corresponda, deben declarar la disolución formalmente, es decir a través de una reunión y elaborando el acta correspondiente.

Para el caso de las fundaciones, además de definir en los estatutos la posibilidad de la declaratoria de la disolución por la voluntad de los asociados, también debe considerarse la disolución cuando transcurridos dos años de otorgada la personería jurídica no ha iniciado labores, cuando se le cancela la personería jurídica, o por la extinción de su patrimonio o la destrucción de los bienes destinados a su manutención.

### ***10. La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad sin ánimo de lucro***

La declaratoria de disolución de la entidad implica que deba adelantarse su proceso de liquidación, es decir, que deba terminarse su vida jurídica. En los estatutos deben establecerse una serie de pasos o etapas para seguir, que estén relacionadas con la liquidación total de la entidad. Estas etapas pueden ser:

- » Nombramiento del liquidador o liquidadores.
- » Avisos en prensa (3) con intervalos de 15 días (para fundaciones y asociaciones o corporaciones).
- » Estudio de la situación financiera de la entidad.
- » Elaboración de inventarios y balance general.
- » Pago de pasivos de la entidad (laborales, tributarios, etcétera).
- » Destinación del remanente (dineros que sobren).
- » Aprobación de la liquidación.
- » Elaboración y registro del acta de liquidación.

Hay que anotar que las entidades sin ánimo de lucro no pueden distribuir entre sus asociados el remanente o dinero sobrante en la liquidación, una

vez cubiertos los pasivos, ya que el remanente que quede debe entregarse a una entidad sin ánimo de lucro de naturaleza semejante a la liquidada o a una entidad de beneficencia pública.

### **11. Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, si es del caso**

La ley exige el nombramiento del revisor fiscal en las fundaciones, asociaciones o corporaciones cuando el cargo está creado en los estatutos, en las cooperativas, precooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales y en general en las entidades del sector solidario. No obstante, algunas entidades del sector solidario pueden eximirse de la obligación de elegir revisor fiscal (principal y suplente), sin la autorización de la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuando se presenten las siguientes condiciones: a) Que a diciembre 31 del año inmediatamente anterior hayan registrado un total de activos iguales o inferiores a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes de esa fecha; y b) Que no arrojen pérdidas. Este requisito no se tendrá en cuenta para aquellas entidades que a diciembre 31 del año inmediatamente anterior tengan menos de dos (2) años de constituidas (Circular 07 de 2008, de la Superintendencia de la Economía Solidaria). Esta excepción no opera para cooperativa con sección de ahorro y crédito.

En estos casos, debe indicarse en los estatutos cual es el órgano que lo nombra y remueve (asamblea general) qué obligaciones y facultades se le otorgan al revisor fiscal. Normalmente la ley le otorga funciones de control contable y financiero y de dictaminar los estados financieros. (Art. 43 Ley 79 de 1988, Decreto 2649 de 1993, Art. 207 Código de Comercio)

### **12. Nombre e identificación de los administradores y representantes legales**

Aunque este requisito debe indicarse específicamente en el acta de constitución de la entidad sin ánimo de lucro, puede incluirse como un artículo transitorio de los estatutos en el que se indiquen los nombres y números de identificación de las personas que sean nombradas en los diferentes órganos de administración, de representación legal y de fiscalización; por ejemplo: la junta directiva (renglones principales y suplentes), el gerente y su suplente, el revisor fiscal, etcétera.

Es pertinente tener presente que los nombramientos de los miembros de los órganos de administración deben coincidir exactamente con los cargos creados en los estatutos, tanto en nombre como en número de miembros. Por ejemplo, si el estatuto crea la junta directiva, no puede nombrarse un consejo directivo; si el número de miembros es de tres (3) principales y suplentes, no pueden nombrarse cinco (5).

Las personas nombradas deben manifestar su aceptación, bien dentro del texto del acta o los estatutos, o en una carta firmada por cada una de ellas. En todo caso debe indicarse el número de identificación de los designados.

## D. Modelo de estatutos para constituir una entidad sin ánimo de lucro

### Capítulo I

#### *Nombre, duración, domicilio y objeto*

**Artículo 1.** Nombre de la entidad. La entidad que por medio de estos estatutos se reglamenta es una entidad sin ánimo de lucro, que se constituye como una (asociación, corporación, fundación, cooperativa, veeduría ciudadana, etcétera) y se denomina \_\_\_\_\_ y puede también actuar bajo la sigla \_\_\_\_\_ (opcional).

**Artículo 2.** Domicilio. La entidad que se constituye tiene su domicilio en la ciudad de \_\_\_\_\_, y su sede en la dirección \_\_\_\_\_, el teléfono \_\_\_\_\_ y el fax \_\_\_\_\_.

**Artículo 3.** Duración. La entidad que se constituye tendrá una duración de \_\_\_\_\_ años, contados a partir de la obtención de su personería jurídica (para las fundaciones, precooperativas, cooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales, deberá indicarse que su duración es indefinida).

**Artículo 4.** El objeto principal de la entidad es \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Y sus fines específicos son: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Capítulo II

### *Disposiciones sobre el patrimonio*

**Artículo 5.** El patrimonio de la (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera) está constituido por: (1) las cuotas mensuales pagadas por los asociados; (2) por auxilios donados por personas naturales o jurídicas; (3) por los bienes que a cualquier título adquiera, incluyendo donaciones de empresas nacionales o extranjeras y (4) por los bienes que por cualquier concepto ingresen en la entidad.

A la fecha de constitución, el patrimonio asciende a la suma de \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_, que ha sido pagada por los asociados en \_\_\_\_\_ (dinero, especie, trabajo, etcétera).

(Para el caso de las fundaciones, verificar en la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia, cuál es el patrimonio mínimo legal establecido al momento de constituirse).

**Artículo 6.** La organización y administración de patrimonio estará a cargo de la asamblea general (junta directiva, consejo de administración, representante legal, etcétera), la cual delegará en el tesorero la responsabilidad de su manejo. Sus fondos serán depositados en una cuenta corriente o de ahorros y solamente se destinarán al cumplimiento de sus objetivos.



### Capítulo III.

#### *De los asociados*

**Artículo 7.** Son miembros de la (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera), las personas que firmaron el acta de constitución y las que posteriormente adhieran a ella, previo el lleno de los requisitos establecidos en los presentes estatutos o en los reglamentos internos.

**Artículo 8.** Son deberes de los asociados:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

**Artículo 9.** Son derechos de los asociados:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

**Artículo 10.** Condiciones para ingresar:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

**Artículo 11.** Causales de retiro:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

**Artículo 12.** Los miembros que incumplan los presentes estatutos se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

## Capítulo IV

### *Estructura y funciones de los órganos de administración, dirección y fiscalización*

#### De la asamblea general

**Artículo 13.** La (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera) será administrada por la asamblea general, la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera), el representante legal y tendrá un revisor fiscal y/ o un fiscal.

**Artículo 14.** La asamblea general tendrá dos clases de reuniones, ordinarias y extraordinarias, siendo necesario un quórum de la mitad más uno de los asociados para decidir y deliberar en cualquiera de ellas.

Las reuniones ordinarias se realizarán una vez dentro de los tres primeros meses del año y podrán examinar la situación administrativa, económica y financiera de la entidad, elegir administradores, representantes legales y demás cargos previstos estatutariamente, estudiar y analizar las cuentas y el balance del último ejercicio y acordar las demás decisiones inherentes al desarrollo del objeto de la entidad.

Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la entidad, por lo que pueden celebrarse en cualquier época del año.

**Artículo 15.** La asamblea general está constituida por todos los miembros activos de la (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera), será la máxima autoridad y sus decisiones son obligatorias siempre y cuando se hayan tomado de acuerdo con lo previsto en los presentes estatutos.

Para llevar a cabo las reuniones de la asamblea general, se requiere de un quórum deliberatorio de la mayoría de sus asociados. El quórum decisorio lo conformará la mayoría de los asociados presentes en la reunión. (pueden definirse unas mayorías calificadas para aprobar ciertos actos, como disolución, liquidación, etc).

**Artículo 16.** Las reuniones serán presididas por el presidente de la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera) o la persona que designe la asamblea. Actuará como secretario el mismo de la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera) o la persona que designe la asamblea.

**Artículo 17.** La convocatoria para las reuniones ordinarias se hará con quince (15) días hábiles de antelación y las extraordinarias con cinco (5) días comunes de antelación.

La convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias será efectuada por el representante legal (gerente, presidente, director, etcétera) y/o por el consejo de administración o la junta directiva mediante (carta, telegrama, fax, *e-mail*, aviso en prensa, etcétera), dirigido a los asociados que debe contener la fecha, hora y asunto para tratar (orden del día).

Si se convoca a la asamblea general y la reunión no se efectúa por falta de quórum, se dará espera de una hora, para llevar a cabo la reunión, con un número plural de asociados que represente por lo menos el 10% del total de asociados, siempre que ese número no sea inferior al 50% requerido para constituir la entidad sin ánimo de lucro.

(Pueden incluirse en los estatutos reuniones de hora siguiente, por derecho propio, de segunda convocatoria, etcétera, que son propias de las sociedades comerciales, pero sólo se pueden usar cuando se incluyan expresamente en los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro. Véase capítulo III. ¿Cómo se realizan las reuniones de órganos de administración?, p. 53).

**Artículo 18.** Son funciones de la asamblea general las siguientes:

- a. Velar por el correcto funcionamiento de la entidad.
- b. Elegir a los miembros de la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera) y determinar su reglamento.
- c. Elegir al revisor fiscal (y/o al fiscal).
- d. Estudiar el presupuesto de gastos y darle su aprobación.
- e. Determinar la orientación general de la asociación.
- f. Decidir sobre el cambio de domicilio.
- g. Autorizar la enajenación de bienes de la entidad.

- h. Aprobar las reformas estatutarias, la disolución y liquidación de la asociación.
- i. Las demás que señale la ley.

### **De la junta directiva**

(consejo directivo, consejo de administración, etcétera)

**Artículo 19.** La junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera) está compuesta por (número impar) de miembros, entre los que se encuentran el presidente, vicepresidente, secretario, elegidos por la asamblea general para períodos de \_\_\_\_\_ años contados a partir de elección.

**Artículo 20.** Funciones de la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera):

- a. Nombrar y remover al representante legal y a su suplente.
- b. Designar y remover a los dignatarios cuya elección no corresponda a la asamblea general.
- c. Crear los empleos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la asociación.
- d. Delegar el representante legal o cualquier funcionario, las funciones que estime convenientes.
- e. Autorizar al representante legal para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor excede la suma de \$\_\_\_\_\_.
- f. Convocar a la asamblea general cuando no lo haga el representante legal o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
- g. Presentar a la asamblea general los informes necesarios.
- h. Examinar, cuando lo tenga a bien, los libros, documentos y caja de la entidad.
- i. Tomar las decisiones que no correspondan a otro órgano de la asociación.

**Artículo 21.** La junta directiva se reunirá ordinariamente por lo menos \_\_\_\_\_ vez cada \_\_\_\_\_ y podrá reunirse extraordinariamente cuando lo soliciten por escrito dos de sus miembros, el representante legal o el revisor fiscal. La convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias, las hará el presidente (representante legal,

fiscal, etcétera) de la junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera), con \_\_\_\_\_ días de anticipación, mediante (carta, telegrama, fax, correo electrónico, etcétera).

Deliberará y decidirá con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

**Artículo 22.** La junta directiva (consejo directivo, consejo de administración, etcétera) será elegida por la asamblea general por el sistema de \_\_\_\_\_.

**Artículo 23.** Funciones del presidente:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

**Artículo 24.** Funciones del vicepresidente:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

**Artículo 25.** Funciones del secretario:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

**Artículo 26.** Funciones del tesorero:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

**Artículo 27.** Representante legal (gerente, presidente, director, etcétera).

El representante legal de la entidad es el \_\_\_\_\_ (presidente, gerente, director) nombrado por \_\_\_\_\_ para períodos de \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_.

**Artículo 28.** Son funciones del representante legal (gerente, presidente, director, etcétera):

- a. Ejercer la representación legal de la entidad.
- b. Celebrar toda clase de actos y contratos encaminados al desarrollo y cumplimiento del objetivo social de la entidad.
- c. Convocar a las reuniones a los órganos de administración.
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_
- f. \_\_\_\_\_

## **Capítulo V.**

### *Disolución y liquidación*

**Artículo 29.** La (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera) se disolverá y liquidará: por vencimiento del término de duración; por imposibilidad de desarrollar sus objetivos; por la extinción de su patrimonio; por decisión de autoridad competente; por decisión de los asociados, tomada en una reunión de asamblea general con el quórum requerido según los presentes estatutos o por las demás causales señaladas en la ley (Ley 79 de 1988, Decreto 1481 de 1989) (véase capítulo V. ¿Cómo se disuelve una ESAL?, p. 79)

**Artículo 30.** Decretada la disolución, la asamblea general procederá a nombrar liquidador o liquidadores. Mientras no se hagan dichos nombramientos actuará como liquidador el representante legal.

**Artículo 31.** Terminado el trabajo de liquidación y cubierto el pasivo, el remanente, si lo hubiere, pasará en calidad de donación a una entidad de beneficencia, o cualquier otra sin ánimo de lucro que determine la asamblea general. (véase capítulo VI. ¿Cómo se liquida una entidad sin ánimo de lucro?).

**Artículo 32.** Serán aplicables a la presente entidad sin ánimo de lucro, todas las disposiciones legales vigentes, que le sean complementarias y compatibles y que suplan los vacíos que pudiesen tener.

## Aprobación

Los presentes estatutos de la (asociación, corporación, fundación, cooperativa, etcétera) fueron aprobados por unanimidad de los presentes en reunión de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

_____	_____
Presidente	Secretario
C.C.	C.C.

**Nota.** El acta de constitución debe estar reconocida ante notario o juez o puede ser presentada personalmente ante el secretario de la cámara de comercio por el presidente y el secretario de la reunión.

## E. Registro en cámaras de comercio

Una vez constituida la entidad sin ánimo de lucro, debe procederse a su registro en la entidad correspondiente, bien sea cámaras de comercio, si se trata de aquellas entidades que se registran en esa entidad, o bien sea en las Alcaldías, las gobernaciones, las secretarías de Gobierno, etcétera, cuando así corresponda (véase cuadro 2.1, p. 43).

Cuando se constituya una ESAL, de aquellas que se registran en las cámaras de comercio, es importante verificar el nombre que va a utilizarse, para determinar que no exista una entidad sin ánimo de lucro con el mismo nombre previamente inscrita, caso en el cual no podrá hacerse el registro. Es importante anotar, que para las entidades de la Economía Solidaria, la verificación del nombre, también se hará respecto del nombre otra entidad mercantil ya inscrita, para prevenir que se utilicen los mismos nombres.

**Nota.** Para efectuar el registro de la entidad sin ánimo de lucro, debe primero diligenciar el formulario de solicitud del Pre- RUT ante la DIAN. (está diligencia también se puede tramitar por Internet).

**Paso 1.** Para efectuar el registro, se debe presentar copia (autenticada o autorizada por el secretario de la reunión, que es una copia del acta con la firma del secretario en cada hoja, indicando que es fiel copia del original) o un segundo original del acta o documento de constitución, copia

(autenticada) o un segundo original de los estatutos de la entidad y una comunicación en la cual se indique la dirección, el teléfono y el fax de la ESAL que se constituye, así como el nombre de la entidad gubernamental que ejerza inspección, control y vigilancia, información que también debe suministrarse a través del diligenciamiento del formulario de Registro Único Empresarial y Social y el formulario adicional de registro con otras entidades (véase cuadro 2.2, p. 47).

Cuando se trate de entidades del sector solidario (cooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales, etcétera) debe presentarse el certificado sobre educación solidaria expedido por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

Así mismo, para la inscripción de cooperativa y pre cooperativas de trabajo asociado, debe aportarse el Acto Administrativo que acredite su reconocimiento por parte del organismo que ejerce control y vigilancia, en el que se indique el cumplimiento de los requisitos previstos en la ley y la autorización del Régimen de Trabajo y Compensaciones expedido por el Ministerio del Trabajo (art. 7 Decreto 4588 de 2006).

También se deberán obtener y presentar las autorizaciones o reconocimientos especiales, las entidades del sector solidario que manejen, aprovechen, o inviertan recursos de asociados o de tercero, o que desarrollen actividades que requieran autorización.

**Paso 2.** En las cámaras de comercio, cuando se presentan el acta de constitución y los estatutos, deben pagarse unos derechos de inscripción e impuesto de registro, que se liquidan en las cajas de atención al público de cualquiera de las sedes. En las entidades gubernamentales no se generan esos derechos de inscripción.

**Paso 3.** La Cámara de Comercio verificará el cumplimiento de los requisitos formales del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 (véase B. Modelo de acta de constitución, p. 23 y C. Estatutos de una ESAL, p. 26) y procederá a efectuar la inscripción correspondiente, asignando un número de inscripción y certificando sobre la existencia y representación legal de la entidad sin ánimo de lucro constituida. (No olvidar solicitar el NIT).



Para el caso de las veedurías ciudadanas, verificará que el documento de constitución contenga el nombre de los integrantes, documento de identidad, el objeto de la vigilancia, nivel territorial, duración y lugar de residencia. Si la veeduría ciudadana se constituye bajo la naturaleza de una entidad sin ánimo de lucro, se verificará el cumplimiento de los requisitos formales del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995.

**Paso 4.** Una vez efectuado el registro en cámaras de comercio, debe enviarse otra copia (un segundo original o copia autenticada) de los estatutos, otra copia (un segundo original o copia autenticada o autorizada por el secretario de la reunión) del acta de constitución y un original del certificado de existencia y representación legal de la entidad sin ánimo de lucro constituida, a la entidad gubernamental que vaya ejercer inspección, control o vigilancia.

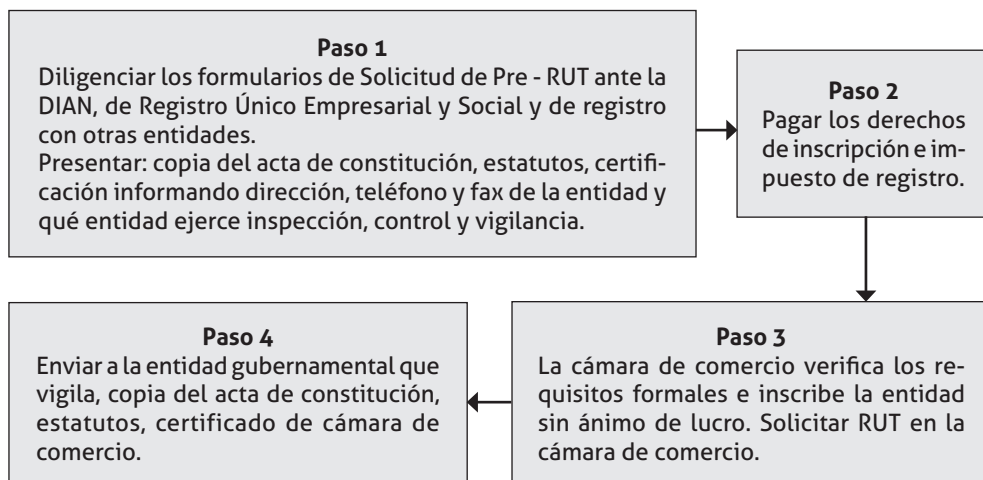
**Nota.** En el evento en que la ESAL constituida no se registre en las cámaras de comercio (véase cuadro 2.1, p. 43), deberán enviarse los estatutos, el acta de constitución, a la entidad gubernamental que vaya a ejercer inspección, control o vigilancia, para obtener la personería jurídica.

Si la entidad sin ánimo de lucro tiene personería jurídica reconocida antes de 1996, pero es de aquellas que deben registrarse en las cámaras de comercio, hay que solicitarle a la entidad gubernamental que le otorgó personería jurídica que le expida un certificado especial de inscripción, que debe contener los requisitos de la constitución, es decir los del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995 (véase C. Estatutos de una ESAL, p. 26) y entregarlo para registro en la cámara de comercio correspondiente.

Por virtud de lo establecido en el artículo 166 del Decreto Ley 019 de 2012, todas las Entidades sin Ánimo de Lucro que integran el Registro Único Empresarial y Social RUES, deberán renovar su registro dentro de los tres primeros meses de cada año y pagarán los derechos correspondientes conforme las tarifas legales vigentes.

Los pasos del registro de la constitución de las entidades sin ánimo de lucro, en las cámaras de comercio, se resumen en la figura 2.2.

**Figura 2.2. Pasos para efectuar el registro en cámaras de comercio.**



## F. ¿Qué entidades se registran y cuáles no se registran, en las cámaras de comercio?

Con ocasión de las disposiciones legales vigentes, y atendiendo la especialidad de los asuntos que van a atender las ESAL que se constituyan, éstas presentan dos alternativas de inscripción: bien ante las cámaras de comercio o bien ante las entidades gubernamentales encargadas de reconocer la personería jurídica y ejercer su inspección, control y vigilancia.

Cuando la entidad sin ánimo de lucro tenga el domicilio en Bogotá y los municipios aledaños, el registro debe efectuarse en la Cámara de Comercio de Bogotá, atendiendo especialmente los municipios asignados a su jurisdicción.

Las ESAL se dividen como muestra el cuadro 2.1.

**Cuadro 2.1**

<b>Entidades que se registran en las cámaras de comercio</b>	<b>Entidades que no se registran en las cámaras de comercio</b>
Asociaciones, corporaciones, fundaciones e instituciones de utilidad común: gremiales, de beneficencia, profesionales, juveniles, sociales, democráticas y participativas, cívicas y comunitarias, de egresados, de rehabilitación social y ayuda a indigentes, clubes sociales.	Entidades privadas del sector salud cuando se dediquen a la atención de servicios de salud en los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación a la comunidad de que trata la Ley 100 de 1993, Ley 10 de 1990. Decreto 800 de 2003
Entidades científicas, tecnológicas, culturales e investigativas.	Instituciones de educación superior (Ley 30 de 1992).
Planes y programas de vivienda de interés social, excepto las entidades que se dedican a adelantar proyectos por medio del sistema de autoconstrucción o autogestión y que estén conformadas por familias.	Instituciones de educación formal y no formal (Hoy Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano Decreto 4904 de 2009, Ley 115 de 1994).
Asociaciones de padres de familia de cualquier grado.	Instituciones de educación informal (Decreto Distrital 854 de Noviembre de 2001).
Asociaciones de instituciones educativas.	Sindicatos y asociaciones de trabajadores y empleadores (Art. 364 y 365 Código Sustantivo del Trabajo).
Asociaciones sin ánimo de lucro o de economía solidaria formadas por padres de familia y educadores.	Entidades reguladas por la Ley 100 de 1993 de seguridad social.
Asociaciones agropecuarias y campesinas, nacionales y no nacionales; y asociaciones de segundo y tercer grado.	Personas jurídicas sin ánimo de lucro que presten servicios de vigilancia privada (Decreto Ley 365 de 1994).
Corporaciones, asociaciones y fundaciones, creadas para adelantar actividades en comunidades indígenas.	Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros.

<b>Entidades que se registran en las cámaras de comercio</b>	<b>Entidades que no se registran en las cámaras de comercio</b>
Asociaciones de copropietarios, coarrendatarios, arrendatarios de vivienda compartida y vecinos, diferentes de las de propiedad horizontal regidas por las leyes 182 de 1948, 16 de 1985 y 675 de 2001. Ley 820 de 2003	Cámaras de comercio reguladas por el Código de Comercio (Art. 78 Código de Comercio, Decreto 2153 de 1992). (Ley 133 de 1994).
Entidades ambientalistas.	Partidos y movimientos políticos (Ley 30 de 1994).
Cooperativas, federaciones y confederaciones, instituciones auxiliares del cooperativismo y precooperativas.	Sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y de derechos conexos de que trata la Ley 44 de 1993.
Fondos de empleados.	Cabildos indígenas regulados por la Ley 89 de 1890.
Asociaciones mutuales.	Cajas de compensación familiar reguladas por la Ley 21 de 1982.
Organizaciones populares de vivienda.	Organizaciones gremiales de pensionados de que trata la Ley 43 de 1984.
Empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas.	Clubes de tiro y caza y asociaciones de coleccionistas de armas.
Personas jurídicas extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior y que establezcan negocios permanentes en Colombia, a través de sucursales.	Propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal (Ley 675 de 2001).
Las veedurías ciudadanas.	Entidades que conforman el sistema nacional del deporte, de niveles nacional, departamental, municipal (Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995).
La demás entidades sin ánimo de lucro, no sujetas a excepción.	Instituciones de utilidad común que presten servicios de bienestar familiar (Decreto 1422 de 1996, Ley 1098 de 2006).

Entidades que se registran en las cámaras de comercio	Entidades que no se registran en las cámaras de comercio
	Establecimientos de beneficencia y de instrucción pública de carácter oficial, corporaciones y fundaciones creadas por leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos, reguladas por el Decreto 3130 de 1968 (Ley 489 de 1998).
	Juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, sus federaciones y confederaciones, asociaciones comunales (Ley 537 de 1999, Decreto 1774 de 2000).
	Entidades privadas del sector salud (Decreto 1088 de 1991).
	Casas Cárcel (Ley 65 de 1993).
	Las demás entidades sin ánimo de lucro, cuando la ley regule su creación y funcionamiento.

## G. Inspección, control y vigilancia

La Constitución política de 1991 determina que el Estado y el Ejecutivo, específicamente el presidente de la República, deben ejercer funciones de inspección, control y vigilancia sobre las entidades sin ánimo de lucro.

En ejercicio de esa labor de inspección, control y vigilancia, los entes gubernamentales autorizados para ejercerla tienen influencia directa en la vida jurídica de la entidad sin ánimo de lucro, especialmente en su constitución, nombramientos, reformas, disolución y liquidación.

Con ocasión de las facultades otorgadas por la ley, los organismos de inspección, control y vigilancia tienen las siguientes atribuciones:

1. Practicar visitas de inspección.
2. Solicitar información y documentos que consideren necesarios.
3. Examinar actas, estatutos, libros, cuentas y demás documentos.

4. Solicitar proyectos de presupuesto, flujos de caja, balances de cada ejercicio y demás documentos contables, con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.
5. Asistir a las sesiones que realicen las asambleas y los órganos de administración, en las cuales se elijan representantes u otros dignatarios.
6. Aprobar o improbar los estatutos.
7. Ordenar la cancelación del registro de una entidad vigilada o de la inscripción de los órganos de administración y fiscalización. También podrán ordenar las modificaciones estatutarias que consideren necesarias, cuando los estatutos se aparten de las normas legales.

Para efectos de que al momento del registro en las cámaras de comercio, en el cuadro 2.2 (p. 47) se indica la entidad gubernamental que ejerce inspección, control y vigilancia sobre una entidad sin ánimo de lucro y se determina ante quién remitir la aprobación de los estatutos.

**Cuadro 2.2**

<b>Entidades que se registran en las cámaras de comercio</b>	<b>Entidades que ejercen inspección, control y vigilancia</b>
Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones e instituciones de utilidad común: Gremiales, de Beneficencia, Profesionales, Juveniles, Sociales, Democráticas y Participativas, Cívicas y Comunitarias, De Egresados, De rehabilitación social y ayuda a indigentes, Clubes sociales.	Las domiciliadas en Bogotá, el Alcalde Mayor, a través de la oficina de personas jurídicas.  En los departamentos, el Gobernador. (Ley 22 de 1987, Decreto 1318 de 1988. Decreto 059 de 1991, Decreto 1529 de 1990).
Entidades científicas, tecnológicas, culturales e investigativas.	Las domiciliadas en Bogotá, el Alcalde Mayor, a través de la oficina de personas jurídicas.  En los departamentos, el Gobernador. (Ley 24 de 1988, Decreto 525 de 1990, Decreto 059 de 1991, Decreto 1529 de 1990).

<b>Entidades que se registran en las cámaras de comercio</b>	<b>Entidades que ejercen inspección, control y vigilancia</b>
Planes y programas de vivienda de interés social, excepto las del sistema de autoconstrucción o autogestión por familias.	Corresponde a los alcaldes, a través de la oficina de personas jurídicas. (Ley 9 de 1989), (Decreto 2391 de 1989, Decreto 540 de 1991).
Asociaciones de padres de familia de cualquier grado.	<p>Las domiciliadas en Bogotá, el Alcalde Mayor, a través de la Secretaría de Educación.</p> <p>En los departamentos, el Gobernador. (Ley 22 de 1987, Decreto 1318 de 1988, Decreto 059 de 1991, Decreto 1068 de 1994, Decreto 718 de 1994, Decreto 1529 de 1990).</p>
Asociaciones de instituciones educativas.	<p>Las domiciliadas en Bogotá, el Alcalde Mayor, a través de la Secretaría de Educación.</p> <p>En los departamentos, el Gobernador. (Ley 22 de 1987, Decreto 1318 de 1988, Decreto 059 de 1991, Decreto 1068 de 1994, Decreto 718 de 1994, Decreto 1529 de 1990).</p>
Asociaciones sin ánimo de lucro o de economía solidaria formada por padres de familia y educadores.	<p>Las domiciliadas en Bogotá, el Alcalde Mayor, a través de la Secretaría de Educación.</p> <p>En los departamentos, el Gobernador. (Ley 22 de 1987, Decreto 1318 de 1988, Decreto 059 de 1991, Decreto 1068 de 1994, Decreto 718 de 1994, Decreto 1529 de 1990).</p>
Asociaciones agropecuarias y campesinas; nacionales y no nacionales; y asociaciones de segundo y tercer grado	<p>Nacionales: Ministerio de Agricultura.</p> <p>No nacionales: Secretaría de Gobierno de las alcaldías. (Decreto 1279 de 1994, Decreto 2716 de 1994, Decreto 622 de 1995).</p>

<b>Entidades que se registran en las cámaras de comercio</b>	<b>Entidades que ejercen inspección, control y vigilancia</b>
Corporaciones, asociaciones y fundaciones, creadas para adelantar actividades en comunidades indígenas.	Nacionales: Ministerio del Interior, a través de la Dirección General de Asuntos indígenas.  Departamental o local: Gobernadores y Alcaldes. (Decreto 1407 de 1991, Decreto 2035 de 1991).
Asociaciones de copropietarios, coarrendatarios, arrendatarios de vivienda compartida y vecinos, diferentes a las de propiedad horizontal regidas por las leyes 182 de 1948 y 16 de 1985.	Alcaldías.  En Bogotá, la Dirección de Urbanización y Vivienda de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. (Ley 56 de 1985, Decreto 022 de 1993).
Entidades ambientalistas.	Alcaldes.  En Bogotá, el director del DAMA. (Ley 99 de 1993, Decreto 557 de 1995).
Cooperativas, federaciones y confederaciones, instituciones auxiliares del cooperativismo y precooperativas.  Cooperativas financieras.	Superintendencia de la Economía Solidaria.  Superintendencia Bancaria (Actualmente Superintendencia Financiera). (Ley 79 de 1988, Ley 454 de 1998).
Fondos de empleados.	Superintendencia de la Economía Solidaria. (Decreto 1481 de 1989, Ley 454 de 1998).
Asociaciones mutuales.	Superintendencia de la Economía Solidaria. (Decreto 1480 de 1989, Ley 454 de 1998).
Organizaciones populares de vivienda.	Alcaldías.  En Bogotá, la Dirección de Urbanización y Vivienda de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. (Ley 56 de 1985 (Decreto 022 de 1993).



<b>Entidades que se registran en las cámaras de comercio</b>	<b>Entidades que ejercen inspección, control y vigilancia</b>
Empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas.	Superintendencia de la Economía Solidaria. (Decreto 1482 de 1989 Ley 454 de 1998).
Cooperativas de Trabajo Asociado.	El Ministerio del Trabajo y la Superintendencia de la Economía Solidaria. Decreto 4588 de 2006.
Veedurías Ciudadanas.	Alcaldías.  Para el caso de Bogotá, la Subdirección de Personas Jurídicas de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Decreto 059 de 1991.
Personas jurídicas extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior y que establezcan negocios permanentes en Colombia, a través de sucursales.	El Ministerio de Justicia. Artículo 48 del Código de Procedimiento Civil.
Las demás entidades sin ánimo de lucro no sujetas a excepción.	

Para el caso de aquellas entidades sin ánimo de lucro que por virtud de la ley no se registren en las cámaras de comercio, y sobre las cuales el Estado también ejerce inspección, control y vigilancia, el cuadro 2.3 indica qué entidad gubernamental ejerce tal labor.

**Cuadro 2.3**

<b>Entidades que no se registran en las Cámaras de Comercio</b>	<b>Entidades que ejercen inspección, control y vigilancia</b>
Entidades privadas del sector salud cuando se dediquen a la atención de servicios de salud en los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación a la comunidad de que trata la Ley 100 de 1993, Ley 10 de 1990.	Secretaría de Salud y Superintendencia Nacional de Salud. (Ley 100 de 1993, Ley 10 de 1990).

<b>Entidades que no se registran en las Cámaras de Comercio</b>	<b>Entidades que ejercen inspección, control y vigilancia</b>
Instituciones de educación superior.	Ministerio de Educación (Ley 30 de 1992).
Instituciones de educación formal y no formal (Ley 115 de 1994).	Ministerio de educación, Gobernaciones y Alcaldías, a través de la Secretaría de Educación. (Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994).
Sindicatos y asociaciones de trabajadores y empleadores.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. (Ley 50 de 1990).
Entidades reguladas por la Ley 100 de 1993 de seguridad social.	Superintendencia Nacional de Salud (Ley 100 de 1993).
Personas jurídicas sin ánimo de lucro que presten servicios de vigilancia privada.	Superintendencia de Seguridad y Vigilancia Privada. (Decreto 356 de 1994).
Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, confederaciones y asociaciones de ministros.	Ministerio del Interior y de Justicia. (Ley 133 de 1994, Decreto 782 de 1995).
Cámaras de comercio reguladas por el Código de Comercio.	Superintendencia de Industria y Comercio. (Decreto 410 de 1971, Ley 222 de 1995, Decreto 2153 de 1992).
Partidos y movimientos políticos.	Consejo Nacional Electoral. (Ley 130 de 1994).
Sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y de derechos conexos de que trata la Ley 44 de 1993.	Ministerio del Interior y de Justicia, a través de la Dirección Nacional de Derechos de Autor. (Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993).
Cabildos indígenas regulados por la Ley 89 de 1890.	Ministerio del Interior y de Justicia, a través de la Dirección de Asuntos Indígenas. (Ley 89 de 1990, Decreto 1088 de 1993).
Cajas de compensación familiar reguladas por la Ley 21 de 1982.	Superintendencia de Subsidio Familiar. (Ley 21 de 1987).
Organizaciones gremiales de pensionados de que trata la Ley 43 de 1984.	Ministerio de la Protección Social. (Ley 43 de 1984, Decreto 1096 de 1991).

<b>Entidades que no se registran en las Cámaras de Comercio</b>	<b>Entidades que ejercen inspección, control y vigilancia</b>
Clubes de tiro y caza y asociaciones de coleccionistas de armas	Comandos de unidades operativas o tácticas o su equivalente en la armada y fuerza aérea. (Ley 61 de 1993, Decreto 2535 de 1993).
Propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal. Ley 675 de 2001.	Alcaldías Municipales o Locales. (Ley 82 de 1948, Ley 16 de 1985, Ley 675 de 2001).
Entidades que conforman el sistema nacional del deporte, de niveles nacional, departamental, municipal.	Instituto Colombiano del Deporte Coldeportes. (Ley 181 de 1995, Decreto 1227 de 1995, Decreto 1228 de 1995).
Instituciones de utilidad común que presten servicios de bienestar familiar.	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (Ley 7 de 1979, Decreto 276 de 1988, Resolución 788 de 1988).
Juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, federaciones y confederaciones. (Ley 537 de 1999).	<p>Ministerio del Interior, a través de la Dirección General de Integración y Desarrollo de la Comunidad.</p> <p>En la Gobernación, el Departamento de Acción Comunal.</p> <p>En Bogotá el Departamento de Administración de Acción Comunal Distrital. (Ley 537 de 1999).</p>
Casas Cárcel.	Instituto Nacional Penitenciario, Acuerdo 010 de 1997.



## ¿Cómo se realizan las reuniones de órganos de administración? <<


Todas las personas jurídicas, para adoptar decisiones, tienen que adelantar unos procedimientos internos, encaminados hacia el acertado desarrollo estatutario y legal, generando apropiadas directrices para el óptimo cumplimiento de su objetivo social.

Tales directrices se adoptan en el seno de las reuniones de los órganos de administración (asamblea general, junta directiva, consejo directivo, junta de vigilancia, etcétera), la cuales se adelantan para conocer y resolver asuntos propios de las atribuciones que les han sido asignadas estatutaria o legalmente.

Estas reuniones se constituyen mediante la presentación en un mismo lugar y en un mismo momento, de un conjunto de personas naturales que actúan en nombre propio o en representación de otros (personas naturales o jurídicas) que pertenecen a una determinada entidad, quienes se congregan por una finalidad específica y que conocen de antemano (orden del día).

En estas reuniones, los asociados expresan su voluntad respecto a la marcha de la entidad, eligen sus órganos directivos, representantes legales, aprueban estados financieros, reforman estatutos, aprueban las actividades que han de desarrollarse y en general toman toda serie de medidas y decisiones dirigidas al cumplimiento de los fines de la entidad.

Algunas entidades sin ánimo de lucro, debido al número elevado de asociados, disponen, estatutariamente, la posibilidad de reunirse a través de



delegados, quienes elegidos para este fin por los asociados representan su voluntad en la asamblea. Esta reunión se denomina asamblea de delegados y tiene las mismas potestades o atribuciones que la asamblea general.

Las reuniones de órganos de administración se desarrollan de la siguiente manera:

**Paso 1. Convocatoria.** El órgano de administración (representante legal, consejo de administración, junta directiva, revisor fiscal, etcétera), facultado para convocar, debe remitir la citación a los asociados para que conozcan en dónde, cuándo y a qué hora se va a llevar a cabo la reunión, así como los temas (orden del día) que se van a tratar. Esta citación debe enviarse antes de la celebración de la reunión.

Recuérdese observar los aspectos de quién convoca, cómo convoca y cuándo convoca, previstos en los estatutos, o en los reglamentos ya que su no previsión implica que se dé aplicación a las normas legales vigentes (Art. 30 Ley 79 de 1989, Art. 30 Decreto 1481 de 1989), de manera supletoria. De estas circunstancias debe dejarse constancia en el acta.

**Paso 2. Verificación del quórum.** Quien esté encargado de la labor secretarial o el representante legal, llegada la hora prevista para la reunión, debe hacer el conteo de los asistentes a la reunión, así como de las representaciones o poderes que se alleguen, para establecer el porcentaje presencial y dar inicio a la reunión. Este porcentaje debe ser de la mitad más uno del total de asociados. Por ejemplo: si son cien (100) asociados en total, deben estar presentes mínimo cincuenta y uno (51), para iniciar la reunión. En el caso de las entidades del sector solidario (cooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales, etcétera), el quórum se integra con la presencia de la mitad de los asociados hábiles o delegados; por ejemplo, si son cien (100) asociados hábiles, deben estar presentes mínimo cincuenta (50) para iniciar la reunión.

**Paso 3. Nombramiento de presidente y secretario de la reunión.** Determinar quién va a dirigir la reunión, es decir quién va a actuar como presidente, que se encargue de dar la palabra y establecer orden; así mismo, hay que elegir a un secretario de la reunión, que será quien tome nota de las intervenciones de los asistentes y ayude en la elaboración del acta

respectiva. Hay que indicar el número de votos con el que se eligieron o simplemente establecer la unanimidad o la mayoría de votos.

**Paso 4. Lectura del orden del día.** El presidente o secretario de la reunión deben dar lectura a los temas que se van a tratar en la reunión, indicando claramente de qué se trata cada punto. El orden del día debe someterse a aprobación de la reunión, ya que ésta puede cambiarlo con una mayoría de votos. Hay que indicar el número de votos con el que se aprobó o simplemente establecer la unanimidad o la mayoría de votos.

**Paso 5. Desarrollo del orden del día.** El presidente de la reunión dará inicio al desarrollo de los diferentes temas que se van a tratar, agotándolos en el orden en que fueron propuestos y aprobados. En los temas que requieran aprobación de los asociados, hay que indicar el número de votos con el que se aprobaron o simplemente establecer la unanimidad o la mayoría de votos.

**Paso 6. Elaboración del acta de la reunión.** Agotado el desarrollo de los diferentes puntos del orden del día, el secretario de la reunión debe proceder a elaborar la respectiva acta, en donde indicarán lo sucedido en la reunión, de manera clara y sencilla. (véase E. Modelo actas de reunión de órganos de administración, p. 66).

**Paso 7. Lectura, aprobación y firma del acta.** Una vez elaborada el acta, el secretario debe darle lectura en la reunión, para que los asociados asistentes verifiquen que la información contenida en el acta coincida con lo sucedido en la reunión. Una vez leída, hay que someterla a aprobación e indicar el número de votos con el que se aprobó o simplemente establecer la unanimidad o la mayoría de votos. De la aprobación debe dejarse constancia en el acta, y luego debe ser firmada por el presidente y secretario de la reunión.

Para efectos de la aprobación del texto integral del acta, también puede nombrarse una Comisión Aprobatoria del Acta, integrada por un número impar de asociados (por ejemplo tres), quienes en un plazo determinado (ocho días, etcétera), deben leer y dejar constancia por escrito de su aprobación. Las cámaras de comercio no registran actas que no estén debidamente aprobadas.

**Paso 8. Registro en el libro de actas y en cámaras de comercio.** Todas las actas deben incluirse en el libro de actas correspondiente, según lo determina la ley.

Para el registro en las cámaras de comercio, o en la entidad que ejerza inspección, control y vigilancia, enviar copia (autenticada o autorizada por el secretario de la reunión) o un segundo original del acta, junto a las cartas de aceptación de los nombramientos o los anexos de la misma; por ejemplo: si se reforman los estatutos, anexar el nuevo cuerpo estatutario.

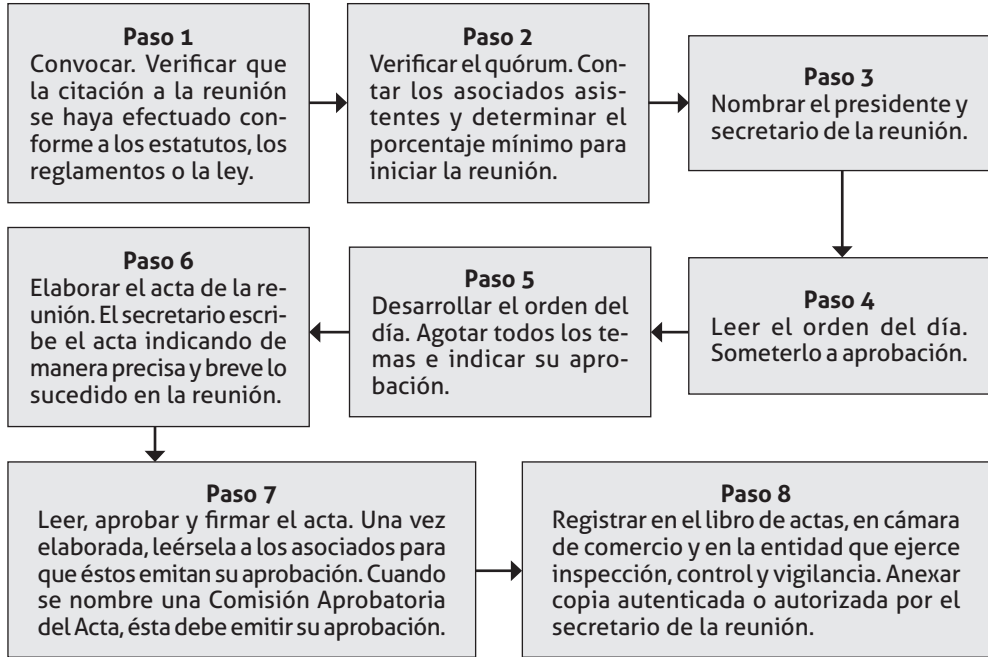
Las actas que se registran en cámaras de comercio, son aquellas que contengan nombramientos de administradores (representantes legales, juntas directivas, consejos de administración, etc.) revisores fiscales, liquidadores y todas las reformas (fusión, escisión, transformación, incorporación, etc), la disolución y la liquidación.

El control de legalidad que ejercen las cámaras de comercio para las actas de nombramientos de entidades del sector solidario consistirá en verificar que se observen los asuntos relativos al órgano competente que toma la decisión, la convocatoria, el quórum, las mayorías, aprobación del texto del acta y las firmas. Para el caso de los Fondos de Empleados, es importante anotar que se deben observar los aspectos de convocatoria y quórum previstos en los estatutos o la ley, so pena de que las decisiones sean ineficaces. (Art. 38 decreto 1481 de 1989)

Para el caso de las Fundaciones las designaciones podrán hacerse mediante documento privado emanado del fundador según lo dispuesto en los estatutos, y con presentación personal; para el caso las Asociaciones o Corporaciones, las cámaras de comercio verificarán que se observen los asuntos relacionados con el órgano competente para la toma de las decisiones, sobre los aspectos de la convocatoria, sobre quórum deliberativo, y sobre mayorías decisorias, para que se ajusten a lo que se encuentra previsto en los estatutos o la Ley.



**Figura 3.1. Pasos para realizar reuniones de órganos de administración**



## A. Convocatoria para reuniones

La convocatoria para reuniones es la citación que hace quien está autorizado en los estatutos o la ley (representante legal, consejo de administración, junta directiva, revisor fiscal, etcétera) para informarles oportunamente a los asociados que se va a llevar a cabo una reunión.

La convocatoria contempla tres aspectos importantes que deben tenerse en cuenta para celebrar una reunión, ya que su no observancia implica que la reunión no produzca los efectos deseados. Tales aspectos son:

### 1. Órgano que convoca

Es la persona o personas facultadas en los estatutos para realizar las convocatorias; por ejemplo, el gerente, el fiscal, el presidente, etcétera. También pueden convocar algunos órganos de administración, como la

junta directiva, el consejo directivo, etcétera, o un porcentaje de asociados (por ejemplo, el 25% de asociados, el 15% de asociados, etcétera). Debe establecerse en los estatutos quién o quiénes están facultados para efectuar las convocatorias, es decir, para citar a las reuniones ordinarias o extraordinarias. En el caso de las entidades del sector solidario, puede hacerlo el consejo de administración, y para los fondos de empleados, la junta directiva. (Art. 30 Ley 79 de 1988, Art. 30 Decreto 1481 de 1989)

## ***2. Medio para convocar***

Es el mecanismo por el cual, quien está facultado para convocar, comunica a todos los asociados en qué día, a qué hora, en dónde y qué temas se van a tratar en una reunión ordinaria o extraordinaria de asamblea o junta directiva u otro órgano de administración.

Como medio para convocar debe aplicarse lo indicado en los estatutos, que pueden establecer el uso de carteleras, cartas, telegramas, correo electrónico, volantes, avisos en prensa, etcétera. Si en los estatutos no se indica cómo debe hacerse la convocatoria, puede acudirse a los reglamentos internos para verificar qué disponen al respecto.

## ***3. Antelación para convocar***

Es la anterioridad o anticipación con la cual deben hacerse las citaciones para reuniones ordinarias y extraordinarias. Para reuniones ordinarias, normalmente se establecen quince (15) días hábiles de antelación, con la finalidad de que los asociados puedan estudiar los balances y estados financieros. Para las reuniones extraordinarias, dado su carácter urgente, normalmente se convoca con cinco (5) días calendario de anticipación. Esos términos para convocar deben ser establecidos en los estatutos; puede indicarse diez (10) días, ocho (8) días, etcétera, pero en todo caso debe aplicarse el término que se disponga para citar a las reuniones de órganos de administración.

Recuerde que para contar el término de convocatoria, en el caso de las fundaciones, asociaciones o corporaciones, no se incluye el día en el se convoca, mientras que para las entidades del sector solidario, no se incluye en día que se convoca, ni el día de la reunión.

Nota. Vale precisar que para las reuniones de órganos directivos, llámese junta directiva, consejo de administración, etc., se aplican los mismos criterios para la convocatoria de sus reuniones, es decir el órgano que convoca, el medio y la antelación, pero ajustada a los estatutos o en los reglamentos.

## B. Quórum para reuniones

El quórum en una reunión está conformado por el número de asociados presentes en la misma, o que se requiere para aprobar una decisión, y que representa un porcentaje frente al total de los asociados de la entidad sin ánimo de lucro.

Algunas entidades sin ánimo de lucro establecen sanciones a aquellos asociados que no cumplen sus deberes (pagar aportes, asistir a reuniones, etcétera), indicando que pueden estar habilitados o inhabilitados para ejercer sus derechos como asociados. Precisamente, en la mayoría de estatutos sociales y algunas veces en la ley (sector solidario), se determina que el quórum solamente se constituye a partir del conteo de los asociados hábiles, que puede ser diferente del conteo del total de asociados. Por ejemplo, hay 100 asociados, pero 10 están inhabilitados. El quórum para la reunión se mide a partir de 90 asociados, que equivaldrían al 100% de los asociados hábiles.

En razón del efecto que el quórum (porcentaje de asociados) produce en las reuniones, se han establecido dos tipos de quórum:

### 1. *Quórum deliberatorio*

Es el número de asociados (hábiles o no, según el caso) que se presenta en el sitio de la reunión, y que se cuenta a la hora indicada para darle inicio a la reunión.

Generalmente, este quórum (número o porcentaje de asociados presentes) debe ser el de mayoría es decir el equivalente a la mitad más uno del total de los asociados, con excepción de las reuniones por delegados (representantes de grupos de asociados) y de las reuniones de las entidades del sector solidario (cooperativas, fondos de empleados, etcétera),

en las cuales se da inicio a la reunión con el 50% del total de delegados o de los asociados hábiles, según el caso.

## **2. Quórum decisorio**

Es el número de asociados que, estando presente en el sitio de la reunión, emiten su voto afirmativo para adoptar las diferentes decisiones que se plantean en el desarrollo del orden del día.

Generalmente, este quórum (número o porcentaje de asociados presentes), que también se denomina mayoría decisoria, debe ser equivalente a la mayoría de votos, es decir, el voto de la mitad más uno del total de los asociados presentes en la reunión (quórum deliberatorio).

Existen algunos porcentajes o número de votos mínimos especiales, para adoptar algunos tipos de decisiones. Es así como encontramos un quórum decisorio mayor al establecido en la ley; por ejemplo: para las cooperativas, la mayoría decisoria (quórum decisorio), para adoptar reformas, es del voto de las dos terceras partes de los asistentes; para los fondos de empleados se adoptan reformas con el voto del 70% de los asistentes.

En todo caso, es mejor que las mayorías especiales, se definan claramente en los estatutos sociales, para darles aplicación y tener mayor claridad al momento de decidir.

## **C. Clases de reuniones**

En razón de las posibilidades jurídicas que plantea nuestra legislación vigente, existen diferentes clases de reuniones, de las cuales pueden hacer uso las ESAL, y que facilitan el pronunciamiento de la voluntad colectiva de los asociados. Para que estas reuniones sean aplicadas, es necesario que sean incluidas en los estatutos sociales.

Estas reuniones son:

Ordinarias.

Extraordinarias.

De hora siguiente.

De segunda convocatoria.

Por derecho propio.  
Universales.  
No presenciales.

### **1. Reuniones ordinarias**

Son aquellas que se celebran por lo menos una vez al año, en la época fijada en los estatutos. Para el caso de las entidades del sector solidario, las reuniones ordinarias deben realizarse dentro de los tres primeros meses de cada año, es decir desde el 1<sup>o</sup> de enero y hasta el 31 de marzo.

Estas reuniones tienen como característica especial que se adelantan para examinar la situación administrativa, económica y financiera de la entidad, elegir administradores, representantes legales y demás cargos previstos estatutariamente; se estudian y analizan las cuentas y el balance del último ejercicio y se acuerdan las demás decisiones inherentes al desarrollo del objeto de la entidad.

Se debe recordar que en la medida que se analizan los estados financieros de la entidad, éstos deben estar a disposición de los asociados, durante quince (15) días hábiles antes de la reunión.

### **2. Reuniones extraordinarias**

Para este tipo de reuniones no existen fechas preestablecidas en los estatutos ni en la ley. Se celebran cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la entidad, por lo que pueden celebrarse en cualquier época del año.

Debido a su carácter de urgente, la convocatoria para esta reunión debe hacerse con la antelación prevista en los estatutos (cinco, cuatro, tres días, etcétera) y solamente podrá tratar los temas para los cuales fue convocada.

### **3. Reuniones de hora siguiente**

Convocada en debida forma la asamblea a reunión ordinaria o extraordinaria, puede suceder que llegada la hora de la reunión no esté presente el número mínimo de asociados previsto en los estatutos o en la ley, para

iniciar la reunión; es decir, no esté la mitad más uno de los asociados (hábiles o no, según el caso).

En estos casos, siempre que la reunión de hora siguiente se haya estipulado en los estatutos, se prevé la posibilidad de dar inicio a la reunión y sesionar válidamente una hora después de la hora señalada en la convocatoria para que pueda completarse el quórum deliberatorio (mitad más uno del total de asociados) y si no se completa, pueden iniciar la reunión con un número de asociados que represente como mínimo el 10% del total de asociados (hábiles o no, según el caso).

Para el caso de las cooperativas, la reunión de hora siguiente, se puede realizar con el 10% del total de asociados, siempre que ese 10% no represente menos del 50% del número de asociados requerido para constituir una cooperativa, es decir no menos de 10 personas.

En el caso del sector solidario (cooperativas, fondos de empleados, etcétera), este tipo de reunión se encuentra previsto en la ley, razón por la cual estas entidades siempre pueden hacer uso de la reunión de hora siguiente.

Por ejemplo: la convocatoria señala que el inicio de la reunión es a las 10:00 a.m., pero a esa hora solamente han llegado 30 asociados de un total de 100, es decir, hay un 30% del total de asociados, lo que no constituye el número mínimo de asociados para iniciar la reunión (no hay quórum). Debe esperarse una hora para dar inicio a la reunión, es decir a las 11:00 a.m., la cual podrá iniciar siempre que se encuentre presente o representado, por lo menos el 10% de los asociados hábiles de la entidad sin ánimo de lucro. (Art. 31 Ley 79 de 1988).

**Nota:** Para poder aplicar este tipo de reunión, debe estar prevista en los estatutos.

#### ***4. Reunión de segunda convocatoria***

Son aquellas reuniones que se realizan cuando habiendo sido debidamente convocada (antelación, medio y órgano que convoca) la reunión de asociados, ésta no se lleva a cabo por falta del número mínimo de asociados para sesionar (quórum deliberatorio).

Por lo anterior, la ley dispone que para celebrar nuevamente la reunión fallida, podrá convocarse a una segunda reunión que se realizará atendiendo unas condiciones especiales, previstas en la ley, y que deben incluirse en los estatutos:

- » Que se cite a una segunda reunión en los mismos términos en que se citó a la primera reunión o reunión fallida.
- » Que la nueva reunión se lleve a cabo, no antes de diez (10) días hábiles ni después de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión o reunión fallida.
- » La segunda reunión puede deliberar y decidir con el número de miembros que se encuentre presente, siempre que éste sea plural.

**Nota:** Para poder aplicar este tipo de reunión, debe estar prevista en los estatutos.

### ***5. Reuniones por derecho propio***

Cuando no se lleve a cabo una reunión ordinaria (que normalmente se celebra dentro de los tres primeros meses del año, si así se indicó en los estatutos), ya porque no se efectuó la convocatoria o porque efectuada la convocatoria, ésta se hizo sin observar los requisitos previstos en la ley o los estatutos (antelación, medio, órgano que convoca), puede establecerse en los estatutos la denominada reunión por derecho propio.

En efecto, el artículo 429 del Código de Comercio prevé esta clase de reunión, y establece que no celebrada la reunión ordinaria (por no convocatoria o por mala convocatoria), los asociados pueden reunirse sin necesidad de convocatoria, en una fecha, hora y lugar, establecidos por la misma ley.

La ley dispone como características especiales de esta clase de reunión, las cuales deben estar incluidas en los estatutos:

- » No requiere convocatoria, por cuanto la hace la misma ley.
- » Debe realizarse el primer día hábil del mes de abril.
- » Sólo puede llevarse a cabo a las 10:00 a.m., en el domicilio principal donde funcione la administración de la entidad.

- » Debe realizarse en las oficinas donde funciona la administración de la sociedad.
- » Puede deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

**Nota:** Para poder aplicar este tipo de reunión, debe estar prevista en los estatutos.

### ***6. Reuniones universales***

Son aquellas en las que se encuentran presentes o representada la totalidad de los asociados hábiles, es decir, el 100% de los asociados de la entidad sin ánimo de lucro y que además existe la voluntad de todos de celebrar una reunión. Esta clase de reunión no necesita convocatoria previa y puede deliberar y decidir en cualquier tiempo y momento.

**Nota:** Debe establecerse en los estatutos. No obstante, como esta reunión cuenta con la presencia de la totalidad de los asociados, puede realizarse, aun cuando no se encuentre pactada en los estatutos.

### ***7. Reuniones no presenciales***

Estas reuniones, como su nombre lo indica, pueden llevarse a cabo sin la presencia física de los asociados en un mismo lugar.

Para hacer efectiva esta reunión, debe contarse con la participación del 100% de los asociados (hábiles o no, según el caso), y puede desarrollarse de la siguiente manera:

En primer lugar, el uso de comunicaciones simultáneas y sucesivas, que consiste en proponer asuntos y adoptar decisiones por cualquier medio a través de cual todos los asociados puedan comunicarse simultáneamente y exponer el sentido de su voz y voto en torno de una situación específica; por ejemplo: teléfono, correo electrónico, videoconferencia, etcétera.

En segundo lugar, la participación del 100% de los asociados por escrito, es decir, comunicaciones o cartas dirigidas por el representante legal a los asociados y respondidas por éstos, siempre que todos los asociados



manifiesten el sentido de su voto dentro de un término no superior a un mes, que se cuenta a partir de la primera comunicación que se recibe.

En este caso, el representante legal, una vez reciba todas las cartas o comunicaciones, informará a todos los asociados, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la última comunicación, cuál fue el sentido de la decisión y el número de votos con que se adoptó.

No producirá ningún efecto esta reunión, si no participa el 100% de los asociados o cuando se exceda del mes señalado para emitir por escrito el sentido del voto.

De todas estas actuaciones debe elaborarse un acta, en la cual se indique el mecanismo utilizado para adoptar las decisiones, y será firmada por el representante legal y el secretario de la sociedad o en su defecto por alguno de los asociados.

Estas reuniones pueden utilizarlas las entidades sin ánimo de lucro, siempre que se encuentren previstas en los estatutos.

## **D. Elaboración de actas**

Siempre que se celebre una reunión, el secretario de ésta debe elaborar un acta que recoja los puntos tratados y las decisiones adoptadas, los cuales sirven de base para probar lo sucedido en cada reunión.

Para que tengan total validez, así como para que se efectúen los registros ante las cámaras de comercio, como ante las entidades que ejercen inspección, control y vigilancia, las actas deben reunir unos requisitos a saber:

### **1. Datos generales**

- » Número del acta.
  - » Nombre completo de la entidad sin ánimo lucro.
- » Nombre del órgano que se reúne; por ejemplo, asamblea de asociados, junta directiva, consejo de administración, etcétera.
- » Clase de reunión, ordinaria, extraordinaria.
  - » Domicilio, lugar, fecha y hora de inició y de terminación de la reunión.

## **2. Convocatoria**

Indicar claramente:

- » Quién convocó: el representante legal, la junta directiva, etcétera (debe coincidir con los estatutos, los reglamentos o la ley).
- » Medio utilizado para convocar; por ejemplo, aviso de cartelera en las oficinas de la entidad, publicación en un diario en el domicilio principal, comunicaciones enviadas a cada asociado, etcétera.
- » Antelación de la convocatoria: expresar con cuántos días hábiles o comunes de anticipación se citó a la reunión.

Si en los estatutos no se indican claramente estos aspectos de la convocatoria, o no son completos, pueden consultarse los reglamentos internos de la entidad, si los hay (los que regulan el funcionamiento de la asamblea general, o junta directiva o consejo directivo, etcétera), para verificar si eventualmente se ha establecido un procedimiento al respecto.

En el caso de las fundaciones, asociaciones o corporaciones, los aspectos relacionados con la convocatoria deben estar regulados en los estatutos o en los reglamentos, toda vez que las disposiciones legales que las rigen no regulen nada al respecto.

En el caso de las entidades del sector solidario, cuando los estatutos o los reglamentos internos nada dicen al respecto, la ley determina que la convocatoria deberá efectuarla el representante legal, el consejo de administración o la junta directiva, según el caso aplicando lo previsto en los estatutos en cuanto al medio y la antelación para convocar. Para calcular los días, no tener en cuenta el día de la convocatoria ni el día de la reunión.

## **3. Quórum**

- » Para definir que hubo quórum deliberatorio, si se trata de actas de asambleas, por lo menos se debe indicar el número total de asociados hábiles o delegados que asistieron y el número de porcentaje que

representa de los asociados; ejemplo: se encuentra presente el 60% de los asociados hábiles.

- » Si se trata de actas de juntas directivas o consejos de administración, debe indicarse el nombre completo de los miembros presentes.

#### **4. Orden del día**

Escribir el orden del día que se va a desarrollar en la reunión, e indicar si éste fue aprobado por los asociados asistentes; si hubo modificaciones, dejar la constancia respectiva.

#### **5. Decisiones**

- » Indicar con cuántos votos se aprobó cada una de las decisiones tomadas en la reunión, especialmente las relativas a reformas estatutarias y nombramientos; por ejemplo: "Por el 70% de los presentes", o "por unanimidad" o por "30 votos a favor, 10 en blanco y 7 en contra".
- » Si la decisión consiste en una reforma estatutaria, transcribir el texto de las cláusulas modificadas.

#### **6. Nombramientos**

- » Los nombramientos deben hacerse por el órgano competente previsto en los estatutos; por ejemplo: si en los estatutos se expresa que el revisor fiscal lo nombra la asamblea, no procede su nombramiento hecho por la junta directiva.
- » Los nombramientos efectuados deben corresponder a los cargos creados en los estatutos; por ejemplo: si el cargo creado es de suplente del gerente, no debe nombrarse subgerente, sino suplente del gerente.
- » Señalar claramente el nombre completo, los apellidos y el número de identificación de cada una de las personas nombradas.
- » Informar en el acta si las personas elegidas aceptaron los cargos. Si la aceptación no consta en el acta, deben anexarse las cartas de aceptación de las personas nombradas, indicando el número de identificación.

## **7. Lectura y aprobación del acta**

Debe existir constancia de aprobación en el acta; o si fue nombrada una comisión para aprobarla, debe aparecer constancia de la aprobación por parte de la comisión.

## **8. Firma o constancia de firmas**

El acta original debe estar firmada por el presidente y el secretario de la reunión. La copia del acta que se envía a registro a la cámara de comercio, también; puede estar firmada en original, o puede dejarse una constancia de que las firmas están en el original del acta (que reposa en el libro de actas), indicando en la copia del acta: "original firmado" por el presidente y secretario de la reunión.

## **E. Modelo de actas de reunión de órganos de administración**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ (a.m./p.m.), del día \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, se reunieron los (asociados, miembros de junta directiva, consejo directivo) de la entidad \_\_\_\_\_ para adelantar la reunión (indicar si es ordinaria, extraordinaria, de segunda convocatoria, etcétera), atendiendo la convocatoria efectuada (indicar quién convocó, cuándo convocó y cómo convocó), para desarrollar el siguiente

Orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Designación de presidente y secretario de la reunión.
3. Aprobación de estados financieros.
4. Nombramiento de directivos, representante legal y órganos de fiscalización (fiscal, revisor fiscal).
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

### **1. Verificación del quórum**

Se verificó la presencia del quórum estatuario para poder deliberar y decidir (indicar el número de asociados presentes, el porcentaje que

representan frente al total de asociados para determinar si hubo quórum deliberatorio, o el nombre, si es junta directiva, consejo directivo, etcétera).

## **2. Designación de presidente y secretario de la reunión**

Se designaron (indicar por unanimidad, mayoría o por número de votos) como presidente y secretario de la reunión a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

## **3. Aprobación de estados financieros**

Una vez elaborados y analizados los estados financieros de la entidad sin ánimo de lucro, los asociados (miembros de junta directiva, consejo directivo, etcétera) dieron su aprobación por \_\_\_\_\_ (indicar número de votos o por unanimidad, mayoría), indicando que se adjuntan a la presente acta y forman parte integral de la misma. (Es importante recordar que los estados financieros normalmente los aprueba la asamblea general de asociados. No obstante debe tenerse en cuenta lo pactado en los estatutos).

## **4. Nombramiento de directivos, representante legal y órganos directivos de fiscalización (fiscal, revisor fiscal)**

De conformidad con lo acordado en los estatutos que rigen a la entidad, se aprobó por \_\_\_\_\_ (indicar número de votos o por unanimidad, mayoría) la designación de las siguientes personas para integrar sus órganos de administración y fiscalización:

### **a. Representante legal:**

Nombre \_\_\_\_\_

Documento de identificación \_\_\_\_\_

**b. Junta directiva:**

**Principales**

Nombre	No. de identificación
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Suplentes**

Nombre	No. de identificación
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**c. Revisor fiscal (cuando sea del caso nombrarlo):**

Nombre \_\_\_\_\_  
Documento de identificación \_\_\_\_\_  
T.P. \_\_\_\_\_

**d. Fiscal:**

Nombre \_\_\_\_\_  
Documento de identificación \_\_\_\_\_

Las personas designadas firman la presente acta en señal de aceptación de los cargos para los cuales fueron elegidas:

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### **5. Lectura y aprobación del texto integral del acta**

Sometida a consideración de los asociados (miembros de junta directiva, consejo directivo, etcétera), la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad (mayoría, o número de votos) y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

_____	_____
Presidente	Secretario
C.C.	C.C.

**Nota.** Si se nombró una comisión aprobatoria del acta, ésta debe dejar la correspondiente constancia de aprobación.

### **F. Registro en cámaras de comercio**

Los originales de las actas de reuniones de órganos de administración deben incluirse en el respectivo libro de actas, que debe tener la entidad sin ánimo de lucro a la que pertenezcan. Es importante recordar que las entidades deben llevar los libros de actas, los de registro de asociados y los de contabilidad.

En las cámaras de comercio deben registrarse las copias (segundo original del acta, o copia autenticada o con una firma en original del secretario de la reunión que indique que es fiel copia del original) de las actas de los órganos de administración, de las entidades que se encuentren previamente inscritas en el registro de entidades sin ánimo de lucro.

Solamente se inscriben las actas que contengan nombramientos de miembros de junta directiva, consejo directivo, representante legal, revisor fiscal, así como las de reformas estatutarias, disolución y liquidación.

Para registrar las actas, deben darse los siguientes pasos:

**Paso 1.** Elaborar el acta de manera clara y precisa, sin extenderse en los comentarios y apreciaciones. Registrar el original en el libro de actas y enviar para registro en la cámara de comercio, copia autenticada o autorizada por el secretario de la reunión u otro original, anexando las cartas de aceptación de los nombramientos, si las hay. En el caso de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, habrá que allegar la correspondiente posesión. Verificar los requisitos de las actas.

**Paso 2.** En las cámaras de comercio, cuando se presenta el acta, deben pagarse unos derechos de inscripción e impuesto de registro, que se liquidan en las cajas de atención al público de cualquiera de las sedes. En las entidades gubernamentales no se generan esos derechos de inscripción.

**Paso 3.** La cámara de comercio verificará el cumplimiento de los requisitos legales del acta y procederá a efectuar la inscripción correspondiente, asignando un número de inscripción y certificando sobre los nombramientos efectuados, las reformas o su disolución y liquidación.

La verificación que hace la cámara de comercio consiste en revisar que se observen las disposiciones estatutarias, reglamentarias o legales, relacionadas con la convocatoria (quién convoca, cómo convoca y cuándo convoca), así como el quórum (deliberativo y decisorio). Para el caso de las fundaciones en las que las decisiones emanan del fundador conforme lo señalado en los estatutos, se podrá presentar documento privado con presentación personal. Para el caso de las fundaciones, asociaciones o corporaciones que tomen decisiones por mayoría del voto de los asociados, se verificará el órgano competente para decidir, los aspectos relacionados con la convocatoria, el quórum, y las mayorías decisorias.

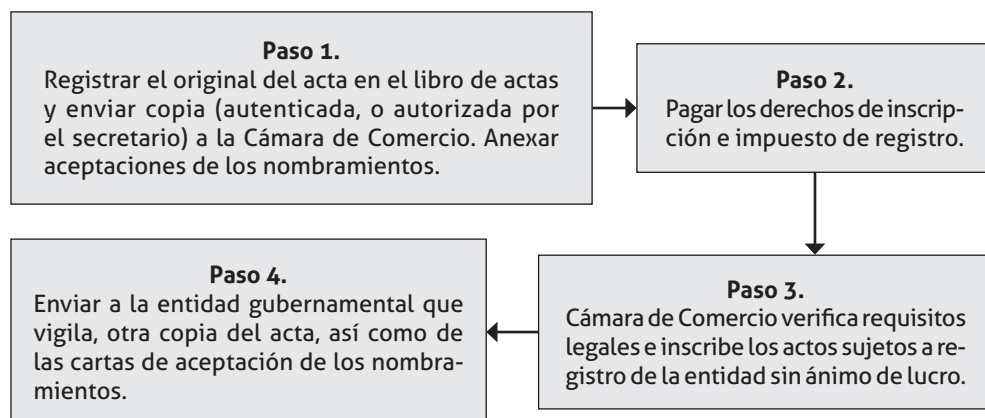
Para el caso de las entidades del sector solidario, las cámaras verificarán los asuntos relativos al órgano competente para decidir, los aspectos de la convocatoria, el quórum y las mayorías decisorias, así como la constancia de aprobación del acta y la firma del presidente y secretario de



la reunión. Para el caso de los fondos de empleados deberán cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 38 del Decreto 1481 de 1989.

**Paso 4.** Una vez efectuado el registro en cámaras de comercio, debe enviarse otra copia (segundo original del acta, o copia autenticada o con una firma en original del secretario de la reunión que indique que es fiel copia del original) del acta, a la entidad gubernamental que ejerce inspección, control o vigilancia y un certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio correspondiente.

**Figura 3.2. Pasos para efectuar el registro en cámaras de comercio.**





## ¿Cómo se realizan las reformas estatutarias? <<


Los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro se constituyen en la fuente principal de las disposiciones internas que regulan su existencia, funcionamiento, desarrollo, disolución y liquidación.

Tales estatutos sociales nacen principalmente de la voluntad de los asociados fundadores o constituyentes, quienes elaboran un articulado con observancia de sus intereses directos y de la ley especial que regule el tipo de entidad que va a constituirse.

Precisamente la voluntad de los asociados, o una necesidad de actualización legal, o la observancia de una decisión administrativa o judicial, puede generar unas modificaciones en los estatutos que dan surgimiento a las denominadas *reformas estatutarias*.

Tales reformas estatutarias pueden presentarse en cualquiera de los aspectos regulados en los estatutos: nombre, domicilio, objeto, sistema de administración, reuniones y facultades de órganos de administración, patrimonio, etcétera.

Las reformas estatutarias deben ser aprobadas por el órgano que se encuentra previsto para tal fin en los estatutos, (normalmente la asamblea general), o por el órgano en el que ésta delegue tal función (junta directiva, consejo de administración etc).



Existen unas figuras jurídicas que se adelantan con el mismo procedimiento previsto para adoptar reformas, en las que deben observarse unos requisitos adicionales especiales. Tales figuras son:

### **1. La fusión**

Es un acto jurídico por medio del cual una o más entidades sin ánimo de lucro del sector solidario acuerdan unirse entre sí y por tanto decretan la disolución de una, con la finalidad de que sea absorbida por otra ya existente, o se disuelven las dos y crean una nueva. La entidad absorbente adquiere todos los derechos y obligaciones de las entidades absorbidas, una vez formalizada la fusión. Las entidades participantes deben tener objeto social común o complementario. Para el caso de las entidades del sector solidario, las Supersolidaria deben aprobar la fusión (Art. 105 Ley 79 de 1988). No es procedente la fusión entre entidades del régimen común, es decir entre fundaciones, asociaciones o corporaciones. (Véase Concepto Superintendencia de Industria y Comercio 99060212 de 12 de enero de 2000)<sup>4</sup>

### **2. La incorporación**

Consiste en el paso jurídico que hace una o más entidades del sector solidario que se disuelven sin liquidarse, para incorporarse a otra que continúa existiendo. A la entidad incorporante se le transfiere el patrimonio de las entidades incorporadas. Las entidades participantes deben tener objeto social común o complementario.

En ambas figuras jurídicas, el documento de fusión o incorporación, que es el acuerdo celebrado entre las entidades sin ánimo de lucro participantes, debe contener:

---

<sup>4</sup> En el concepto citado, la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), aclaró que la prohibición de fusión y escisión entre entidades sin ánimo de lucro del régimen común no es procedente por dos razones: 1. El legislador no incluyó las formas asociativas corporación y fundación dentro de aquellas que puedan realizar este tipo operaciones y 2. Dada la naturaleza jurídico-económica de la fusión y escisión y su inherente vocación de ánimo de lucro, no puede ser predicable de las ESAL clasificadas dentro del régimen señalado.

- » Los motivos del acuerdo de fusión o incorporación y cómo debe realizarse.
- » Copia de los balances generales y los datos y cifras de los libros de contabilidad, de las entidades participantes.
- » Discriminación de activos y pasivos.
- » Actas de aprobación de asambleas generales de cada una de las entidades participantes.
- » Autorización para realizar la fusión, si es del caso.

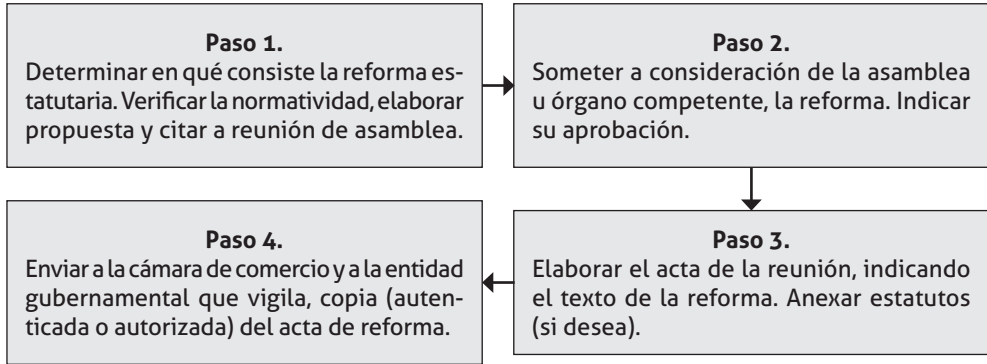
En todo caso, para efectuar una reforma estatutaria, dar los siguientes pasos:

**Paso 1.** Determinar en qué consiste la reforma estatutaria, estudiar los cambios necesarios y la legislación vigente, redactar el nuevo texto del articulado y citar para una reunión de asamblea o del órgano competente para aprobar las reformas.

**Paso 2.** Someter a consideración de la asamblea o el órgano competente (asamblea de delegados, junta directiva, consejo de fundadores, etcétera) la reforma estatutaria, e indicar el número de votos con que se aprueba, o el porcentaje o por unanimidad o mayoría de votos. Tener en cuenta el porcentaje o número de votos, previsto en los estatutos para adoptar las reformas estatutarias o el previsto en la ley.

**Paso 3.** Elaborar el acta de la reunión, indicando específicamente el asunto de la reforma estatutaria. Incluir en el texto del acta las reformas adoptadas e incorporar, si se desea, el texto total del articulado nuevo, con las reformas adoptadas.

**Paso 4.** Enviar copia del acta (segundo original del acta, o copia autenticada o con una firma en original del secretario de la reunión que indique que es fiel copia del original) para registro en cámaras de comercio. Para el registro ante las entidades que ejercen inspección, control y vigilancia, anexar copia del acta, la reforma estatutaria que se adopta, un certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y copia de los estatutos sociales.

**Figura 4.1. Pasos para realizar las reformas estatutarias**

## A. Elaboración de actas de reforma estatutaria

Las reformas estatutarias deben aprobarse en reuniones de órganos de administración competentes (asamblea general, asamblea de delegados, consejo de fundadores, etcétera), hay que observar los pasos y requisitos para la elaboración de las actas respectivas (*véanse* figura 4.1 y capítulo II, literal D, p. 34).

Un aspecto especial para la elaboración de las actas de reformas estatutarias es que en la convocatoria para la reunión deberá indicarse (dentro del orden del día) expresamente que se propone una reforma estatutaria.

Así mismo, resulta relevante que en las actas que se elaboren de reuniones para estudiar y aprobar reformas de estatutos se indique, expresamente, en qué consiste la reforma que se plantea y el número de votos o el porcentaje con que se aprueba.

Respecto a los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro, pueden adelantarse reformas totales o reformas parciales, pero en todo caso debe indicarse en qué consisten las modificaciones.

Se puede incluir en el texto del acta el articulado modificado, o hacer un paralelo entre el articulado anterior y la reforma, o simplemente indicar en qué consiste la reforma. Por ejemplo: Se modifica el artículo 30 el cual quedará así:

**“Artículo 30.** Domicilio. La entidad tendrá su domicilio principal en la ciudad de Cartagena”.

## **B. Modelo de actas de reforma estatutaria**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ (a.m./p.m.) del día \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, se reunieron los (asociados en la asamblea general, miembros de junta directiva, consejo directivo) de la entidad \_\_\_\_\_ para adelantar la reunión (indicar si es ordinaria, extraordinaria, de segunda convocatoria, etcétera), atendiendo la convocatoria efectuada (indicar quién convocó, cuándo convocó y cómo convocó), para desarrollar el siguiente

Orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Designación de presidente y secretario de la reunión.
3. Reforma estatutaria.
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

### **1. Verificación del quórum**

Se verificó la presencia del quórum estatuario para poder deliberar y decidir (puede indicarse el número de asociados presentes, el porcentaje respecto del total de asociados, para determinar si hay quórum deliberatorio o el nombre, si es junta directiva, consejo directivo, etcétera).

### **2. Designación de presidente y secretario de la reunión**

Se designaron como presidente y secretario de la reunión a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

### **3. Reforma estatutaria**

Se presentó ante los asociados asistentes (consejo de administración, junta directiva, etcétera), el texto de la reforma estatutaria, consistente

en la modificación de los artículos \_\_\_\_\_, que se refieren a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Luego de analizadas las propuestas de reformas estatutarias, éstas se sometieron a consideración de los asistentes a la reunión, quienes dieron su aprobación por unanimidad (mayoría, número de votos), indicando que se adjuntan a la presente acta y forman parte integral de la misma.

#### **4. Lectura y aprobación del acta**

Sometida a consideración de los asociados (o aprobada por los miembros de junta directiva, consejo directivo, etcétera cuando ellos adoptan las reformas, según los estatutos o por delegación de la asamblea), la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad (mayoría, número de votos) y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

_____	_____
Presidente	Secretario
C.C.	C.C.

**Nota.** Si se trata de una fusión o incorporación, debe incluirse en el orden del día la aprobación de balances y estados financieros, así como la aprobación del acuerdo de fusión o incorporación.

### **C. Registro en cámaras de comercio**

Los originales de las actas de reformas estatutarias deben incluirse en el respectivo libro de actas, que debe tener la entidad sin ánimo de lucro a la que pertenezcan.

En las cámaras de comercio deben registrarse las copias (segundo original del acta, o copia autenticada o con una firma en original del secretario de la reunión que indique que es fiel copia del original) de las actas de reformas estatutarias, de las entidades sin ánimo de lucro, que se encuentren previamente inscritas.



Se inscriben todas las actas que contengan reformas estatutarias, incluso aquellas que no versan sobre asuntos que se incluyan en el certificado; por ejemplo, nombre de la entidad, domicilio, duración, objeto, patrimonio, sistema de representación legal y facultades del representante legal, disolución y liquidación, entre otras; así como las de fusión o incorporación.

Para registrar las actas, deben darse los siguientes pasos:

**Paso 1.** Elaborar el acta de manera clara y precisa, sin extenderse en los comentarios y apreciaciones. Registrar el original en el libro de actas y enviar para registro en la cámara de comercio, copia autenticada o autorizada por el secretario de la reunión u otro original, anexando el texto de la reforma o los nuevos estatutos. Verificar los requisitos legales de las actas.

**Paso 2.** En las cámaras de comercio, cuando se presenta el acta, pagar unos derechos de inscripción e impuesto de registro, que se liquidan en las cajas de atención al público de cualquiera de las sedes en Bogotá. En las entidades gubernamentales no se generan esos derechos de inscripción.

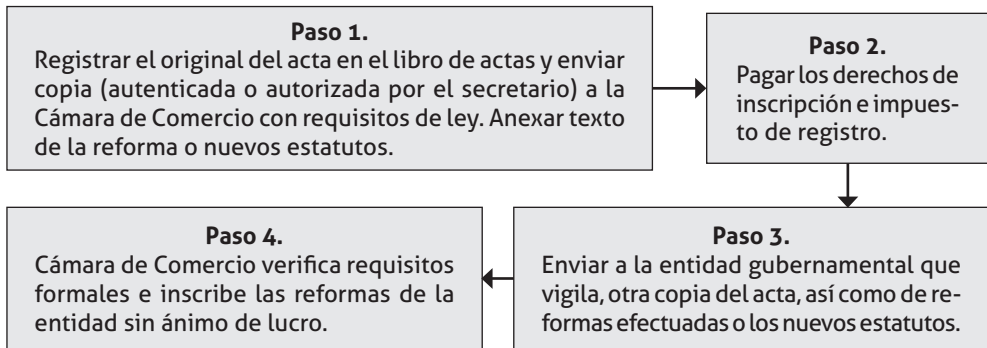
**Paso 3.** La cámara de comercio verificará el cumplimiento de los requisitos legales del acta y procederá a efectuar la inscripción correspondiente, asignando un número de inscripción y certificando sobre las reformas estatutarias efectuadas. Para el caso de las entidades del sector solidario, las cámaras de comercio verificarán que las decisiones sean adoptadas por el órgano competente, que exista el quórum deliberativo previsto en los estatutos o la ley, se observen los aspectos relativos a la convocatoria y a las mayorías decisorias previstas en los estatutos o la ley. Para los casos de fusión, escisión, transformación, incorporación y conversión a otra entidad del sector solidario, requerirá la autorización de la entidad que ejerce su vigilancia y control. Lo propio sucederá para el registro de los actos de las reformas estatutarias de las entidades del sector solidario que manejen, aprovechen o inviertan recursos de asociados o de terceros, o que realicen actividades que requieren autorización, en cuyo caso se deberá acompañar la correspondiente autorización.

Para el caso de las fundaciones, cuando la decisión emane del fundador, según lo previsto en los estatutos, la reforma se registrará mediante el documento privado con presentación personal del fundador. Cuando las

fundaciones, las asociaciones o corporaciones adopten las decisiones por mayoría del voto de sus asociados, las cámaras de comercio verificarán que la decisión se adopte con la mayoría del quórum deliberativo según lo previsto en los estatutos, que la decisión se adopte con la mayoría del voto de los presentes o representados, conforme lo previsto en los estatutos.

**Paso 4.** Una vez efectuado el registro en cámaras de comercio, debe enviarse otra copia (un segundo original o copia autenticada o autorizada por el secretario de la reunión) del acta a la entidad gubernamental que ejerce inspección, control o vigilancia.

**Figura 4.2. Pasos para efectuar el registro en cámaras de comercio.**



## ¿Cómo se disuelve una entidad sin ánimo de lucro? <<

La disolución consiste en la actuación jurídica por medio de la cual se determina que la entidad sin ánimo de lucro no va a continuar desarrollando su objetivo social y que a partir de allí, sus actividades y las de sus órganos de administración se encaminarán hacia su pronta liquidación.


Aun cuando la disolución provenga del vencimiento del término de duración de la entidad, requiere manifestación por la asamblea de asociados o el órgano competente, para que inmediatamente quede en disolución y se adelante la liquidación.

Cuando la declaratoria de disolución proviene de una providencia judicial o administrativa, debe registrarse copia auténtica, con constancia de ejecutoria y adelantarse, por virtud de la disolución, todas las actividades tendientes a la liquidación de la entidad.

Como se indicó en el capítulo I, la disolución de una ESAL, debe adoptarse en reunión de asociados o del órgano de administración competente, y constituye una reforma estatutaria (véase capítulo IV. ¿Cómo se realizan las reformas estatutarias? p. 71).

Para la disolución y liquidación hay que dar los siguientes pasos:

**Paso 1.** Determinar las causales de disolución para invocar, estudiar las posibilidades jurídicas y la legislación vigente y citar a una reunión de asamblea o del órgano de administración competente para aprobar la



disolución de la entidad sin ánimo de lucro (véase capítulo IV. ¿Cómo se realizan las reformas estatutarias? p. 71).

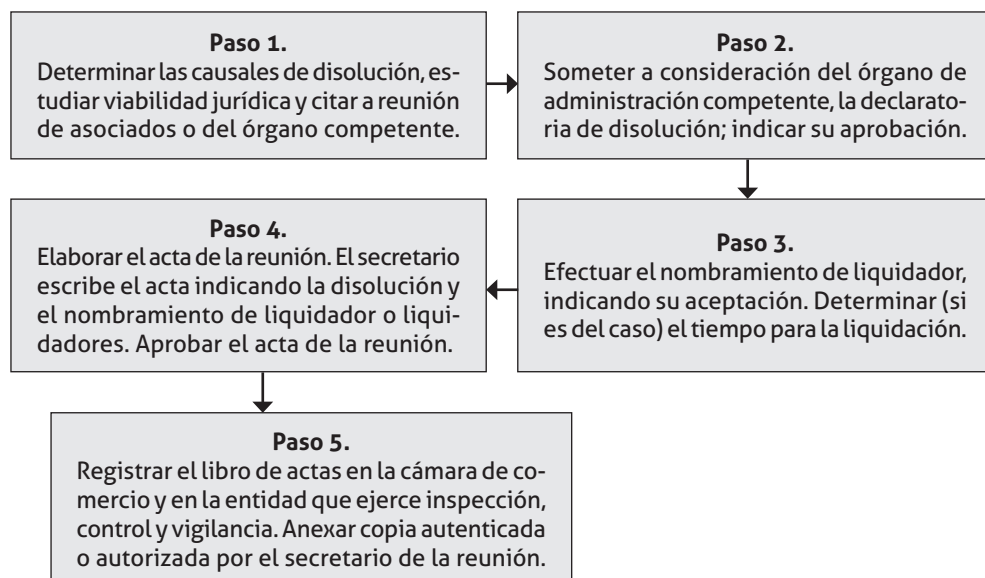
**Paso 2.** Someter a consideración de la asamblea o el órgano de administración competente (asamblea de delegados, junta directiva, consejo de fundadores etcétera), la reforma estatutaria de declaratoria de disolución, e indicar el número de votos con que se aprueba, o el porcentaje o por unanimidad o mayoría de votos. Tener en cuenta el porcentaje o número de votos previsto en los estatutos para adoptar las reformas estatutarias o el previsto en la ley. (Art. 31 Ley 79 de 1988, Art. 31 Decreto 1481 de 1989)

**Paso 3.** Efectuar el nombramiento del liquidador o liquidadores (y su suplente o suplentes) de la entidad sin ánimo de lucro e indicar el número de votos con que se aprueba la designación. Indicar si acepta el cargo, o allegar carta de aceptación. Al liquidador o liquidadores se le(s) puede establecer un término para que adelante(n) todo su procedimiento liquidatorio; por ejemplo: tres (3) meses, un año, etcétera.

**Paso 4.** Elaborar el acta de la reunión, indicando específicamente la reforma estatutaria de disolución y el nombramiento del liquidador o liquidadores, así como su aceptación del cargo. Someter a aprobación de la asamblea o el órgano competente el texto integral del acta.

**Paso 5.** Enviar copia del acta (autenticada o autorizada por el secretario de la reunión o un segundo original) para registro en cámaras de comercio y ante las entidades que ejercen inspección, control y vigilancia.

**Figura 5.1. Pasos para disolver una entidad sin ánimo de lucro.**



## A. Causales de disolución

Las causales de disolución están conformadas por la relación de asuntos de la ESAL, a partir de los cuales se determina la no continuación de la existencia de la entidad, el desarrollo de su objetivo social y se procede a su liquidación.

En razón de los asuntos que determinan la disolución de la entidad, las causales se dividen en *internas* y *externas*. Serán *internas* cuando obedezcan a asuntos directamente relacionados con las previsiones estatutarias y legales de la entidad; *externas*, cuando por injerencia de un ente administrativo de inspección, control o vigilancia, o un ente judicial, se decida en providencia ejecutoriada. En todo caso, éstas deben estar incluidas en lo estatutos sociales.

## **1. Causales de disolución internas**

### **a. El vencimiento del término de duración**

Obedece al agotamiento de la previsión temporal pactada en los estatutos. Aun cuando puede modificarse antes de su vencimiento, cuando se vence dicho término.

Esta causal opera específicamente para aquellas entidades sin ánimo de lucro que deben pactar una duración determinada, lo que deja por fuera aquellas que pueden tener duración indefinida, como las fundaciones, cooperativas, precooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales.

### **b. El cumplimiento del objetivo social**

Esta causal opera cuando los asociados o el órgano competente ha establecido que las causas que dieron surgimiento a la entidad sin ánimo de lucro y que se constituyen en su finalidad u objetivo social, ya se cumplieron, por lo que debe decretar la disolución y proceder con la liquidación. Por ejemplo, la fundación que se crea específicamente para construir un colegio y éste ya se construyó.

### **c. Por voluntad de los asociados**

Emana de la manifestación de la voluntad de los asociados, bien porque no se cumple el objetivo social o porque no se dan las condiciones para cumplirlo o simplemente porque no se desea continuar desarrollando ese objetivo social. Requiere una reunión del órgano competente para que se apruebe la disolución y se proceda a la liquidación.

### **d. Por reducción del número de asociados**

Algunas ESAL (sector solidario) establecen un número mínimo de asociados para su funcionamiento. Esta causal opera cuando el número mínimo para la existencia de la entidad se reduce a menos del mínimo exigible para su constitución. Requiere una reunión del órgano de administración competente para que se apruebe la disolución y se proceda con la liquidación.

### **e. Por inactividad**

En las asociaciones, corporaciones y fundaciones se constituye como causal de disolución, el hecho de que se hayan dejado de realizar actividades relacionadas con el objetivo social, durante un período de dos (2) años. Requiere una reunión del órgano de administración competente para que se apruebe la disolución y se proceda a la liquidación.

### **f. Por extinción del patrimonio**

En el caso concreto de las fundaciones, dado su carácter patrimonial, cuando se extingue su patrimonio, o desaparecen los bienes destinados a su uso, se estará en presencia de una causal de disolución. Requiere una reunión del órgano de administración competente para que se apruebe la disolución y se proceda a la liquidación.

## ***2. Causales de disolución externas***

### **a. Medidas administrativas**

Una entidad gubernamental, con ocasión de la facultad de ejercer inspección, control o vigilancia, puede decretar la disolución de una entidad sin ánimo de lucro, cuando considere que no se han observado las disposiciones legales para su existencia y funcionamiento; también puede decretar su liquidación obligatoria o la cancelación de la personería jurídica.

La declaratoria de disolución se plasma en una resolución que es debidamente motivada y que se inscribe en las cámaras de comercio o en las entidades que ejerzan inspección, control y vigilancia, una vez se encuentren ejecutoriadas.

### **b. Providencias judiciales**

Son aquellas decisiones judiciales, emanadas de un proceso judicial, que ordenan la disolución de una entidad y su inmediata liquidación. Esas decisiones (autos o sentencias) se inscriben en las cámaras de comercio o en la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia, debidamente ejecutoriadas.

## B. Contenido del acta de disolución

El acta de disolución y nombramiento del liquidador o liquidadores de una ESAL, debe contener los requisitos legales de todas las actas de reunión (véase capítulo III, E. Modelos de actas de reunión de órganos de administración, p. 66):

1. Nombre de la entidad sin ánimo de lucro.
2. Domicilio, lugar, fecha y hora de inicio y de terminación de la reunión.
3. Nombre del órgano de administración que se reúne (asamblea general, consejo directivo, junta directiva, etcétera).
4. Convocatoria y quórum.
5. Lectura y aprobación del orden del día.
6. Aprobación de la disolución de la entidad.
7. Nombramiento de liquidador o liquidadores.
8. Aprobación del texto integral del acta.
9. Firma del presidente y secretario de la reunión.

No obstante, hay que enfatizar en que debe indicarse claramente que se decreta la disolución de la entidad, establecer el momento desde el cual opera la disolución, así como quién actúa como liquidador, las facultades que tiene el liquidador, que pueden estar previstas en los estatutos o en su defecto las que determina la ley. (Art. 118 Ley 79 de 1988, Decreto 059 de 1991).

## C. Modelo de acta de disolución

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ (a.m./p.m.) del día \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, se reunieron los (asociados, miembros de junta directiva, consejo directivo) de la entidad \_\_\_\_\_ para adelantar la reunión (indicar si es ordinaria, extraordinaria, de segunda convocatoria, etcétera), atendiendo la convocatoria efectuada (indicar quién convocó, cuándo convocó y cómo convocó), para desarrollar el siguiente

Orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Designación de presidente y secretario de la reunión.



3. Disolución de la entidad.
4. Nombramiento del liquidador y su suplente.
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

### **1. Verificación del quórum**

Se verificó la presencia del quórum estatutario para poder deliberar y decidir (indicar el número de asociados presentes, el porcentaje que representa respecto del total de asociados para determinar si hay quórum deliberatorio o el nombre, si es junta directiva, consejo directivo, etcétera).

### **2. Designación de presidente y secretario de la reunión**

Se designaron por unanimidad (por mayoría o número de votos) como presidente y secretario de la reunión a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

### **3. Disolución de la entidad**

Se presentaron ante los asociados asistentes, los argumentos jurídicos que sustentan la declaratoria de disolución de la entidad, (indicar las causas que motivan la disolución) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ se hace procedente decretar la disolución.

Luego de analizados los argumentos planteados, se sometieron a consideración de los asistentes a la reunión, quienes dieron su aprobación por unanimidad, (mayoría o número de votos) indicando que a partir de la fecha la entidad \_\_\_\_\_ queda disuelta y en estado de liquidación.

#### **4. Nombramiento de liquidador**

Como consecuencia de la declaratoria de disolución de la entidad, se hace necesario la designación del liquidador, con su suplente que lo remplace en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

Para los cargos se propusieron:

Liquidador principal \_\_\_\_\_

No. de identificación \_\_\_\_\_

Liquidador suplente \_\_\_\_\_

No. de identificación \_\_\_\_\_

(Indique el número de votos con el que fueron elegidos los liquidadores o indique por unanimidad, mayoría, etc.)

Los liquidadores designados, estando presentes, manifestaron su aceptación al cargo, de manera inmediata. (Puede allegar carta de aceptación del cargo).

#### **5. Lectura y aprobación del acta**

Sometida a consideración de los asociados (asamblea general, miembros de junta directiva, consejo directivo, etcétera), la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad (mayoría o número de votos) y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

\_\_\_\_\_  
Presidente  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Secretario  
C.C.

**Nota:** Se si nombró Comisión Aprobatoria, debe anexarse constancia de su aprobación.

## D. Registro en cámaras de comercio

El original del acta de disolución y nombramiento del liquidador deben incluirse en el respectivo libro de actas, que debe tener la entidad sin ánimo de lucro a la que pertenezca.

En las cámaras de comercio debe registrarse la copia (autenticada o autorizada por el secretario de la reunión o segundo original del acta) de las actas de disolución y nombramiento del liquidador, de las entidades sin ánimo de lucro que se encuentren previamente inscritas.

Si la declaratoria de disolución proviene de una entidad administrativa o judicial, debe inscribirse la decisión administrativa o la providencia judicial, con constancia de su ejecutoria.

Para registrar el acta, deben darse los siguientes pasos:

**Paso 1.** Elaborar el acta de manera clara y precisa, sin extenderse en los comentarios y apreciaciones. Registrar el original en el libro de actas y enviar para registro en la Cámara de Comercio, copia autenticada o autorizada por el secretario de la reunión u otro original indicando la disolución y el nombramiento del liquidador de la entidad. Verificar los requisitos de las actas.

**Paso 2.** En las cámaras de comercio, cuando se presenta el acta, pagar los derechos de inscripción e impuesto de registro, que se liquidan en las cajas de atención al público de cualquiera de las sedes en Bogotá. En las entidades gubernamentales no se generan esos derechos de inscripción.

**Paso 3.** La cámara de comercio verificará el cumplimiento de los requisitos legales del acta y procederá a efectuar la inscripción correspondiente, asignando un número de inscripción y certificando sobre la disolución y el nombramiento del liquidador de la entidad sin ánimo de lucro.

La verificación que hace la cámara de comercio consiste en revisar que se observen las disposiciones estatutarias, reglamentarias o legales, relacionadas con la convocatoria (quién convoca, cómo convoca y cuándo convoca), así como el quórum (deliberativo y decisorio). Para el caso de las fundaciones en las que las decisiones emanan del fundador conforme

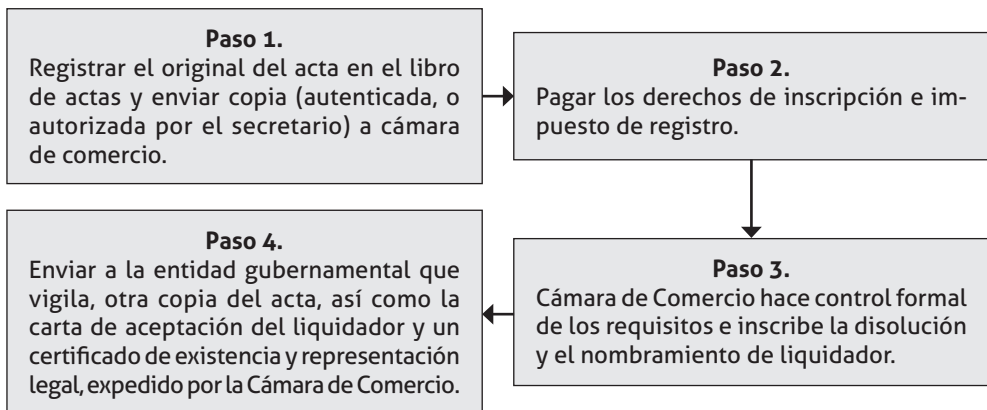
los señalado en los estatutos, se podrá presentar documento privado con presentación personal. Para el caso de las fundaciones, asociaciones o corporaciones que tomen decisiones por mayoría del voto de los asociados, se verificará el órgano competente para decidir, los aspectos relacionados con la convocatoria, el quórum, y las mayorías decisorias.

Para el caso de las entidades del sector solidario, las cámaras verificarán los asuntos relativos al órgano competente para decidir, los aspectos de la convocatoria, el quórum y las mayorías decisorias, así como la constancia de aprobación del acta y la firma del presidente y secretario de la reunión. Para el caso de los fondos de empleados deberán cumplirse los requisitos establecidos en el artículo 38 del Decreto 1481 de 1989.

En el caso de que solamente se declare la disolución de la entidad, y no se nombre el liquidador, la cámara de comercio verificará el documento de registro, de la misma manera que se ha establecido para las reformas estatutarias, en el capítulo anterior, para proceder a su registro.

**Paso 4.** Una vez efectuado el registro en cámaras de comercio, debe enviarse otra copia (un segundo original o copia autenticada o autorizada por el secretario de la reunión) del acta, a la entidad gubernamental que ejerce inspección, control y vigilancia.

**Figura 5.2. Pasos para efectuar el registro en cámaras de comercio.**




## ¿Cómo se liquida una entidad sin ánimo de lucro? <<

Una vez establecida la disolución, se adelanta la liquidación, que consiste en determinar el estado real de la entidad, contable, financiera, tributaria y laboralmente, con la finalidad de determinar sus activos y pasivos, para proceder a efectuar los pagos que sean necesarios y terminar con la destinación de los remanentes o sobrantes, si los hay, a otra entidad de naturaleza semejante o a una entidad de beneficencia. Este procedimiento lo adelanta el liquidador o, en su defecto, el representante legal, quien actúa como liquidador.

Precisamente, las ESAL se caracterizan por no hacer reparto de utilidades; por tanto, el remanente que se establezca en la liquidación de la entidad no se reparte entre sus asociados, sino que deberá pasar a manos de otra entidad sin ánimo de lucro o a una entidad de beneficencia común que desarrolle el mismo objeto, como ya se indicó.

El procedimiento de liquidación, lo adelanta el liquidador, quien dará, entre otros, los siguientes pasos:

**Paso 1.** Para el caso de las asociaciones, corporaciones y fundaciones en Bogotá y los departamentos, deberá publicarse en un diario de amplia circulación, por tres veces y con un intervalo de quince (15) días entre cada aviso, que la entidad está en proceso de liquidación. Este paso también pueden acogerlo, aunque no es obligatorio, las demás entidades sin ánimo de lucro. (Decreto 059 de 1991)



**Paso 2.** Analizar la situación financiera de la entidad, es decir, debe ordenar que el contador elabore un balance general en el que se indique detalladamente un estado de pérdidas y ganancias.

**Paso 3.** Adicionalmente, adelantar un inventario general de los bienes de la entidad sin ánimo de lucro que está liquidando, para establecer qué bienes se poseen en el momento de la liquidación.

**Paso 4.** Elaborar una lista de los deudores de la entidad sin ánimo de lucro, así como determinar cuáles son los pasivos que debe pagar. Una vez establecido el listado de deudores y acreedores de la ESAL, debe proceder a cobrar las deudas que se tiene a favor de la entidad sin ánimo de lucro, así como pagar los pasivos a cargo de la entidad (laborales, tributarios, comerciales, etcétera).

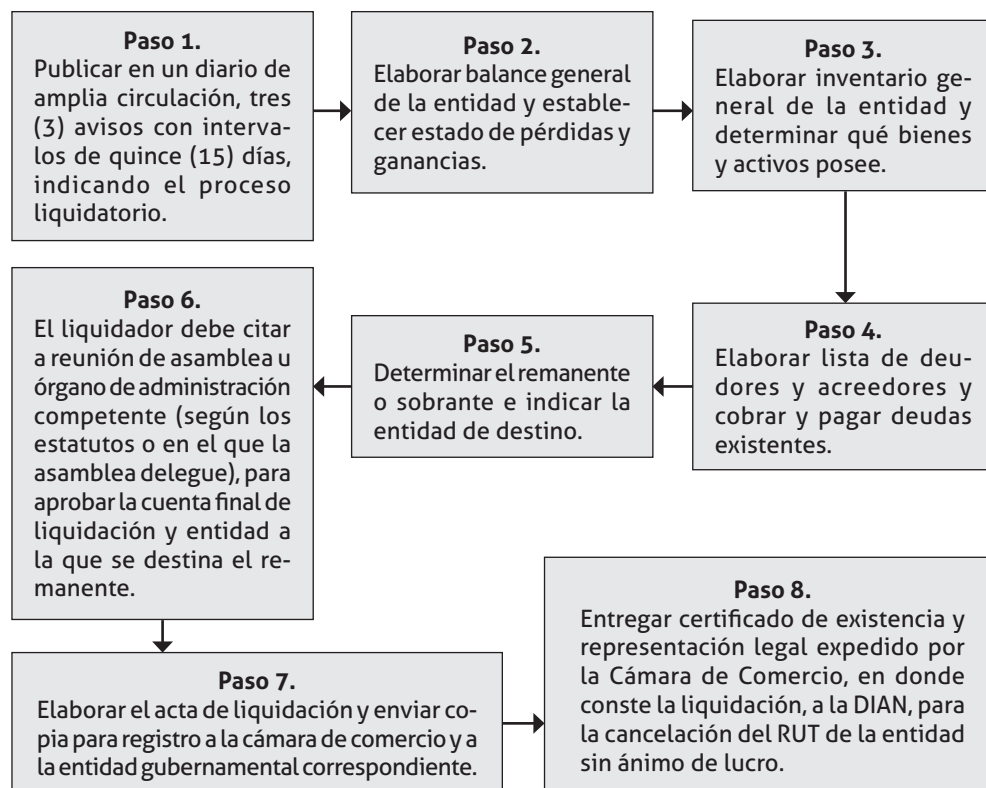
**Paso 5.** Una vez pagados los pasivos, determinar si hay un sobrante o remanente, que puede ser en dinero o en bienes o activos, el cual debe destinarse a una entidad sin ánimo de lucro de naturaleza y objetivo semejante o a una entidad de beneficencia, que debe ser determinada por la asamblea general o el órgano de administración competente que apruebe la liquidación.

**Paso 6.** Una vez proyectada la liquidación, en su calidad de representante legal de la entidad, el liquidador citará a una reunión de asamblea de asociados o del órgano de administración competente (según los estatutos, o en el que la asamblea delegue), en la cual presentará su informe de liquidación, la cuenta final de liquidación y propondrá entidades a las que se destine el remanente (sobrante) si lo hay.

**Paso 7.** Una vez aprobada la cuenta final de liquidación, elaborar el acta correspondiente, la cual debe registrarse en el libro de actas de la entidad sin ánimo de lucro y una copia (autenticada o autorizada por el secretario de la reunión) debe enviarse para registro en la cámara de comercio y/o en la entidad gubernamental que ejerza inspección, control y vigilancia.

**Paso 8.** Comunicar de la liquidación de la entidad sin ánimo de lucro a la DIAN, para efectos de la cancelación del RUT. Allegar certificado existencia y representación legal en donde conste la inscripción de la liquidación, expedido por la cámara de comercio o por la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia.

**Figura 6.1. Pasos para liquidar una entidad sin ánimo de lucro.**



## A. Contenido del acta de liquidación

En desarrollo de la reunión de aprobación del acta de liquidación (véase capítulo III, D. Elaboración de actas, p. 63), deberá elaborarse la respectiva acta, que contendrá los requisitos de todas las actas:

1. Nombre de la entidad sin ánimo de lucro.
2. Domicilio, lugar, fecha y hora de inicio y de terminación de la reunión.
3. Nombre del órgano de administración que se reúne (asamblea general, consejo directivo, junta directiva, etcétera).
4. Convocatoria y quórum.
5. Lectura y aprobación del orden del día.

6. Aprobación de la cuenta final de liquidación.
7. Aprobación del texto integral del acta.
8. Firma del presidente y secretario de la reunión.

El dato relevante en el contenido del acta de liquidación es precisamente la cuenta final de liquidación. Además, en el acta deben anotarse e incorporarse los datos del inventario, balance general con indicación de activos y pasivos, estado de pérdidas y ganancias, y el remanente (sobrante), indicando la suma en dinero o los bienes que lo representan, así como la destinación que se le va a dar, es decir, la indicación de la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza semejante, o la entidad de beneficencia pública, a quien se entrega el remanente.

## **B. Modelo de acta de liquidación**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ (a.m./p.m.) del día \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, se reunieron los (asociados, miembros de junta directiva, consejo directivo, cuando aprueban la liquidación según los estatutos o están delegados por la asamblea) de la entidad \_\_\_\_\_ para adelantar la reunión (indicar si es ordinaria, extraordinaria, de segunda convocatoria, etcétera), atendiendo la convocatoria efectuada (indicar, quién convocó, cuándo convocó y cómo convocó), para desarrollar el siguiente

Orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Designación de presidente y secretario de la reunión.
3. Aprobación de la cuenta final de liquidación.
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

### **1. Verificación del quórum**

Se verifica la presencia del quórum estatuario para poder deliberar y decidir (indicar el número de asociados presentes, el porcentaje que esta presente, respecto del total de asociados para establecer el quórum deliberatorio o el nombre, si es junta directiva, consejo directivo, etcétera).



## **2. Designación de presidente y secretario de la reunión**

Se designaron por unanimidad (mayoría o número de votos) como presidente y secretario de la reunión a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

## **3. Aprobación cuenta final de liquidación**

El liquidador principal, doctor \_\_\_\_\_, presenta a consideración de la asamblea la cuenta final de liquidación, para lo cual aporta:

- a. Inventarios.
- b. Balance general.
- c. Estado de pérdidas y ganancias.
- d. Pasivos de la entidad.
- e. Pago de pasivos.
- f. Indicación del remanente.
- g. Destinación del remanente.

La asamblea de asociados (o el órgano de administración competente) aprueban por \_\_\_\_\_ (número de votos, porcentaje, unanimidad, etcétera) la cuenta final de liquidación, presentada por el liquidador y además determina que el remanente se destinará para la entidad \_\_\_\_\_

## **4. Lectura y aprobación del acta**

Sometida a consideración de los asociados (asamblea general, miembros de junta directiva, consejo directivo, etcétera), la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad (mayoría, número de votos) y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

\_\_\_\_\_  
Presidente  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Secretario  
C.C.

**Nota:** Si se nombró Comisión Aprobatoria del acta, debe dejarse la correspondiente constancia de aprobación.

### C. Registro en cámaras de comercio

El original del acta de liquidación debe incluirse en el respectivo libro de actas, que debe tener la ESAL a la que pertenezca.

En las cámaras de comercio debe registrarse la copia (autenticada o autorizada por el secretario de la reunión o segundo original del acta) del acta liquidación, de las entidades sin ánimo de lucro, que se encuentren previamente inscritas.

Para registrar el acta, deben darse los siguientes pasos:

**Paso 1.** Elaborar el acta de manera clara y precisa, sin extenderse en los comentarios y apreciaciones. Registrar el original en el libro de actas y enviar para registro en la cámara de comercio, copia autenticada o autorizada por el secretario de la reunión u otro original indicando la liquidación de la entidad. Verificar los requisitos legales de las actas.

**Paso 2.** En las cámaras de comercio, cuando se presenta el acta, pagar unos derechos de inscripción e impuesto de registro, que se liquidan en las cajas de atención al público de cualquiera de las sedes en Bogotá. En las entidades gubernamentales no se generan esos derechos de inscripción.

**Paso 3.** La cámara de comercio hará el control formal del cumplimiento de los requisitos del acta y procederá a efectuar la inscripción correspondiente, asignando un número de inscripción y certificando sobre la liquidación de la entidad sin ánimo de lucro.

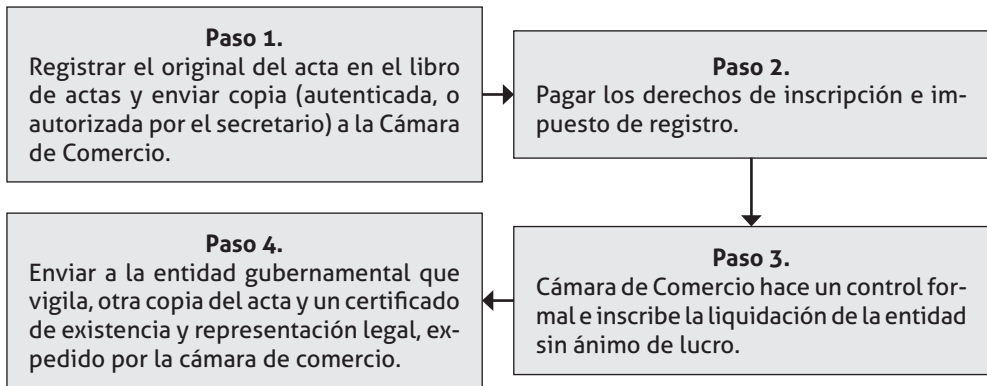
Para el caso de las entidades del sector solidario, las cámaras de comercio verificarán que las decisiones sean adoptadas por el órgano competente, que exista el quórum deliberativo previsto en los estatutos o la ley, se observen los aspectos relativos a la convocatoria y a las mayorías decisorias previstas en los estatutos o la Ley.

Para el caso de las fundaciones, cuando la decisión emane del fundador, según lo previsto en los estatutos, la reforma se registrará mediante el

documento privado con presentación personal del fundador. Cuando las fundaciones, las asociaciones o corporaciones adopten las decisiones por mayoría del voto de sus asociados, las cámaras de comercio verificarán que la decisión se adopte con la mayoría del quórum deliberativo según lo previsto en los estatutos, que la decisión se adopte con la mayoría del voto de los presentes o representados, conforme lo previsto en los estatutos.

**Paso 4.** Una vez efectuado el registro en cámaras de comercio, enviarse otra copia (un segundo original o copia autenticada o autorizada por el secretario de la reunión) del acta, a la entidad gubernamental que ejerce inspección, control y vigilancia, junto a un certificado de existencia y representación legal, en el que conste el registro de la liquidación, expedido por la cámara de comercio.

**Figura 6.2. Pasos para efectuar el registro en cámaras de comercio.**





## ¿Cómo se registran los libros? <<

En materia de registro de libros, la ley determina que los actos que se plasman en las actas de reuniones, los actos contables y otros actos inherentes al desarrollo del objetivo social de una entidad deben conservarse y archivarlos en los respectivos libros de contabilidad y de actas, para mantener soportes financieros y probatorios hacia el futuro.

Los libros deben registrarse en la cámara de comercio donde se encuentre previamente inscrita la entidad sin ánimo de lucro, a la cual pertenecen.

Los libros que se registran en las cámaras de comercio deben tener las siguientes características:

- » **Libros en blanco.** Esto significa que en el momento de hacer la solicitud del registro, el libro no debe contener ninguna información, ni financiera, ni contable ni de órganos de administración, es decir, no debe tener ninguna reseña.
- » **Rotulados.** El libro debe marcarse en la parte exterior, indicando el nombre de la entidad sin ánimo de lucro a la cual pertenece, y la destinación que va a tener. Por ejemplo: "Asociación de Amigos. Libro Diario".
- » **Numeración sucesiva y continua.** Las hojas en blanco del libro deben estar numeradas en un orden consecutivo y ascendente. Sólo se cuenta la numeración de las hojas, no de las páginas.
- » **Codificados.** En aquellos libros que pueden retirarse las hojas porque están argollados, o sujetos con un gancho, así como las hojas

sueltas o las formas continuas, deben asignárseles un código, que es un distintivo de máximo cinco (5) caracteres, conformado por letras y/o números. El código que se asigne al libro, debe escribirse en todas sus hojas. Por ejemplo: "Asociación de Amigos. Libro de Actas. Código. AALA1".

Cundo se trate de registro de nuevos libros, ya porque los anteriores se acabaron o porque se cambia del sistema manual al electrónico, debe presentarse el libro anterior, o una certificación de revisor fiscal o del contador público, indicando que el libro se acabó, o que se anulan la hojas en blanco, si éste no se ha acabado.

En el evento en que se solicite nuevo registro por pérdida de los anteriores, debe anexarse, a los anteriores requisitos, copia de la denuncia penal por pérdida del libro.

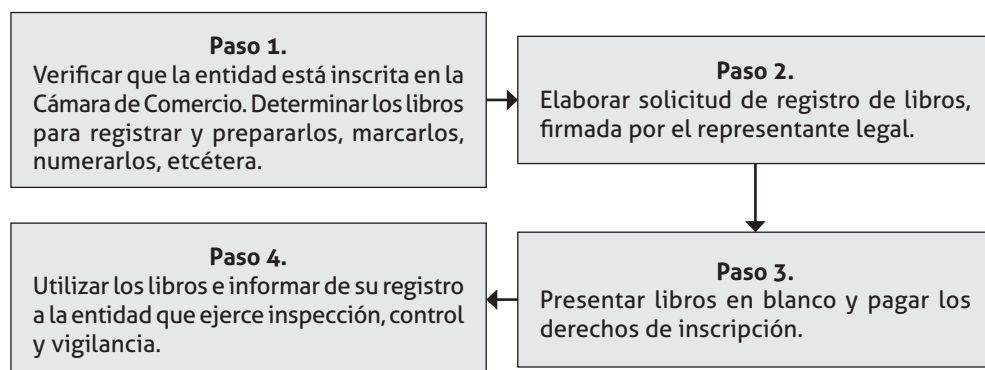
Para efectuar el registro de los libros, hay que dar los siguientes pasos:

**Paso 1.** Verificar que la entidad sin ánimo de lucro a la cual pertenecen los libros, se encuentre registrada en la cámara de comercio. Determinar qué libros desea registrar, preparar los libros, rotularlos (marcarlos), asignarles código si es necesario, enumerar las hojas.

**Paso 2.** Elaborar la solicitud de registro de libros, indicando el nombre de la entidad, el nombre de los libros, las hojas útiles, el código asignado. La solicitud de registro debe estar firmada por el representante legal de la entidad (véase B. Modelo de solicitud de registro de libros, p. 100).

**Paso 3.** Presentar los libros en blanco, junto a la carta de solicitud de registro y pagar los derechos de inscripción, en las cámaras de comercio.

**Paso 4.** Una vez efectuado el registro de los libros, proceder a registrar los asuntos contables y las actas, en el orden cronológico y numérico de su expedición. Informarle a la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia, los datos del registro de libros.

**Figura 7.1. Pasos para efectuar el registro de libros**

### A. ¿Qué libros deben registrarse?

Se ha determinado que las ESAL deben llevar aquellos libros que en razón de su contabilidad y objetivos, se hagan necesarios para sus asientos. El decreto Ley 019 de 2012, señaló que los libros que se deben registrar son los siguientes:

- » Los libros de asociados o de fundadores.
- » Los libros de acta del máximo órgano social (Asamblea o fundadores).
- » Los demás libros respecto de los cuales a ley establezca esa formalidad.

Con todo, no es obligatorio registrar los libros de contabilidad.

Por lo anterior, los libros que se llevan con más frecuencia son:

- » Libros de actas de asambleas de asociados.
- » Libros de actas de asambleas de fundadores.
- » Libros de actas de juntas directivas.
- » Libros de actas de consejos directivos.
- » Libros de actas de consejos de administración.
- » Libro Mayor y balances.
- » Libro Diario.
- » Libro de Inventario y balances.

## B. Modelo de solicitud de registro de libros

Bogotá, D.C., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señores  
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ  
REGISTRO ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Ciudad

Referencia: Registro de libros

Actuando en mi calidad de representante legal de la entidad sin ánimo de lucro denominada \_\_\_\_\_ , con número de inscripción \_\_\_\_\_ del \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_, solicito el registro de los libros que a continuación se relacionan:

Nombre del libro	Hojas útiles	Nos.	Código
_____	_____	___ a ___	_____
_____	_____	___ a ___	_____
_____	_____	___ a ___	_____
_____	_____	___ a ___	_____
_____	_____	___ a ___	_____

Agradezco su acostumbrada colaboración.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
C.C.  
Representante legal



## La solución de conflictos << en las entidades sin ánimo de lucro

Con ocasión de la dinámica social del país, las entidades sin ánimo de lucro pueden encontrarse en situaciones conflictivas que requieren importantes esfuerzos para su solución, y en algunas ocasiones se recurre a los sistemas tradicionales de justicia, o sistemas de justicia no formal o a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.


Las opciones que pueden acoger las entidades sin ánimo de lucro, van desde la justicia no formal, que surge en ocasiones desde la comunidad, como el arreglo directo o la mediación o en los MASC, mecanismos alternativos de solución de conflictos, figuras jurídicas que surgen desde la ley, como la conciliación en derecho o en equidad, el arbitraje y la amigable composición, y cuyo objetivo es lograr la solución pacífica de los conflictos.

Estos mecanismos surgen para generar en la sociedad una nueva visión en la solución de sus conflictos, fortaleciendo y patrocinando valores como la autogestión y la corresponsabilidad, es decir, permitiendo y promocionando la participación activa y directa de la ciudadanía para la solución de sus conflictos.

Tales mecanismos se encuentran a disposición de las ESAL, en razón de su utilidad, eficacia y eficiencia.

### A. El arreglo directo

Aunque no existe disposición legal que regule el arreglo directo en cuanto a su definición, procedimiento y alcances, éste se ha adoptado como una herramienta válida para la solución de las controversias.



El arreglo directo es la posibilidad que tienen las partes involucradas en un conflicto de solucionarlo directamente y sin la intervención o ayuda de tercero alguno.

El arreglo directo forma parte de nuestra cotidianidad en la medida que se presenta a diario y en todo tipo de interrelación, por lo que puede ser utilizado por las entidades sin ánimo de lucro para solucionar sus diferencias, así como las de sus asociados.

En el arreglo directo, luego de una etapa de negociación e intercambio de propuestas, los acuerdos a los que lleguen las partes pueden ser orales, en los que cada una de ellas, dando valor a su palabra, se compromete con la otra en la solución del conflicto.

También puede haber acuerdos escritos, en los cuales las partes elaboran un documento en el que plasman sus compromisos y la forma de cumplirlos. Estos escritos pueden ser:

### ***1. Acta de compromiso***

Es un documento en el que las partes indican cuál es la solución del conflicto y a qué se compromete cada una. Este escrito se firma por los intervinientes y tiene el valor que las partes le asignen.

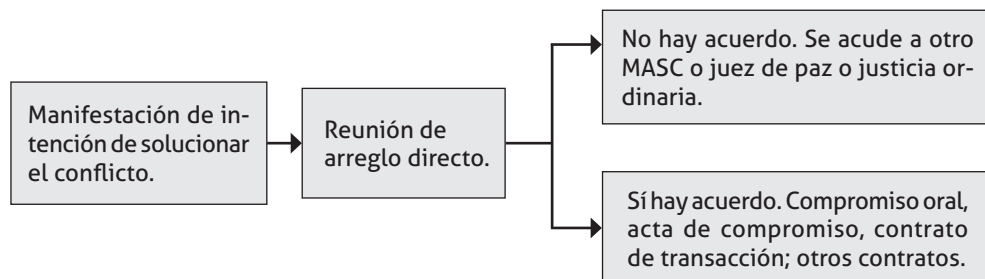
### ***2. Contrato de transacción***

Es un documento en el que las partes indican cuáles son sus obligaciones y deberes y tiene, por ser un contrato, regulación legal, que además le reconoce el efecto de cosa juzgada, lo cual significa que no puede debatirse nuevamente el mismo asunto. También puede prestar mérito ejecutivo, en el evento en que se definan obligaciones claras, expresas y exigibles.

### ***3. Otros contratos***

Estos acuerdos a los que llegan las partes pueden convertirse en cualquier otro contrato, como la compraventa, el arriendo, la permuta.

**Figura 8.1. Cómo se lleva a cabo el arreglo directo.**



## B. La mediación

Aunque la figura de la mediación tampoco se encuentra regulada en la ley, se ha considerado un sistema de solución de conflictos en el que las partes involucradas en un conflicto construyen su solución, con la ayuda de un tercero denominado *mediador*, quien actúa como colaborador y facilitador en la construcción de los acuerdos.

La mediación es una alternativa al alcance de las entidades sin ánimo de lucro, ya que por su informalidad y celeridad puede obtenerse la colaboración de cualquier persona, quien actuando como mediador ayuda a las partes a encontrar la solución del conflicto.

El mediador, por ser un tercero facilitador, puede ser cualquier persona que con la autorización de las partes actúa como tercero neutral y que media o ayuda a construir la solución de los conflictos.

Como resultado del acercamiento que hacen las partes en la reunión, puede construirse un acuerdo en equidad, es decir, basado en la igualdad, que puede ser oral dándosele un valor importante a la palabra de cada una de las partes.

También puede haber acuerdos escritos, en los cuales las partes elaboran un documento en el que plasman sus acuerdos y la forma de cumplirlos. Estos escritos pueden ser:

### 1. Acta de compromiso

Es un documento en el que las partes indican cuál es la solución del conflicto y a qué se compromete cada una. Este escrito se firma por los intervinientes y tiene el valor que las partes le asignen.

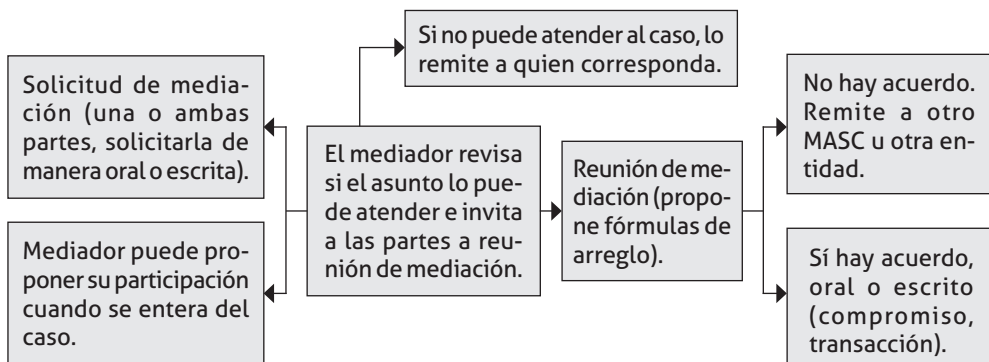
### 2. Contrato de transacción

Es un documento en el que las partes indican cuáles son sus obligaciones y deberes y tiene, por ser un contrato, regulación legal, que además le reconoce el efecto de cosa juzgada, lo cual significa que no puede debatirse nuevamente el mismo asunto. También puede prestar mérito ejecutivo, en el evento en que se definan obligaciones claras, expresas y exigibles.

### 3. Otros contratos

Estos acuerdos a los que llegan las partes pueden convertirse en cualquier otro contrato, como la compraventa, el arriendo, la permuta.

**Figura 8.2. Cómo se lleva a cabo la mediación.**



## C. La conciliación

La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan, por sí mismas, la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado *conciliador*.

La conciliación se clasifica en derecho y en equidad. Será *en derecho* cuando se adelanta ante centros de conciliación, como los de las cámaras de comercio, en la que participan conciliadores que son abogados; y será *en equidad*, cuando se adelanta ante un conciliador en equidad, que forma parte de la comunidad, quien les colabora motivando un acuerdo y proponiendo fórmulas de arreglo basadas en criterios de igualdad y sentido común propios de su comunidad.

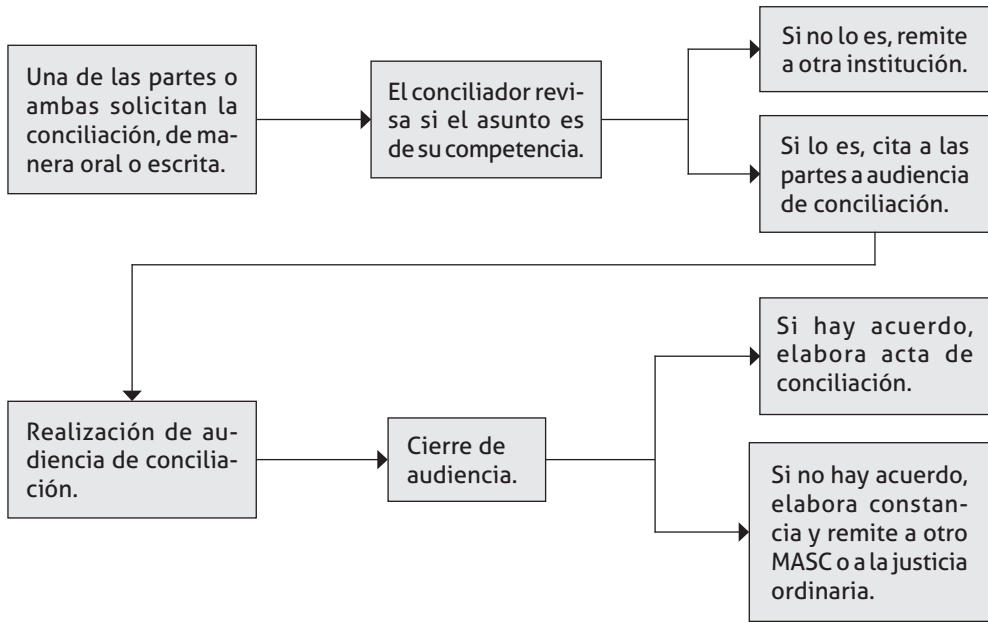
El conciliador en derecho es un abogado que recibe una capacitación especial y que se inscribe ante un centro de conciliación; el conciliador en equidad es un líder que ha sido propuesto por la comunidad, en razón de sus capacidades, cualidades y reconocimiento como persona justa y honrada, que ha recibido una formación especial y es nombrado por el Tribunal Superior de Distrito Judicial o el juez de cabecera municipal.

El conciliador, que actúa por solicitud de cualquiera de las partes involucradas en el conflicto, las cita para realizar una audiencia de conciliación y promover los acuerdos que dan fin a la controversia.

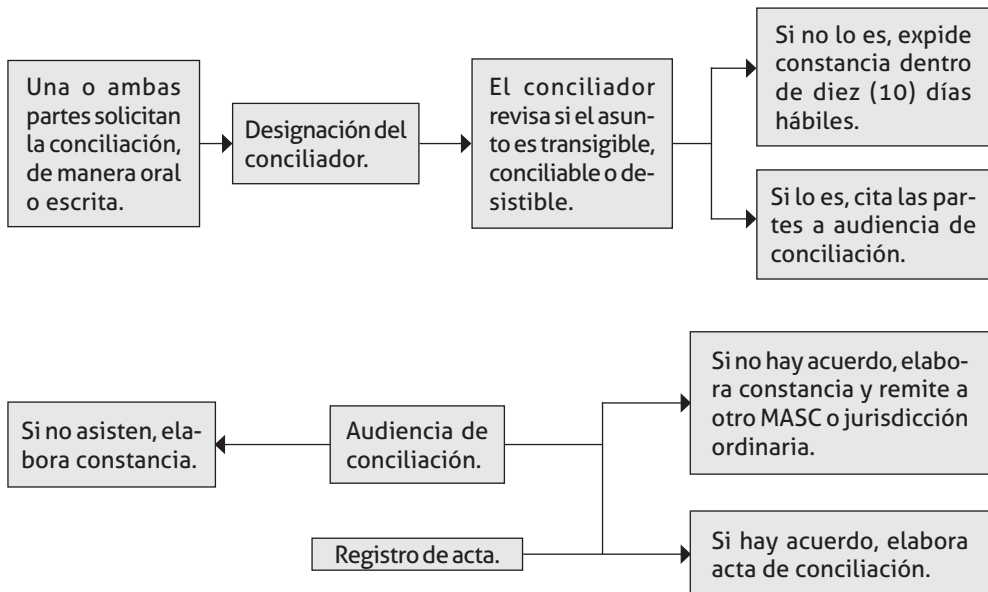
El resultado de los acercamientos entre las partes que surjan en una audiencia de conciliación se plasma en un documento denominado *acta de conciliación*, en el que se indican los acuerdos realizados y constituye un compromiso que debe ser cumplido por las partes, toda vez que tiene efectos de cosa juzgada y presta mérito ejecutivo.

Las entidades sin ánimo de lucro pueden hacer uso de la conciliación, como alternativa válida para solucionar sus diferencias, acudiendo para ello a los centros de conciliación existentes en las cámaras de comercio.

**Figura 8.3. Cómo se lleva a cabo la conciliación en equidad.**



**Figura 8.4. Cómo se lleva a cabo la conciliación en derecho.**



## D. El arbitraje

El arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice. El arbitraje se rige por los principios y reglas de imparcialidad, idoneidad, celeridad, igualdad, oralidad, publicidad y contradicción. El laudo arbitral es la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.

Este mecanismo de solución de conflictos se caracteriza porque las partes delegan en los *árbitros*, a través de un pacto arbitral, la función de administrar justicia y de emitir un fallo, llamado laudo arbitral, que da por solucionado el conflicto.

El pacto arbitral es la manifestación de la voluntad de las partes de delegar, en los árbitros, la función de administrar justicia para un caso concreto. El pacto arbitral se divide en *cláusula compromisoria* y *compromiso*.

La *cláusula compromisoria* es la manifestación de las partes de acudir al arbitraje, plasmada dentro de un contrato, o anexo a éste. En el caso de las ESAL, esa cláusula compromisoria puede estar plasmada dentro de los estatutos sociales.

Se puede incluir el siguiente modelo de cláusula compromisoria:

**“Cláusula compromisoria. Todas las diferencias que surjan en la entidad sin ánimo de lucro, serán resueltas por un tribunal de arbitramento, que se realizará conforme al reglamento del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá”.**

El *compromiso* es un contrato por sí mismo, que normalmente se elabora cuando no hay cláusula compromisoria y en el que las partes indican su voluntad de acudir al arbitraje, señalando específicamente cuál es el conflicto que desean solucionar.

Los *árbitros* son particulares investidos por las partes de la facultad de administrar justicia para un caso concreto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 116 de la Constitución política.

El árbitro debe ser colombiano y ciudadano en ejercicio; no haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni estar inhabilitado para ejercer cargos públicos o haber sido sancionado con destitución.

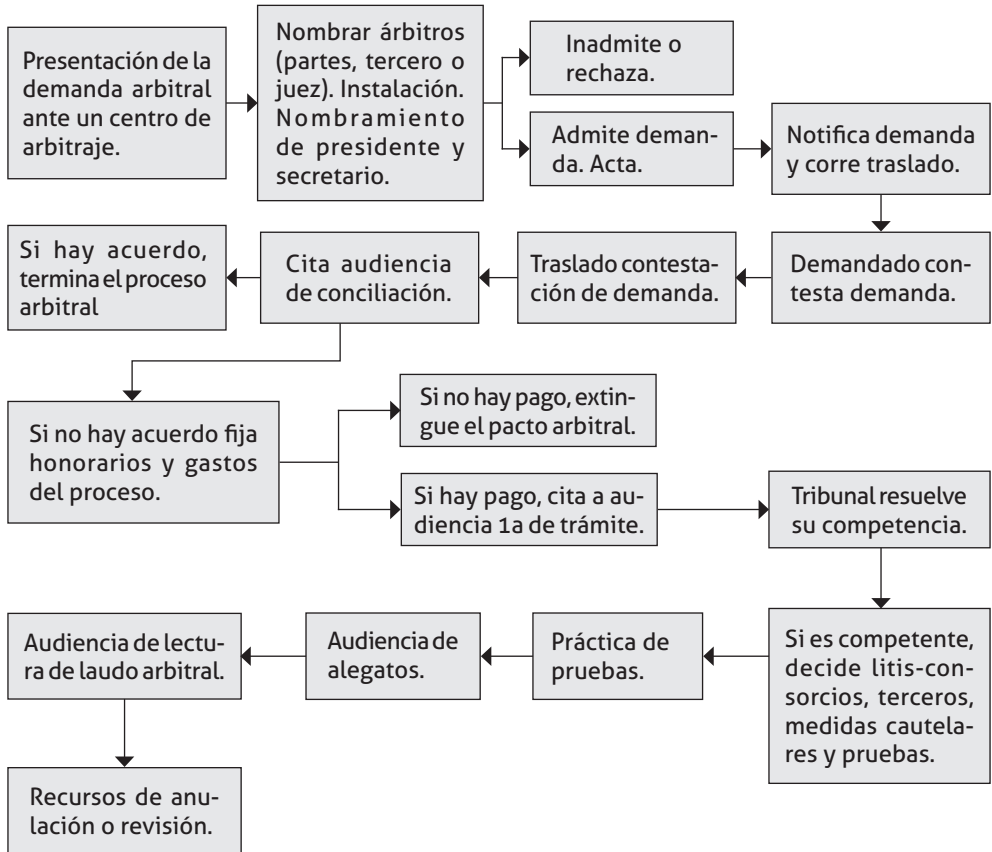
En los arbitrajes en derecho, los árbitros deberán cumplir, como mínimo, los mismos requisitos exigidos para ser magistrado de Tribunal Superior de Distrito Judicial, sin perjuicio de las calidades adicionales exigidas por los reglamentos de los centros de arbitraje o por las partes en el pacto arbitral.

Para llevar a cabo el arbitraje, debe iniciarse un procedimiento ante los centros de arbitraje, como los de las cámaras de comercio, a fin de que se nombren los árbitros, se integre un tribunal arbitral, se admita la demanda, se intente conciliar, se fijen honorarios, se asuma competencia, se decreten y practiquen pruebas, se formulen alegatos y se emita una decisión, que es semejante a una sentencia, denominada *laudo arbitral*.

El *laudo arbitral* es la decisión que adoptan los árbitros, que tiene los mismos efectos de una sentencia judicial emitida por un juez, es decir, presta mérito ejecutivo y hace tránsito a cosa juzgada.



**Figura 8.5. Cómo se lleva a cabo el arbitraje.**



### E. La amigable composición

La amigable composición es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.

El amigable componedor podrá ser singular o plural.

La amigable composición podrá acordarse mediante cláusula contractual o contrato independiente

La amigable composición implica que las partes delegan en un tercero la solución de sus diferencias. Esta delegación puede existir en un pacto previo al surgimiento del conflicto, es decir, puede plasmarse en un documento suscrito previamente por las partes, o puede manifestarse una vez surgido el conflicto.

En el caso de las ESAL, ese acuerdo puede estar plasmado en los estatutos sociales y puede denominarse solución de controversias.

Un modelo de acuerdo para delegar en el amigable componedor la solución del conflicto es:

**“Solución de controversias. Todas las diferencias que surjan en la entidad sin ánimo de lucro serán resueltas por un amigable componedor, quien definirá la forma de cumplimiento de los presentes estatutos sociales”.**

El amigable componedor obrará como mandatario de las partes y, en su decisión, podrá precisar el alcance o forma de cumplimiento de las obligaciones derivadas de un negocio jurídico, determinar la existencia o no de un incumplimiento contractual y decidir sobre conflictos de responsabilidad suscitados entre las partes, entre otras determinaciones.

La decisión del amigable componedor producirá los efectos legales propios de la transacción y estará fundamentada en la equidad.

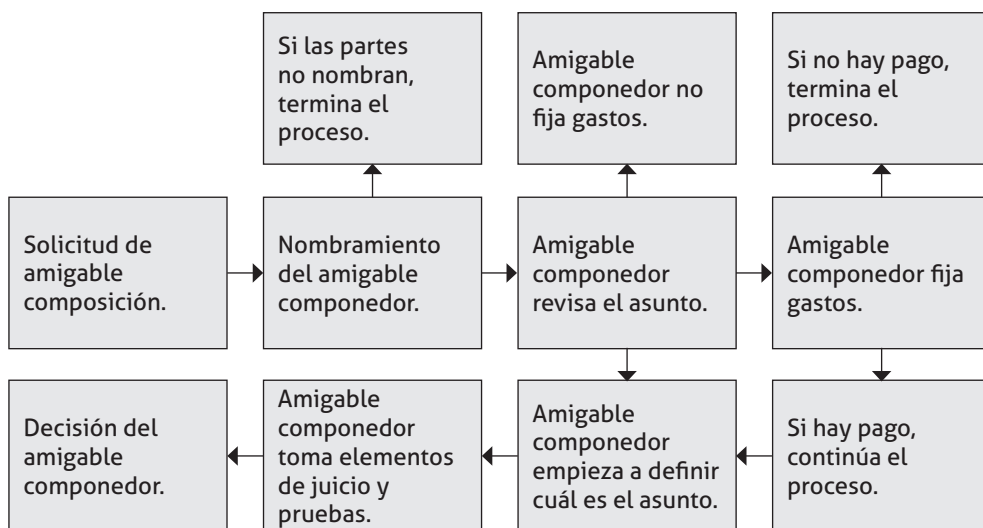
El amigable componedor puede ser cualquier persona habilitada por las partes, es decir, que las partes crean en él, para que solucione el conflicto, la ley no exige que sea abogado, pero tampoco lo prohíbe. Se parte de la base del que ese amigable componedor debe ser una persona con altas calidades morales, con un sentido de la justicia y la igualdad muy marcados y con una honestidad y responsabilidad intachables.

El procedimiento de la amigable composición lo diseñan las partes de mutuo acuerdo, definiendo preferiblemente etapas básicas y ágiles, que busquen una solución rápida del conflicto.

También puede acudir a los centros de arbitraje, conciliación y amigable composición, como los de las cámaras de comercio, a fin de que se presente una solicitud de amigable composición y se adelante el procedimiento previsto en sus reglamentos.

La decisión del amigable componedor es definitiva, tiene fuerza obligatoria para las partes y con los efectos relativos a los de un contrato de transacción, es decir, hace tránsito a cosa juzgada y puede prestar mérito ejecutivo, siempre que se establezcan obligaciones claras, expresas y exigibles.

**Figura 8.6. Cómo se lleva a cabo la amigable composición.**





---

## Índice Analítico <<

### A

- abogado(s), 105
  - titulados, 109
- aceptación(es)
  - cartas de, 66
  - en el acta, 66
  - de los cargos, 20
  - de los nombramientos, 20, 55
- acreedores, de la ESAL, 90
- acta(s)
  - aprobación del
    - constancia de, 66
    - de reforma estatutaria, 75
  - de aprobación de asambleas generales, 72
  - de asamblea de constitución, 21
    - consideración del, 21
    - contenido del, 20
    - de una ESAL, 19
    - elaboración de, 20
  - de compromiso, 102, 104
  - de constitución
    - copia autenticada del, 21, 41
    - de una ESAL, 20
    - modelo de, 23-25
    - segundo original del, 41
  - de disolución de la ESAL
    - aprobación del, 86
    - contenido del, 83-84
    - lectura del, 86
    - modelo de, 84-86
  - de la reunión
    - elaboración del, 55
    - texto del, 55
  - de liquidación
    - aprobación del, 93
    - contenido del, 91-92
    - elaboración del, 32
    - lectura del, 93
    - modelo de, 92-93
    - registro del, 32
      - en libro de actas, 94
  - de órganos de administración
    - registro en cámaras de comercio de, 69-70
    - reunión de
      - modelo de, 66-69
  - de reforma estatutaria
    - elaboración de, 73-74
  - elaboración de, 63-66
  - lectura de
    - de reforma estatutaria, 75
  - libro de registro en, 55
  - que contengan reformas estatutarias, 76
  - requisitos mínimos de las, 63, 64
  - texto integral del
    - aprobación del, 69
    - lectura del, 69
- actividad(es)
  - agrícolas, 12
  - altruistas, de las ONG, 11
  - avícolas, 12
  - clasificación de las ESAL según sus, 12
  - complementarias, 15
  - conexas, 15
  - con la juventud, 12
  - cultural, 15
  - de beneficio común, 11
  - de las ESAL, 11

- clasificación según las, 12
- división de cooperativas según su, 14-15
  - económica, 14
  - financieras, 15
  - forestales, 12
  - independientes, 15
  - pecuarias, 12
  - piscícolas, 12
  - principales de la ESAL, 27
  - secundarias, 27
  - social, 15
- activos, discriminación de, 72
- actos
  - contables, 97
  - inherentes al desarrollo social, 97
- acuerdo(s)
  - de fusión, 72
  - de incorporación, 72
  - en equidad, 104
  - escritos, 102-103, 104
  - orales, 102
- administración
  - forma de, 28-29
  - órganos de
    - reunión de, modelos
    - de actas de, 66-69
- agencias, 27
- alcalde(s), 47
  - mayor, 48
- alcaldía(s), 49, 50
  - locales, 51
  - mayor, 41
  - registro en, 41
  - municipales, 51
- amigable
  - componedor, 111
  - decisión del, 111
  - modelo para delegar en el, 111
  - composición, 101
    - definición de, 111
    - procedimiento de la, 111
- ánimo solidario, 17
- antelación
  - conteo de días de la, 31, 58
  - ejemplo de, 58
  - de la convocatoria, 64
  - para convocar, 31, 57-58
    - definición de, 31, 57
    - reuniones extraordinarias, 31
    - reuniones ordinarias, 31
- apertura, de sedes, 27
- aporte(s)
  - en la cooperativa, 14
  - por los constituyentes o fundadores, 28
  - sistema de, 28
- aprobación
  - acta de liquidación, 91
  - con firma del acta, 55, 66
  - de actas de asambleas generales, 72
  - de balances por revisor fiscal, 32
  - de estados financieros, 67
  - de estatutos por entidades gubernamentales, 46
    - del acta, 55
      - constancia de, 55
      - de disolución, 86
      - de liquidación, 93
    - de la cuenta final de liquidación, 93
    - de la disolución de la ESAL, 84, 86
    - de la liquidación, 32
    - del orden del día, 55
    - de los estatutos, 40
      - por la entidad gubernamental, 42
    - del texto integral del acta, 69
    - de reforma estatutaria
      - por mayoría de votos, 75
      - por unanimidad, 75
- arbitraje, 101, 108-110
  - cómo se lleva a cabo el, 110
  - definición de, 108
  - en derecho, 109
  - técnico, 109
- árbitros, 108
  - calidades de los, 109
  - definición de, 108
- Armada Nacional, 51
- arquitectos, 109
- arreglo directo, 101, 102-103

- cómo se lleva a cabo el, 103
- definición, 102
- arriendo, 103, 104
- asamblea
  - de constitución, 19
    - acta de, 19
    - definición de, 19
    - de una ESAL, 19-22
    - pasos para desarrollar una, 19-21, 22
  - de delegados, 54
  - general, 28, 36
    - función(es) de la, 28, 37
    - ordinaria, 30
      - funciones de la, 30
      - objetivo de la, 30
- asistente(s)
  - a la reunión
    - lectura del acta de asamblea de constitución a los, 21
    - conteo de los, 54
    - intervención de los, 20
- asociación(es), 12, 15, 29, 44
  - agropecuarias, 44
  - avisos en prensa de, 32
  - campesinas, 44
  - de arrendatarios de vivienda compartida, 44
  - de coarrendatarios, 44
  - de coleccionistas de armas, 45
  - de copropietarios, 44
  - de economía solidaria, 44
  - de empleadores, 44
  - de instituciones educativas, 44
  - de padres de familia, 44
  - derecho de, 9, 12
  - de segundo grado, 44
  - de tercer grado, 44
  - de trabajadores, 44
  - de vecinos, 44
  - disolución de la, 14
  - existencia de las, 13
  - mutuales, 14
    - constitución de las, 17
    - finalidad de la, 17
  - órganos de control interno de las, 29
    - para adelantar actividades en comunidades indígenas, 44
    - qué es, 13, 17
    - requisitos para la creación de una, 13
    - sin ánimo de lucro, 44
- asociado(s), 13, 35
  - calidad de, 17
  - deberes de los, 35
  - de cooperativas, 14
  - derechos de los, 35
  - hábiles, 54, 62
    - conteo de, 58
  - inhabilitados, 58
  - mínimo de, 82
  - necesidad de, 14, 17
  - porcentaje de, 31
    - pueden convocar, 31
  - presencia física de los, 62
  - reducción del número de, 82
  - retiro de los, 36
  - voluntad de los, 82
- atribución(es)
  - de los organismos de inspección, control y vigilancia, 46
  - estatutarias, 53
  - legales, 53
- audiencia de conciliación, 105
- autogestión, 101
- autorización para fusión, 72
- autos, 83
- aviso(s)
  - en cartelera, 64
  - en diario
    - de amplia circulación, 30
  - en prensa, 30, 32, 57
    - número de, 32
  - en un diario, 57, 64
- ayuda(s)
  - a indigentes, drogadictos e incapacitados, 12
  - mutua, 14, 17

**B**

- balance(s)
  - aprobación de, 32
  - estudio de los asociados de los, 31
  - general(es), 30, 93
    - copia de, 72
    - elaboración de, 32
- bazares, 28
- beneficio(s)
  - a organismos asociados, 16
  - a profesionales, 12
  - común, 11
  - social(es) de la ESAL, 11
    - a familiares, 17
    - a terceros, 17
- bienestar
  - común, 13
  - físico, 13
  - intelectual, 13
  - moral, 13
  - social, 16

**C**

- cabildos indígenas, 44
- caja(s)
  - de atención al público, 70, 76
  - de compensación familiar, 44
  - flujos de, 46
- cálculo, de días de antelación, 64
- cámara(s)
  - de comercio
    - centros de conciliación en, 105
    - pago de derechos en, 41
    - registro ante, 21, 41-43
      - del acta de liquidación, 94
      - de reformas estatutarias, 76-77
      - pasos para el, 94-95
      - reguladas por el Código de Comercio, 44
- Cámara de Comercio de Bogotá, 21

- capacitación
  - de constituyentes
    - en cooperativismo, 14
  - de fundadores
    - en cooperativismo, 14
    - en cooperativismo, 14
    - en educación mutua, 17
- capítulos, regionales de las ESAL, 27
- cargo(s)
  - aceptación de, en el acta, 66
- carta(s), 30, 57
  - de aceptación del cargo, 20, 66
  - de aceptación de nombramientos, 55
  - de solicitud de registro de libros, 98
- cartelera(s), 30, 57
  - en las oficinas de la ESAL, 64
- causal(es)
  - de disolución, 80, 81
    - de la ESAL, 31
    - externas, 81, 83
  - extinción del patrimonio, 32
  - internas, 81, 82
    - por cumplimiento del objetivo social, 32
    - por reducción del número de asociados, 32
    - por voluntad de la asamblea, 32
  - según la ley, 31
  - según los estatutos, 31
  - de retiro, de los asociados, 35
- cédula
  - de ciudadanía, 26
  - de extranjería, 26
- centros de conciliación, 105
- Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, 108
- certificación, suscrita por el representante legal, 41
- certificado
  - de existencia y representación legal, 21
  - de liquidación, 90
  - especial de inscripción, 42
- citación
  - a los asociados, 54



- a reuniones, 30
  - extraordinarias, 31
  - ordinarias, 31
- clases de reuniones, 59-63
- clasificación de las ESAL
  - según su actividad, 12
- cláusula(s)
  - compromisoria
    - definición de, 108
    - ejemplo de, 108
  - modificadas, 65
- club(es)
  - de tiro y caza, 45
  - sociales, 12, 43
- código(s)
  - del libro, 98
    - ejemplo de, 98
- Código de Comercio
  - artículo 429, 62
  - remisión al, 57
- Coldeportes, 51
- comando(s)
  - de unidades
    - operativas, 51
    - tácticas, 51
- comercio, establecimientos de, 27
- comisión, aprobatoria del acta, 55
- comité de control social, 29
  - órgano del sector solidario, 29
- composición de la junta directiva, 38
- compraventa, 103, 104
- compromiso, 108
  - definición de, 108
- comunicación(es)
  - con asociados, 63
  - simultáneas, 63
  - sucesivas, 63
- suscrita por el representante legal, 41
- comunidad, 12, 14, 105
- bienestar a la, 13
- indígenas
  - asociaciones para adelantar
    - actividades en, 44
- propuestas desde la, 101
- conciliación, 105-108
- acta de, 105
  - audiencia de, 105
  - centros de, 105
  - definición de, 105
  - en derecho, 101, 105
    - cómo se lleva a cabo la, 107
  - en equidad, 101, 105
    - cómo se lleva a cabo la, 106
- confederaciones, 44
- confesiones religiosas, 44
- conflicto(s)
  - solución en ESAL de, 101
  - transigible, 108
- consejo
  - de administración, 28
    - conformación del, 29
    - facultades para convocar en el sector cooperativo, 31
  - directivo, 28
    - conformación del, 29
    - puede convocar, 31
- Consejo Nacional Electoral, 50
- constancia
  - de firmas, 66
  - de lectura y aprobación del, 66
- constitución de una ESAL, 19-51
- Constitución política de 1991, 9, 12, 46
  - artículo 38, 9
  - artículo 116, 108
- constituyente(s), 13
  - capacitación en cooperativismo
    - de, 14
    - de cooperativas, 14
    - lugar donde se encuentran los, 19
- contabilidad, 99
  - libros auxiliares de, 99
- contador público, 29, 98
- conteo(s)
  - de las representaciones, 54
  - de los asistentes, 54
  - de los asociados hábiles, 58
  - de los días de antelación, 58
    - ejemplo, 58
  - de los poderes, 54
- contrato de transacción, 102, 104, 111

- control
  - contable, 32
  - de las ESAL, 46-51
  - externo, 29
  - financiero, 32
- convocatoria, 54, 64
  - antelación de la, 30, 64
  - a reuniones, 30-31, 37, 56-58
    - definición de, 56
  - mala, 62
  - no, 62
  - según estatutos, 31
- cooperativa(s), 15, 44
  - con sección de ahorro y crédito, 15-29
  - constituyentes de, 14
  - de ahorro, 15
  - de captación de dineros, 15
  - de consumo, 15
  - de transporte, 15
  - diversión de las, 14-15
  - especializadas, 14-15
  - financieras, 15, 48
  - fundadores de, 14
  - integrales, 15
  - multiactivas, 15
  - objetivo social de la, 14
  - organizadas por secciones, 15
  - órganos de control interno de las, 29
  - qué es una, 14
  - tipo de ESAL, 12
  - trabajadores de, 14
  - usuarios de, 14
- cooperativismo
  - capacitación en, 14, 16
  - curso de
    - de los constituyentes, 41
    - de los fundadores, 41
  - institución(es) auxiliar(es) del, 14
    - definición de, 15
    - modalidades de una, 15
- copia(s)
  - a la entidad gubernamental, 42
  - autenticada del acta, 41
  - de denuncia penal
    - por pérdida de libro, 98
    - del original, 41
- corporación(es), 13, 15
  - disolución de la, 14
  - existencia de las, 13
  - oficiales, 45
  - para adelantar actividades en comunidades indígenas, 44
  - qué es, 13
  - requisitos para la creación de una, 13
  - tipo de ESAL, 12
- corporados, 13
- correo electrónico, 30, 57
- corresponsabilidad, 101
- cosa juzgada, 102, 104
  - en amigable composición, 112
  - en el arbitraje, 109
  - en la conciliación, 105
- cuenta
  - final de liquidación, 90, 92
  - aprobación de la, 93
- cumplimiento, del objetivo social, 82
- cuotas periódicas, 28

**D**

- DAMA (Departamento Administrativo del Medio Ambiente), 48
- dato(s)
  - de los libros de contabilidad, 72
  - generales en un acta, 64
- decisión(es), 53
  - en el acta, 65
  - judiciales, 83
  - mecanismos de, 63
  - sentido de la, 63
- declaratoria
  - de disolución de la ESAL, 32, 79
- Decreto 2150 de 1995, 27
  - contiene requisitos de estatutos de ESAL, 26
- Decreto 3130 de 1968, 45
- Decreto Distrital 854 de 2001, 43

- definiciones, 11-17
- delegado(s)
  - asamblea de, 54
  - reuniones con, 54
- democracia, mecanismos de, 12
- denominaciones religiosas, 44
- Departamento de Acción Comunal, 51
- derechos(s)
  - conexos, 44
  - de asociación, 9, 12
  - de autor, sociedades de, 44
  - de inscripción, 76
    - en cámaras de comercio, 41
    - en entidades gubernamentales, 41
  - de las asociaciones, 13
  - de las corporaciones, 13
  - de las ESAL, 11
  - pago de, 94
    - en cámaras de comercio, 41
  - propio, 37
- desarrollo del orden del día, 55
- designación(es)
  - de los directivos, 20
  - de órganos de control, 20
  - de órganos de fiscalización, 20
  - de presidente, 23, 67, 85, 93
  - de representantes legales, 20
  - de secretario, 23, 67, 85, 93
  - votos de las, 20
- destinación, del remanente, 32, 89
- deudor(es)
  - de la ESAL, 90
- DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), 21
  - comunicación de la liquidación a la, 90
- dinero(s)
  - destinación de, 28
  - entregado por los constituyentes o fundadores, 28
  - que sobran, 32
- Dirección de Urbanización y Vivienda de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, 48, 49
- Dirección General de Asuntos Indígenas, 48, 51
- Dirección General de Integración y Desarrollo de la Comunidad, 51
- Dirección Nacional de Derechos de Autor, 50
- directivo(s)
  - designación de los, 20
  - nombramiento de, 24
- director(es), 29
  - del DAMA, 48
- directrices, 53
- disolución
  - causales de, 80, 81-83
  - contenido del acta de, 83-84
  - declaratoria de, 79
  - de la entidad, definición de, 31
  - de la ESAL, 31, 40, 79-87
    - causales de, 31
    - de pleno derecho, 82
- documento
  - de fusión, 72
  - de incorporación, 72
- domicilio
  - cambio de, 38
  - de la entidad, 27
  - de la ESAL, 19, 34
  - de las personas, 26
  - de los otorgantes, 26
- donación(es), 28
  - remanente como, 40
- duración
  - de la ESAL, 34
  - indefinida, 34
  - precisa de la entidad, 31
  - término de
    - en las asociaciones mutuales, 31
    - en las cooperativas, 31
    - en las ESAL, 31
    - en las fundaciones, 31
    - en las precooperativas, 31
    - en los fondos de empleados, 31
    - en sector solidario, 31

## E

- educación mutua, 17
- egresados, bienestar y solidaridad entre, 12
- ejemplos, de nombres de ESAL, 26
- elaboración
  - de acta(s), 63-66
  - de liquidación, 32
  - de reforma estatutaria, 73-74
- empleado(s)
  - fondo de, 14, 44
- empresa(s)
  - asociativa sin ánimo de lucro, 14
  - de servicios
    - en forma de administraciones públicas cooperativas, 45
  - matrices, 16
  - privada, 16
  - pública, 16
  - subordinadas, 16
- entes gubernamentales
  - que ejercen inspección, control y vigilancia, 46-51
- entidad(es)
  - administración de la, 27
  - ambientalistas, 44
  - científicas, 43
  - con el mismo nombre, 41
  - culturales, 43
  - de autoconstrucción, 43
  - de autogestión, 43
  - de beneficencia común, 89
  - de beneficencia pública, 32
  - del sector cooperativo, 14
  - del sector salud, 43
  - del sector solidario, 14-17
  - domicilio de la, 27
  - estudio de la situación financiera de la, 32
  - gubernamental(es)
    - diligencia de presentación ante, 21
    - inscripción en, 41
    - que ejercen inspección, control y vigilancia, 46-51
    - envío de documentos a, 21
    - que otorga personería jurídica, 21
  - incorporadas, 72
  - incorporante, 72
  - investigativas, 43
  - que conforman el Sistema Nacional del Deporte, 45
  - que no se registran en cámaras de comercio, 43, 49
  - que se desea constituir, 20
  - que se registran en cámaras de comercio, 43-45, 49
  - reguladas por la Ley 100 de 1993, 44
  - sin ánimo de lucro; véase también ESAL
    - agropecuarias, 12
    - asamblea de constitución de una, 19
    - beneficio social de las, 11, 12
    - carácter voluntario y asociativo de las, 19
    - causales de disolución de la, 31
    - cívicas, 12
    - clases de, 12
    - cómo disolver una, 79-87
    - cómo se constituye una, 19-51
    - cómo se elimina una, 89-95
    - comunitarias, 12
    - de ayuda a indigentes, drogadictos e incapacitados, 12
    - de beneficencia, 12
    - de bienestar social, 12
    - de campesinos, 12
    - de egresados, 12
    - del sector solidario, 13
    - democráticas, 12
    - de profesionales, 12
    - disolución de la, 26, 79-86
    - duración precisa de la, 31
    - estatutos de una, 26-40
    - gremiales, 12
    - juveniles, 12
    - liquidación de la, 26, 32-33

- nombre de la, 34
  - participativas, 12
  - qué es, 11
  - reglamentos internos de las, 30
  - semejante a la liquidada, 32
  - sociales, 12
  - solución de conflictos en, 101-112
- solidaria principal, 15
- tecnológicas, 43
- voluntad de constituir o crear una, 20
- ESAL (entidad(es) sin ánimo de lucro), 11
  - clases de, 12
    - según sus actividades, 12
  - con el mismo nombre, 41
  - disolución de la, 26, 31, 79-86
  - domicilio de la, 34
  - duración de la, 31, 34
  - establecimientos de comercio de la, 27
  - estatutos de una
    - requisitos de los, 26
  - grupos de, 12, 13
  - liquidación de la, 26
    - forma de hacer la, 32-33
    - pasos para efectuar la, 32
  - nombre de la, 26, 34
  - objetivo de la, 28
  - objeto de la, 27, 34
  - reglamentos internos de las, 30
  - solución de conflictos en las, 101-112
- escritura pública
  - elaboración de estatutos por, 26
- establecimiento(s)
  - de beneficencia, 45
  - de comercio, 27
  - de instrucción pública oficial, 45
- estado(s)
  - de pérdidas y ganancias, 90, 93
  - financieros, 60
    - aprobación de, 67
    - estudio para los asociados de los, 31
- estatuto(s)
  - aprobación de, 20, 24
  - por organismos de inspección, control y vigilancia, 46
  - de una ESAL, 26-40
    - contenido de los, 26-33
    - definición de, 26
  - elaboración de, 26
  - en documento anexo, 21
  - liquidación de la ESAL según los, 32
  - para constituir una ESAL
    - modelo de, 34-40
  - porcentaje de votos de los, 20
  - proporción y elaboración de, 20
  - reforma de, 55
  - requisitos de
    - especiales, 26
    - generales, 26
  - segundo original de los, 41
  - sociales, 71
  - someter a consideración de los asistentes los, 20
  - votos con que se aprueban los, 20
- extinción de patrimonio, 40

## F

- facultados para convocar, 57
- familia de cooperarios, 14
- federaciones, 44
- figuras jurídicas, 71, 72
- firma(s), 66
  - constancia de, 66
- fiscal, 29, 67, 68
  - nombramiento de, 67
  - puede convocar, 31
- fondo(s) de empleados, 14, 29, 44
  - constitución de los, 17
  - definición de, 16
  - órganos de control interno de los, 29
  - quién convoca en, 31
  - tipo de ESAL, 12
- formulario
  - de información tributaria, 41
  - de registro para fines tributarios, 21

Fuerza Aérea, 51

función(es)

- de la asamblea general, 37
- de la junta directiva, 38
- del presidente de la República según la Constitución de 1991, 46

fundación(es), 15

- avisos en prensa de, 32
- causal de disolución en las por extinción del patrimonio, 32
- naturaleza de la, 13
- oficiales, 45
- para adelantar actividades en comunidades indígenas, 44
- patrimonio inicial de las, 28
- qué es, 13
- término preciso de duración en las, 31
- tipo de ESAL, 12

fundador(es)

- capacitación en cooperativismo de, 14
- de cooperativas, 14
- de una ESAL
  - manifestación de la voluntad del, 19
- de una fundación, 13
- lugar donde se encuentran los, 19

fusión, 72

- autorización de, 72
- documento de
  - contenido del, 72
- reforma estatutaria como, 75

## G

gerente(s), 29

- puede convocar, 31
- suplente del, 65

gobernación(es), 41, 50, 51

- registro en, 41

gobernador(es), 47, 48

## H

hoja(s)

- anulación de, 98
- en blanco, 98

## I

identificación

- de las personas, 26
- de los administradores, 33
- de los representantes legales, 33

iglesias, 44

impuesto de registro, 41

inactividad, causal de disolución, 82

incorporación, 72

- documento de, contenido del, 72
- reforma estatutaria como, 75

indigentes, 12

información tributaria

- formulario de, 41

informe de liquidación, 90

ingenieros, 109

inscripción(es)

- ante cámaras de comercio, 21
- ante la DIAN, 21
- certificado especial de, 42
- derechos de
  - en cámaras de comercio, 41
  - en entidades gubernamentales, 41
- número de, 41

inspección, de las ESAL, 46-51

institución(es)

- auxiliar(es) del cooperativismo, 44
  - qué es una, 15
- de educación formal, 43
- de educación informal, 43
- de educación no formal, 43
- de educación superior, 43
- de utilidad común, 45

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 51

Instituto Colombiano del Deporte, Coldeportes, 51  
 inventario(s), 93  
   elaboración de, 32  
   general de bienes, 90

## J

juez(a)  
   de cabecera municipal, 105  
   de justicia ordinaria, 103  
   diligencia de presentación personal ante, 21  
   de paz, 103  
 junta(s)  
   de acción comunal, 45  
   de vigilancia, 29  
     órgano del sector solidario, 29  
   de vivienda comunitaria, 45  
 directiva, 68  
   composición de la, 38  
   conformación de la, 29  
   convoca en fondos de empleados, 31  
   elección de la, 39  
   funciones de la, 38  
   nombramiento de, 24  
   presidente de la, 37  
   secretario de la, 37

## L

laudo arbitral, 108, 109  
   definición de, 109  
 lectura  
   del acta, 55  
     constancia de, 66  
     de disolución, 86  
     de liquidación, 93  
   del orden del día, 55  
   del texto integral del acta, 69  
 ley(es)

  de propiedad horizontal, 45  
   funciones del revisor fiscal según la, 32  
     675 de 2001, 44, 45, 51  
     537 de 1999, 45, 51  
     489 de 1998, 45  
     115 de 1994, 43, 50  
     100 de 1993, 43, 49, 50  
     44 de 1993, 50  
     10 de 1990, 43, 49  
     79 de 1988, 16  
     16 de 1985, 44  
     43 de 1984, 51  
     21 de 1982, 44, 51  
     182 de 1948, 44  
     89 de 1890, 44, 51  
 libro(s)  
   auxiliares de contabilidad, 99  
   codificados, 98  
   con numeración continua, 98  
   con numeración sucesiva, 98  
   cómo se registran los, 97-100  
   de actas, 66, 69, 76, 97  
     de asambleas de asociados, 99  
     de asambleas de fundadores, 99  
     de consejos de administración, 99  
     de consejos directivos, 99  
     de juntas directivas, 99  
     de liquidación, 94  
     reforma estatutaria en, 76  
     registro en el, 55  
   de contabilidad, 97  
     datos de los, 72  
     registro de, 97  
   de inventario y balances, 99  
   diario, 99  
   en blanco, 97  
   hojas en blanco de, 98  
   mayor y balances, 99  
   pérdida del, denuncia penal por, 98  
   que deben registrarse, 99  
     en las cámaras de comercio, 97-99  
   registro de  
     modelo de solicitud de, 100

- pasos para el, 98-99
- rotulados, 98
- líder, 105
- limitaciones, de una precooperativa, 16
- liquidación, 79
  - acta de
    - contenido del, 91-92
    - elaboración del, 32
    - registro del, 32
  - aprobación de la, 32
  - certificado de, 90
  - cuenta final de, 90
    - aprobación de la, 93
  - definición de, 89
  - de la ESAL, 40, 89-95
    - forma de hacer la, 32-33
  - estado de, 85
  - informe de, 90
  - obligatoria, 83
- liquidador(es), 89
  - nombramiento de, 32, 80, 85
  - representante legal como, 89
  - suplente del, 85
- lista(s)
  - de asistentes a la reunión, 20
  - de constituyentes asistente, 20
  - de fundadores asistentes, 20
- lucro, ánimo de
  - qué es, 11

## M

- MASC (mecanismos alternativos de solución de controversias), 101, 103, 104
  - objetivos de los, 101
- mayoría
  - decisoria, 59; véase quórum decisorio
  - de votos, 93
- mecanismo(s)
  - alternativos de solución de controversias, 101
- mediación
  - cómo se lleva a cabo la, 104

- comunitaria, 101
  - definición de, 103
- mediador, 103
- médicos, 109
- medidas administrativas, 83
- medio
  - para convocar, 30, 57, 64
    - definición de, 30, 57
    - ejemplos de, 30, 57
    - en asociaciones, 30
    - en corporaciones, 30
    - en fundaciones, 30
    - en las entidades del sector solidario, 30
- mérito ejecutivo
  - de la mediación, 104
  - del arbitraje, 109
  - del arreglo directo, 102
  - en amigable composición, 112
  - en conciliación, 105
- miembros
  - de juntas o consejos, 65
    - número impar de, 29
    - presentes, nombre completo de, 65
  - de la entidad, 35
  - de los órganos de administración, 33
  - sanciones a los, 36
- mínimo de asociados, 82
- Ministerio de Agricultura, 48
- Ministerio de Educación, 50
- Ministerio de Justicia y del Derecho, 50
- Ministerio del Interior, 48, 50, 51
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, 50
- modalidades de ESAL, 12
- modelo(s)
  - de acta(s)
    - de constitución de una ESAL, 23-25
    - de disolución, 84-86
    - de liquidación, 92-93
    - de reforma estatutaria, 74
    - de reunión de órganos de administración, 66-69



de estatutos para constituir una ESAL, 34  
 modificaciones estatutarias, 46  
 movimientos políticos, 44

de votos, 93  
 adoptado, 63  
 mínimos especiales, 59  
 plural de socios, 61, 62

## N

negociación, en el arreglo directo, 102  
 NIT, 21  
   cancelación del, 90  
   como identificación, 26  
   formulario para solicitar el, 21, 22  
   obtención del, 41  
 nombramiento(s)  
   aceptación de los, 20  
   de directivos, 24, 67  
   de fiscal, 24, 25  
   de liquidador(es), 32, 40, 85  
   de órganos de administración, 24  
   de órganos de fiscalización, 24, 67  
   de representante legal, 67  
   del revisor fiscal, 24, 25, 29  
     en asociaciones mutuales, 32  
     en cooperativas, 32  
     en el acta, 65  
     en fondos de empleados, 32  
     en precooperativas, 32  
     exoneración de, 29  
   de presidente, de la reunión, 54  
   de secretario, de la reunión, 54  
 nombre(s)  
   de la ESAL, 26, 34, 41  
     conformación del, 26  
   de las personas otorgantes, 26  
   de los administradores, 33  
   de los representantes legales, 33  
   de miembros presentes, 65  
 notario(a)  
   diligencia de presentación personal ante, 21  
   público(a), 26  
 número  
   de asociados  
     mínimo  
     reducción del, 82

## O

objetivo(s)  
 de la ESAL, 28  
 social de las ESAL, 11  
   cumplimiento del, 82  
 objeto  
 de la ESAL, 34  
 social de la ESAL, 27  
   ejemplos de, 28  
 obligación(es)  
 de las asociaciones, 13  
 de las corporaciones, 13  
 ONG (organización no gubernamental)  
   actividades altruistas de las, 11  
   cómo puede constituirse una, 11  
   qué es, 11  
 orden del día, 53, 54, 67, 74, 84, 92  
   aprobación del, 55  
   desarrollo del, 55  
   en el acta, 65  
   lectura del, 55  
   reforma estatutaria en el, 74  
 organismo(s)  
   cooperativo de segundo orden, 14  
     constitución de un, 16  
     qué es, 16  
   cooperativo de tercer orden, 14  
     conformación de los, 16  
     qué es, 16  
     quiénes conforman los, 16  
     representación de los, 16  
   de inspección, control y vigilancia  
     atribuciones de los, 46-51  
 organización(es)  
   gremiales de pensionados, 45  
   no gubernamentales; véase ONG  
   populares de vivienda, 45

- órgano(s)
    - de administración
      - estructura de los, 36
      - nombramiento de, 24, 67-68
      - funciones de los, 36
      - pueden convocar, 31
      - reunión de, 30
        - modelos de actas, 66-69
    - de control externo, 29
    - de control interno, 29
      - conformación de los, 29
    - de dirección
      - estructura de los, 36
      - funciones de los, 36
    - de fiscalización
      - estructura de los, 36
      - funciones de los, 36
      - nombramiento de, 24
    - que convoca, 30, 21, 57
      - definición de, 31
  - original
    - del acta de constitución
      - copia del, 41
      - segundo, 41
- P**
- pacto arbitral, 108
  - pago(s)
    - de cuotas, 28
    - de pasivos, 32, 93
    - necesarios, 89
  - parte(s)
    - en conflicto, 103, 104
    - delegación de las, 111
  - participaciones, en gestión pública, 12
  - particulares, pueden crear ONG, 11
  - partidos políticos, 44
  - pasaporte, 26
  - pasivo(s)
    - comerciales, 90
    - de la ESAL, 90, 93
    - pago de, 32
    - discriminación de, 72
    - laborales, 32, 90
    - tributarios, 32, 90
  - paso(s)
    - de liquidación de una ESAL, 89-91
    - para disolución de una ESAL, 79-81
    - para efectuar reformas estatutarias, 72-73
    - para liquidación de una ESAL, 79-81, 94
    - para registrar actas
      - en cámaras de comercio, 41-42, 69-70, 86-87
      - en entidades de inspección, control y vigilancia, 86-89
    - para registrar libros, 98
    - para registrar reformas estatutarias, 76, 77
  - patrimonio
    - administración del, 35
    - de la fundación, 13
    - disposiciones sobre el, 34-35
    - extinción del, 40, 83
    - inicial de la ESAL, 28
    - mínimo legal establecido, 28, 35
    - organización del, 35
  - permuta, 103, 104
  - persona(s)
    - con altas calidades morales, 111
    - de bajos recursos, 12
    - de una misma profesión, 12
    - de un mismo oficio, 12
    - domicilio de las, 26
    - elegidas, 20
    - identificación de las, 26
    - jurídica(s), 11, 13
      - clases de, 27
      - entidades que no se registran en cámaras de comercio, 44
      - extranjeras, 44
      - oficina de, 47
      - sin ánimo de lucro, 19
    - lista de, 20
    - natural(es), 11, 13, 17
    - reunión de, 19

nombres de las, 26  
 nombradas, aceptación de los cargos por las, 33  
   otorgantes, 26  
   rechazadas en la sociedad, 12  
   rehabilitación social de las, 12  
 personería jurídica  
   antes de 1996, 42  
   cancelación de la, 83  
   documentos para obtener la, 21  
   obtención de la, 42  
 porcentaje(s)  
   de la mitad más uno, 54  
     ejemplo de, 54  
   presencial, 54  
 precooperativas, 14, 15, 44  
   definición de, 16  
   limitaciones de una, 16  
   qué es, 16  
   término para evolucionar una, 16  
 presidente, 29  
   de la junta directiva, 37  
   de la reunión, 85  
     designación de, 67  
     nombramiento del, 54  
   designación de, 75  
   funciones del, 30  
   puede convocar, 31  
 previsión temporal, 82  
 principales, 29  
 procedimiento  
   de liquidación, 80  
   de la ESAL, 89-91  
   término del, 80  
 propiedad(es)  
   horizontal, 44  
   regidas por leyes de propiedad horizontal, 45  
 propuesta(s)  
   de ley, 101  
   intercambio de, 102  
   sociales, 101  
 providencias judiciales, 83  
 proyectos de presupuesto, 46

## Q

quórum, 36  
   conformación del, 58  
   decisorio, 59, 70  
   deliberatorio, 58, 61, 70  
   falta de, 37  
   indicación en acta del, 65  
   para reuniones, 58  
   tipos de, 58-59  
   verificación del, 54, 67, 74, 84, 92

## R

reducción, de número de asociados, 82  
 reforma(s)  
   acta de, 72, 73  
     modelo de, 74-75  
   aprobación de, 72, 73  
   consideración de, 72, 73  
   de la ESAL, 46  
   estatutaria(s), 65, 75  
     cómo se realizan las, 71-77  
     pasos para efectuar las, 72-73  
     qué son, 71  
   parciales, 74  
   totales, 74  
 registro  
   cancelación del, 46  
   de disolución  
     en cámaras de comercio, 80  
     en entidades de inspección, control y vigilancia, 80  
   del acta  
     de liquidación, 32  
     pasos para el, 69-70  
   de libros, 97, 100  
     modelo de solicitud de, 100  
     pasos para el, 98-99  
   en cámaras de comercio, 28, 41-43, 55  
   del acta de disolución, 86-87  
   del acta de liquidación, 94, 95

- pasos para, 94
  - de las actas, 69-70
  - de reformas estatutarias, 76-77
  - pasos para, 41-42
  - en entidades de inspección, control y vigilancia, 86, 87, 94-95
  - en libro de actas, 55
  - formulario de, 21
  - impuesto de, 76
  - para fines tributarios, 21
- reglamentos, internos de la ESAL, 30
- remanente
  - como donación, 40
  - destinación del, 32, 89, 93
  - indicación del, 93
  - para una entidad de beneficencia pública, 32
  - para una ESAL semejante, 32
- remisión
  - al Código de Comercio, 57
  - legal, 30, 59
- representación legal, 28
- representante legal, 24, 29, 68
  - como liquidador, 40
  - facultado para convocar, 31
  - faltas temporales o absolutas del, 29
  - funciones del, 39
  - nombramiento de, 24
- requisito(s)
  - de los estatutos de una ESAL, 26
  - especiales de estatutos, 26
  - generales de estatutos, 26
  - según Decreto 2150 de 1995, 26
- resolución motivada, 83
- Resolución 041 de 2000, 29
- reunión(es)
  - clases de, 59-63
  - con delegados, 54
  - de hora siguiente, 37, 59, 60, 61
    - definición de, 60
    - ejemplo de, 61
  - de mediación, 104
  - de órganos de administración
    - cómo se realizan las, 53-70
    - modelos de actas de, 66-69
    - pasos de las, 54-56
  - de personas naturales, 19
  - de segunda convocatoria, 37, 60, 61
    - definición de, 61
    - por remisión legal, 62
  - efectos de la, 56
  - elaboración del acta de la, 55
  - extraordinarias, 30-31, 36, 59
    - circunstancias de las, 30
    - definición de, 60
  - fallida, 61
  - fecha de la, 19
  - hora de la, 19
  - lista de personas asistentes a la, 20
  - lugar de la, 19
  - no presenciales, 37, 60, 62, 63
    - definición de, 62
    - desarrollo de las, 62, 63
  - ordinarias, 30, 36, 59
    - definición de, 60
    - periodicidad de las, 30-31
  - por derecho propio, 37, 60
    - características de las, 62
    - definición de, 62
  - presidente de la, 20, 85
    - designación del, 75
    - nombramiento del, 54
  - quién dirige la, 20
  - quórum para, 58-59
  - secretario de la, 20, 85
    - designación, 75
    - nombramiento del, 54
  - universales, 60
    - definición de, 62
- revisor fiscal, 29, 68, 98
  - en asociaciones mutuales, 29
  - en cooperativas, 29
  - en fondos de empleados, 29
  - en fundaciones, 29
  - exoneración de nombrar, 29
  - facultades del, 32-33
  - función(es) del, 29
    - según la ley, 32
    - según los estatutos, 32
  - nombramiento del, 29, 67

obligaciones del, 32-33  
 riesgos, 17  
 rifas, 28

## S

sanciones para asociados, 58  
 secretaría(s)  
   de Educación, 47, 48, 50  
   de Gobierno, 41, 48  
     registro en, 41  
   de Salud, 49  
 secretario(a)  
   de Cámara de Comercio  
     diligencia de presentación personal  
 ante, 21  
   de la junta directiva, 37  
   de la reunión, 85  
     designación de, 67, 75  
     nombramiento del, 54  
   firma del, 41  
   funciones del, 39  
 sector  
   cooperativo  
     entidades del, 14  
     facultad para convocar en el, 31  
   solidario, 17  
     agrupaciones de entidades  
     del, 13, 14, 16  
     modalidades del, 15  
     órganos del, 29  
     reuniones de hora siguiente, 61  
 sede(s)  
   de negocios, 27  
   principal, 27  
   regionales, 27  
   social de la ESAL, 27  
     ejemplos de, 27  
 segunda convocatoria, 37  
 sentencia(s), 83  
   judicial, 109  
 servicio(s)  
   cobertura de los, 27

de ahorro y crédito, 16  
   de los fondos de empleados, 17  
 de bienestar familiar, 45  
 de bienestar social, 17  
 de seguridad, 17  
 de vigilancia privada  
   personas jurídicas de, 44  
 sindicatos, 44  
 Sistema Nacional del Deporte  
   entidades que conforman el, 45  
 sobrante; véase remanente  
 sociedad(es)  
   comerciales, 27, 37  
   de gestión colectiva  
     de derechos de autor, 44  
   diversión de la, 12  
   esparcimiento de la, 12  
 solicitud de registro de libros  
   modelo de, 100  
 solidaridad, definición de, 14  
 solución  
   de conflictos en la ESAL, 101-112  
     por la ciudadanía, 101  
   de controversias en los estatutos, 111  
 sucursales, 27  
 Superintendencia Bancaria, 15, 48  
 Superintendencia de Industria y  
 Comercio, 50  
 Superintendencia de la Economía  
 Solidaria, 14, 15, 17, 29, 48, 49  
 Superintendencia de Seguridad y  
 Vigilancia Privada, 50  
 Superintendencia de Subsidio  
 Familiar, 51  
 Superintendencia Nacional de  
 Salud, 17, 49, 50  
 suplente(s), 29  
   de liquidador, 80, 85

## T

tarjeta de identidad, 26  
 telegrama(s), 30, 57

tercero

- calificado, 105
- facilitador, 103
- neutral, 103, 105

término

- de duración de la ESAL, 31
- vencimiento del, 82
- del procedimiento liquidatorio, 80
- para registrar libros, 97

tesorero, 38, 39

- funciones del, 39

texto

- del acta, 55
- aprobación del, 69
- con reformas adoptadas, 73
- lectura del, 69
- de la reforma estatutaria, 75
- del articulado nuevo, 73

trabajador(es)

- de cooperativas, 14
- dependientes, 16
- subordinados, 16

transacción, 101

- contrato de, 102, 104, 111

tribunal arbitral, 108, 109

Tribunal Superior de Distrito Judicial, 105

## U

unanimidad, 54, 55, 93

usuarios de cooperativas, 14

utilidad(es)

- no reparto de, 89
- reparto de, 11

## V

Veedurías ciudadanas, 6,12,13

vencimiento(s)

- del término de duración, 31, 79, 82

verificación

- de la normatividad, 72, 73
- del cumplimiento de requisitos, 41
- del quórum, 54, 67, 74, 84, 92

viabilidad jurídica, 80, 81

vicepresidente, 29

- funciones del, 39

vida jurídica

- de la ESAL, 46

vigilancia, de las ESAL, 46-51

visitas de inspección, 46

volante(s), 30, 57

voluntad

- colectiva de los asociados, 59
- de acudir al arbitraje, 108
- de constituir una ESAL, 20, 22, 23
- de la asamblea, como causal
- de disolución, 32
- de los asociados, 71, 82
- de los constituyentes, 71
- de los fundadores, 71

voto(s)

- de las 2/3 partes de los asistentes, 59
- mayoría de, 54, 55, 75, 93
- en reuniones, 30
- mínimos especiales, 59
- número de, 63, 75, 93
- al elegir presidente y secretario, 54
- sentido del, 63

# SEDES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

## **Sede Cazucá**

Autopista Sur No. 12-92  
Teléfono: 5941000 y/o 3830300  
ccbcazuca@ccb.org.co

## **Sede Centro**

Carrera 9 No 16 - 21  
Conmutador CCB: 5941000 y 3830300  
Fax: 2436275  
ccbcentro@ccb.org.co

## **Sede Fusagasugá**

Carrera 7 No. 6-19, Piso 2  
Teléfono: (1)8671515 ext. 4213/4210  
Fax: (1)8671515  
ccbfusagasuga@ccb.org.co

## **Sede Norte**

Carrera 15 No. 93A -10  
Teléfono: 5941000 - 3830300  
Fax: 6108277  
ccbnorte@ccb.org.co

## **Sede Paloquemao**

Carrera 27 No. 15-10  
Teléfono: 3603938, Ext. 101/102  
Fax: 3603938, Ext. 109  
paloquemao@ccb.org.co

## **Sede Restrepo**

Calle 16 Sur No. 16-85  
Teléfono: 3661114, Ext. 101 - Fax: 3661114, Ext. 116  
ccbrestrepo@ccb.org.co

## **Sede Zipaquirá**

Calle 4 No. 9-74  
Teléfono: 5941000 / 3830300 - Fax: 8524632  
zipaquira@ccb.org.co

## **Sede y Centro Empresarial Chapinero**

Calle 67 No. 8-32  
Teléfono: 5941000 Ext. 4402, 4403, 4404  
Fax: 3830690 ext. 4403  
chapinero@ccb.org.co  
asesorchapinero01@ccb.org.co

## **Sede y Centro Empresarial Cedritos**

Avenida 19 No. 140-29  
Teléfono: 5941000  
Ext. 4600-4602 - Fax: 6275018  
cedritos@ccb.org.co

## **Sede y Centro Empresarial Kennedy**

Avenida Cra. 68 No. 30-15 Sur  
Teléfono: 5941000 Ext. 4302  
Fax: 2306994  
Sedekennedy@ccb.org.co

## **Sede y Centro Empresarial Salitre**

Avenida El Dorado No. 68D-35  
Teléfono: 3830300 ext. 2205/2206/2213/2225  
Fax: 2634878  
ccbsalitre@ccb.org.co

## **Bogotá Exporta (Corferias)**

Carrera 40 No. 22C-67  
Teléfono: 3445499  
Fax: 3445473

## **PUNTOS DE SERVICIO EN CUNDINAMARCA:**

Ubaté (Cra. 6 No. 7-75)

Chía (Cra. 12 No 12 - 00)

Horario de atención:

lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

**GUIA PRÁCTICA DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO Y DEL SECTOR SOLIDARIO.** Esta Guía práctica, se constituye en una herramienta de fácil entendimiento para los usuarios de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario. Abarca definiciones generales de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, aspectos relacionados con su constitución, requisitos formales para su existencia, validez, el acta de constitución y su registro ante las cámaras de comercio; ofreciendo para lo anterior un modelo de estatutos y de acta, que sirve de guía para el usuario.

Esta guía ilustra ampliamente aspectos relacionados con las reuniones de órganos de administración, sus convocatorias, el quórum y la toma de decisiones; así como la elaboración de las correspondientes actas y su posterior registro ante las cámaras de comercio, de las cuales también acompaña modelos que sirven de guía para el usuario. Temas relacionados con las reformas de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, su disolución, causales y procedimiento y su correspondiente liquidación, avisos y registros ante las cámaras de comercio y las entidades de inspección, control y vigilancia.

Se complementa la presente edición con métodos alternativos para la solución de controversias en las Entidades Sin Ánimo de Lucro, arreglo directo, conciliación, mediación, arbitraje y amigable composición. Sus definiciones, procedimiento, alcances y efectos, para brindarle al lector unas posibilidades eficientes y eficaces al momento de solucionar sus conflictos al interior de sus organizaciones.