



ASILO DE
SAN ANTONIO

**ASILO DE
SAN ANTONIO
BARRANQUILLA - ATLANTICO**

PREAMBULO

EL ASILO DE SAN ANTONIO, fue fundado en la Casa Cuna de la Congregación Hermanitas de los Pobres de San Pedro Claver, en la ciudad de Barranquilla, por la Madre Marcelina de San José, de nacionalidad Venezolana; en el año de 1908.

ESTATUTOS

CAPITULO I

NOMBRE, NATURALEZA JURIDICA, DOMICILIO y DURACION

ARTICULO 1º. Nombre: A partir de la fecha el nombre de la Institución es **ASILO DE SAN ANTONIO**.

ARTICULO 2º. NATURALEZA: ASILO DE SAN ANTONIO es una Institución de origen canónico, sin ánimo de lucro con personería jurídica otorgada mediante decreto 529 de abril 6 de 1971 expedida por la Arquidiócesis de Barranquilla, reconocida por el estado colombiano en cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la ley 20 de 1974, aprobatorio del Concordato celebrado entre la república de Colombia y la Santa Sede, confirmado por la ley 133 de 1994.

ARTÍCULO 3º. DOMICILIO. ASILO DE SAN ANTONIO tiene su domicilio principal, en la Calle 47 N° 39- 51 de la ciudad de Barranquilla, Departamento de Atlántico, República de Colombia.

ARTÍCULO 4º. DURACIÓN. ASILO DE SAN ANTONIO tendrá una duración indefinida y sólo podrá disolverse por causas legales o estatutarias.

CAPITULO II

**OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL
ASILO DE SAN ANTONIO**

ARTÍCULO 5º. OBJETIVO SOCIAL: El **ASILO DE SAN ANTONIO** tiene como objetivo social propiciar la conservación de la calidad de vida de los adultos mayores sin posibilidades económicas, por medio de la planeación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y actividades

de atención integral. No obstante lo anterior, el Asilo dispone de habitaciones para pensionados a fin de conseguir ingresos adicionales que contribuyan a su propia subsistencia y al desarrollo de su objeto. También podrá:

- Disponer de un portafolio de servicios con atención intra y extramural para personas mayores, orientado a:

Satisfacer sus necesidades, incluyendo acciones de: prevención, conservación y recuperación, relacionados con aspectos: gerontológicos físicos, biológicos, nutricionales, psicológicos, culturales, sociales y espirituales, con programas, proyectos y actividades integrales e integrados, a cargo de personas y equipos de trabajadores institucionales o voluntarios debidamente articulados, con formación, vocación y actitudes positivas para el trabajo con personas mayores.

ARTÍCULO 6º. OBJETIVOS ESPECIFICOS. Para dar cumplimiento a su objeto social **EL ASILO DE SAN ANTONIO** podrá:

- 6.1** Planear y ejecutar las actividades asignadas por las normas, tanto para los centros de protección social a las personas mayores como para los denominados Centros Día, incluyendo la ejecución de un programa de atención integral, el cual debe tener atención en salud, nutrición, vivienda, arreglo de ropas, asistencia espiritual, actividad física, recreación, apoyo psicológico, terapia ocupacional, fisioterapia.
- 6.2** Participar en actividades de formación y capacitación de personal y/o en actividades investigativas en diferentes niveles, ciñéndose a las normas que regulan estas materias.
- 6.3** Patrocinar, organizar o realizar toda clase de eventos, orientados a dar cumplimiento al objeto social.
- 6.4** Diseñar y ejecutar mecanismos de financiación y cooperación a nivel nacional o internacional, en la búsqueda de la sostenibilidad institucional. En este sentido podrá establecer aportes económicos para las personas que sean atendidas con sus servicios.

- 6.5** Efectuar todas las operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo y la adquisición de bienes muebles e inmuebles. Además, podrá recibir donaciones, atendiendo las normas legales.
- 6.6** Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas, con organizaciones no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades del sector público o del sector privado, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades orientadas a:
- 6.6.1.** Buscar el bienestar de la población beneficiaria de sus servicios y la sostenibilidad institucional a través de la formulación, ejecución, administración, coordinación, control y evaluación de:
- 6.6.1.1.** Planes, programas, proyectos o actividades, orientados a buscar el bienestar de la población beneficiaria; la calidad de sus servicios y la sostenibilidad institucional

CAPITULO III

REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 7º. Patrimonio: El patrimonio del **ASILO DE SAN ANTONIO**, estará constituido por:

- 7.1** Los bienes muebles e inmuebles, títulos, acciones y valores que figuren en su activo a la fecha, previa relación determinando cantidad y calidad, mediante acta por medio de la cual se han reformado los presentes estatutos
- 7.2** Las donaciones o legados en dinero o en especie que hagan los benefactores o no benefactores, con destino al incremento del patrimonio.
- 7.3** Los beneficios que se obtengan de las distintas actividades o programas ejecutados con el fin de recaudar fondos necesarios para su funcionamiento.
- 7.4** Los bienes, inmuebles, muebles y enseres que adquiera o reciba a cualquier título

ARTICULO 8º. Fondos. Los fondos del **ASILO DE SAN ANTONIO**, se conformarán por los recursos recibidos de:

- 8.1** El Municipio de Barranquilla y el Departamento de Atlántico, provenientes de la Estampilla Pro funcionamiento y Bienestar de los Centros de Atención al Adulto Mayor.
- 8.2** Las ayudas de cualquier tipo que haga la Nación a través de las oficinas o programas de protección a PERSONAS MAYORES vulnerables o desplazadas.
- 8.3** Los aportes en dinero o especie provenientes de: donaciones, ejecución de convénios con entes particulares, bien sean, de carácter nacional o internacional, contribuciones de los residenciados por los servicios prestados, realización de eventos, venta de servicios, utilidades y rendimientos financieros.

ARTICULO 9º. Carácter del Patrimonio. El patrimonio del **ASILO DE SAN ANTONIO**, será variable e ilimitado.

ARTICULO 10º. Propiedad del Patrimonio: Ningún benefactor, persona natural o jurídica, podrá directa o indirectamente ser titular de aportes sociales o de inmuebles, muebles o enseres que correspondan al **ASILO DE SAN ANTONIO**.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE DIRECCION, DE ADMINISTRACION Y REVISION FISCAL

ARTÍCULO 11º. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.- EL ASILO DE SAN ANTONIO tendrá los siguientes órganos de dirección, gobierno y control:

- 11.1.** Asamblea, las conforman hermanas de la Congregación Hermanitas de los Pobres de San Pedro Claver
- 11.2.** Consejo Administrativo
- 11.3.** Directora Ejecutiva
- 11.4.** Revisor Fiscal

LA ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 12. Conformación de la Asamblea General. La ASAMBLEA GENERAL es el órgano máximo de administración del **ASILO DE SAN ANTONIO** y sus decisiones son obligatorias siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias y estatutarias.

La ASAMBLEA GENERAL del **ASILO DE SAN ANTONIO**, estará conformada por las hermanas que integran el Gobierno General de la **Congregación Hermanitas De Los Pobres De San Pedro Claver**, el gobierno de la Provincia **Santísima Trinidad** y nueve (9) Hermanas de las Casas Locales: **Asilo de "San Antonio; Hogar Granja "San José"** y Hogar **"Madre Marcelina**, quienes actuarán con voz y voto

ARTICULO 13º. Clases de Asambleas Generales: Las reuniones de la ASAMBLEA GENERAL serán:

13.1 Ordinaria, que se celebrará dentro de los tres (3) primeros meses del año calendario para el cumplimiento de las obligaciones estatutarias.

13.2 Extraordinarias, que podrán celebrarse en cualquier época del año para tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no pueden postergarse hasta la próxima ASAMBLEA GENERAL. En esta reunión sólo podrán tratarse asuntos para los cuales fue convocada y los que se deriven estrictamente de estos.

ARTICULO 14º. Convocatoria: Para convocatoria donde ha de aprobarse estados financieros de fin de ejercicio la convocatoria será de quince (15) días hábiles, en los demás casos con cinco (5) días comunes de anticipación. La convocatoria para cualquiera de las reuniones se hará a cada uno de los miembros que integran la ASAMBLEA de manera personal a través de cualquier medio de comunicación escrita incluyendo el correo electrónico.

PARAGRAFO 1º. Cualquier miembro de la Asamblea con excusa justificada podrá delegar mediante escrito idóneo en una hermana la asistencia y facultarla para votar y decidir dentro de la ASAMBLEA GENERAL. Dichas autorizaciones harán parte del acta de la ASAMBLEA.

ARTICULO 15º. Convocatoria Especial: El Revisor fiscal, la Directora y/o la tercera parte de los miembros; conformado entre las Hermanas de los gobiernos y casas locales, podrán

solicitar al Consejo Administrativo la convocatoria de ASAMBLEA GENERAL Extraordinaria. La Presidente del Consejo Administrativo tendrá la obligación de efectuar la convocatoria, cuando así se le solicite.

ARTICULO 16º. Lugar y fecha de las reuniones. La Asamblea se reunirá en las instalaciones del domicilio principal de la Institución, o en el lugar, hora y día que indique la convocatoria.

ARTICULO 17º. Quórum: La asistencia de la mayoría simple de los miembros hábiles constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas.

ARTICULO 18º. Toma de decisiones: Por regla general las decisiones de la ASAMBLEA GENERAL se adoptarán por la mayoría simple o sea la mitad mas uno, de los votos de los miembros hábiles asistentes a esta.

PARAGRAFO 1º. Para la reforma de estatutos, disolución y liquidación, se requerirá el voto favorable de las tres cuartas partes de los miembros asistentes a la ASAMBLEA GENERAL.

ARTICULO 19º. Dignatarios de la Asamblea General: La ASAMBLEA GENERAL elegirá de su seno y en cada caso una presidenta y una secretaria.

ARTICULO 20º. Actas: De lo actuado en la ASAMBLEA GENERAL se dejará constancia en el libro de actas, firmado por el presidente y secretario de la ASAMBLEA. El acta será aprobada por la comisión de la Asamblea que en cada caso se designe.

ARTICULO 21º. Impedimento especial para votar: Los miembros que desempeñen cargos de responsabilidad en los organismos directivos, no podrán votar cuando se trate de asuntos que afecten su responsabilidad.

ARTICULO 22º. Funciones de la Asamblea General: La ASAMBLEA GENERAL tendrá las siguientes atribuciones:

- 22.1** Aprobar las políticas y directrices generales del **ASILO DE SAN ANTONIO**, para el mejor cumplimiento del objeto social.
- 22.2** Aprobar la reforma de los estatutos y decidir sobre la disolución para liquidación del **ASILO DE SAN ANTONIO**

- 22.3** Recibir y aprobar el Informe de Gestión de la Presidenta del Consejo Administrativo
- 22.4** Aprobar o rechazar los estados financieros.
- 22.5** Elegir a los miembros del Consejo Administrativo cuya elección le corresponda.
- 22.6** Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal hasta por dos periodos y asignarle su remuneración.
- 22.7** Analizar la propuesta de donaciones en dinero que superen los 1.000 salarios mínimos mensuales, bienes muebles e inmuebles a cualquiera de las obras de la Congregación Hermanitas de los Pobres de San Pedro Claver.
- 22.8** Las demás funciones que le asigne la ley y los estatutos que no estén expresamente asignadas a otros.

PARAGRAFO, Para la reforma de estatutos se requerirá el voto favorable de las tres cuartas partes de los miembros asistentes a la Asamblea.

CONSEJO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 23º. Elección del Consejo Administrativo. El Consejo Administrativo estará integrado por cinco (5) miembros con sus respectivas suplentes el cual será el órgano permanente de administración, subordinada a las políticas y directrices de la Asamblea General.

ARTICULO 24º. El Consejo Administrativo tendrá los siguientes dignatarios, elegidas para un periodo de tres años.

- Presidente, Superiora General de turno o su delegada
- Vicepresidente, Superiora Provincial de turno o su delegada
- Secretaria. Elegida por la Asamblea
- Dos vocales: Elegidas por la Asamblea.

PARAGRAFO: El **ASILO DE SAN ANTONIO** tendrá un Grupo de Apoyo conformado por cinco (5) profesionales que en el momento hagan parte del Equipo Interdisciplinario de la

Institución, el cual asistirá en pleno a las reuniones tanto Ordinarias como Extraordinarias del Consejo Administrativo, siempre y cuando su objetivo sea para la organización de eventos y ejecución de planes y proyectos. En todo caso este grupo actuará siempre como brazo articulado de la Directora del Asilo.

ARTICULO 25º. LAS REUNIONES DEL CONCEJO ADMINISTRATIVO serán:

25.1 Ordinaria. Se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes.

25.2 Extraordinaria. Se celebrará cuántas veces sea necesario. En esta reunión sólo podrán tratarse asuntos para los cuales fue convocado y los que se deriven estrictamente de estos.

ARTICULO 26º. Quórum: La asistencia de la mayoría simple de los miembros hábiles constituirá quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas.

ARTICULO 27º. Convocatoria: Para convocatoria donde ha de aprobarse estados financieros de fin de ejercicio, la convocatoria será de quince (15) días hábiles, en los demás casos con cinco (5) días comunes de anticipación. La convocatoria para cualquiera de las reuniones la hará la secretaria, a cada uno de los miembros que integran el Consejo Administrativo de manera personal, a través de cualquier medio de comunicación escrita incluyendo el correo electrónico.

En caso que en la fecha y hora de la convocatoria no se logre la mayoría simple (mitad más uno) para sesionar, se requiere una nueva convocatoria hasta que se complete el quórum para sesionar

PARAGRAFO. Cualquier miembro del Consejo Administrativo con excusa justificada podrá delegar mediante escrito idóneo en una Hermana la asistencia y facultarla para votar y decidir dentro del Consejo Administrativo. Dichas autorizaciones harán parte del acta del Consejo Administrativo.

ARTICULO 28º. Lugar y fecha de las reuniones. El Concejo Administrativo se reunirá en las instalaciones del domicilio principal de la Institución, o en el lugar, hora y día que indique la convocatoria.

ARTICULO 29º. Toma de decisiones: Por regla general las decisiones del Consejo Administrativo se adoptarán **por la mayoría absoluta o sea, la mitad más uno** de los votos de los miembros hábiles asistentes a esta.

ARTICULO 30º. Actas: De lo actuado en el Consejo Administrativo se dejará constancia en el libro de actas, firmado por la Presidente y Secretaria del Consejo Administrativo. El acta será aprobada por la Comisión de la Asamblea que en cada caso se designe.

ARTICULO 31º. Impedimento especial para votar: Los miembros que desempeñen cargos de responsabilidad en los Organismos Directivos, no podrán votar cuando se trate de decisiones que afecten su responsabilidad.

ARTICULO 32º. Funciones del Consejo Administrativo: el consejo administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- 32.1.** Expedir su propio reglamento y las demás normas que considere necesarias para la organización directiva, administrativa y operativa del **ASILO DE SAN ANTONIO** y el desarrollo de sus objetivos.
- 32.2** Resolver las dudas que se encuentran en la interpretación de los estatutos, ajustándose al espíritu prioritario de atención integral a la población beneficiaria.
- 32.3** Elaborar el plan de desarrollo del **ASILO DE SAN ANTONIO** y someterlo a consideración de la ASAMBLEA GENERAL para su aprobación.
- 32.4** Promover y fomentar con otras Instituciones de la misma índole o con entidades del orden municipal, departamental, nacional o extranjera apoyo mediante la firma de convenios.
- 32.5** Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga el **ASILO DE SAN ANTONIO** y someterlo al Tribunal de Arbitramento cuando fuere necesario en la ciudad de Barranquilla.
- 32.6** Crear o suprimir los cargos que fuesen necesarios para el correcto funcionamiento del **ASILO DE SAN ANTONIO**, señalar los que pueden ser remunerados, asignándole funciones y salario, si fuere el caso.

32.7 Delegar en sus miembros las gestiones necesarias a fin de lograr la buena marcha de cada uno de los planes y programas del **ASILO DE SAN ANTONIO**

32.8 Realizar las investigaciones del caso cuando se informe sobre cualquier anomalía en el manejo administrativo, logístico, financiero o en la atención de residentes y usuarios, para ello podrá nombrar una comisión especial del mismo seno de la Junta Directiva, la cual no podrá exceder de dos personas, siempre y cuando estén versadas en el asunto a investigar, de lo contrario nombrar o apoderar a profesionales a quien exigirá el concepto técnico o científico del caso

32.9 Hacer seguimiento de las donaciones recibidas

32.10 Convocar a la ASAMBLEA GENERAL

32.11 En general asumir todas aquellas funciones que le corresponde como Administrador Superior de los negocios sociales que no están adscritos a otros organismos.

32.12 Las demás que estén en los estatutos o las delegadas por la Congregación Hermanitas de los Pobres de San Pedro Claver.

PARAGRAFO. Podrá la Presidenta delegar alguna de las funciones anteriormente señaladas, en algún miembro del Consejo Administrativo, delegación que deberá quedar señalada en acta respectiva.

Inhabilidad: Los miembros del Consejo Administrativo no podrán tener familiares vinculados como empleados en el **ASILO DE SAN ANTONIO**, hasta el 4º grado de consanguinidad o afinidad.

DE LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA INSTITUCION

ARTÍCULO 33º. DIRECCIÓN. La Dirección del **ASILO DE SAN ANTONIO**, estará a cargo siempre de la Superiora Local, quien a la vez será su Representante Legal.

ARTICULO 34. FUNCIONES DE LA DIRECTORA La directora del **ASILO DE SAN ANTONIO**, tendrá las siguientes las funciones:

- a) Dar fiel cumplimiento a la aplicación de los estatutos y reglamentos que rigen la Institución y su funcionamiento y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por el Consejo Administrativo.
- b) Representar legalmente a EL ASILO DE SAN ANTONIO, en todos los actos jurídicos, laborales, tributarios e institucionales.
- c) Ejercer la función de Jefe de Talento humano, para ello podrá:
 - Seleccionar y contratar el personal que requiera la Institución para el desarrollo de los objetivos sociales.
 - Evaluar permanentemente el cumplimiento de las funciones y asistencia al trabajo de los empleados.
 - Felicitar, sancionar, remover, despedir a los empleados de la Institución y aceptarles la renuncia de sus cargos, por medio de comunicaciones internas de administración que deberán estar motivadas, siempre con copia a la hoja de vida. En los casos, de remoción o despido deberá contarse con un concepto jurídico laboral. (Confrontar con manual de funciones).
- d) Celebrar reuniones periódicas con el personal administrativo y operativo, a fin de conocer, resolver y mantener las inquietudes, necesidades y problemáticas al interior de la Institución, como también de evidenciar las condiciones en que se desarrollan todos los componentes del objeto social.
- e) Mantener actualizado y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Procedimientos y los Manuales de Funciones.
- f) Organizar, dirigir y controlar la contabilidad de la Institución conforme a las normas legales vigentes, con acompañamiento de profesionales expertos en la materia

- g) Elaborar los programas de atención integral para las PERSONAS MAYORES de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- h) Firmar todos los documentos referentes a las cuentas bancarias, títulos valores y demás documentos de crédito relacionados con la actividad económica de la Institución.
- i) Celebrar los convenios y contratos requeridos, para el cumplimiento del Objeto Social, con otras entidades de la misma índole o con entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental, nacional o extranjera que apoyen programas que involucren la población de PERSONAS MAYORES.
- j) Establecer y mantener actualizado el sistema de tarifas para el cobro de los servicios de atención prestados a los PERSONAS MAYORES residentes y aportantes, previo estudio de su costo beneficio y presentarlo al Consejo Administrativo para su aprobación.
- k) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Administrativo.
- m) Cumplir con las demás directrices, orientaciones y políticas dadas por el Consejo Administrativo.
- n) Las demás funciones que le asignen la ley y los estatutos que no estén expresamente asignadas.

DE LA REVISORIA FISCAL

ARTÍCULO 35º. La **REVISORIA FISCAL** del **ASILO DE SAN ANTONIO**, estará a cargo de un **REVISOR FISCAL**, elegido por la ASAMBLEA GENERAL hasta por dos (2) períodos.

ARTICULO 36º. Requisitos para ser Revisor Fiscal: Son requisitos para ser Revisor Fiscal, los siguientes:

36.1 No ser benefactor inscrito del **ASILO DE SAN ANTONIO**

36.2 Ser Contador Público Titulado, con matrícula profesional vigente y no tener antecedentes disciplinarios.

ARTICULO 37º. El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- 37.1** Verificar que todas las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Institución se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones del Consejo Administrativo y a las normas legales vigentes.
- 37.2** Dar oportuna cuenta, por escrito, al Consejo Administrativo y/o a la Directora, según el caso; de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Institución y en el desarrollo de sus negociaciones.
- 37.3** Atender las solicitudes o requerimientos que hagan las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Institución y rendirles los informes a que haya lugar o sean solicitados.
- 37.4** Velar por que se lleve regularmente la Contabilidad de la Institución y las Actas de las reuniones del Consejo Administrativo y que se conserve debidamente la correspondencia, comprobantes y cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- 37.5** Inspeccionar asiduamente los bienes de la Institución y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga o llegare a tener en custodia a cualquier otro título.
- 37.6** Verificar la actualización de las pólizas de seguros que posea el ASILO
- 37.7** Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- 37.8** Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su concepto o informe correspondiente.
- 37.9** Convocar al Consejo Administrativo a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

37.10 Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Directora.

CAPITULO VI

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 38º. DISOLUCION: La institución **ASILO DE SAN ANTONIO** podrá ser disuelta por decisión de la Superiora General en reunión de Consejo de la Congregación Hermanitas de los Pobres de San Pedro Claver, con ponencia presentada en Asamblea General reunida con este fin, en caso de presentarse una de las causales de liquidación

La decisión deberá ser comunicada a la entidad del Estado que cumpla dicha función dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de la ASAMBLEA GENERAL.

ARTICULO 39º. CAUSALES DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL ASILO DE SAN ANTONIO. Serán causales de disolución y liquidación las siguientes:

1. Incapacidad o Imposibilidad para cumplir con el Objeto Social, para el cual fue fundado.
2. Por decisión de la autoridad competente, en los casos expresamente señalados por la ley.
3. Por las demás causales establecidas en la ley para las entidades sin ánimo de lucro

ARTICULO 40º. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION. A falta de procedimiento establecido en los estatutos se aplicarán las normas de la ley colombiana referentes a la disolución y liquidación de las entidades sin ánimo de lucro.

ARTICULO 41º. DESTINO DE REMANENTES. Una vez cubierto el PASIVO, el remanente del **PATRIMONIO SOCIAL**, pasará al Gobierno General de las Hermanitas de los Pobres de San Pedro Claver, quien determinará su distribución, uso y destino en obras similares de la Congregación.

CAPITULO VII
REFORMA DE ESTATUTOS

ARTÍCULO 42º. Los presentes estatutos podrán ser modificados por la ASAMBLEA GENERAL, según el siguiente procedimiento:

1. El proyecto de la o las reformas que se pretendan introducir a los actuales estatutos, deberán ser presentadas por escrito con suficiente precisión, claridad y debidamente sustentadas, dentro de una reunión de Consejo Administrativo.
2. A partir de la presentación, la Presidente del Consejo Administrativo hará llegar el respectivo texto a cada uno de los miembros y convocará a reunión extraordinaria de Asamblea para su estudio.
3. En la convocatoria se fijará el lugar, el día y la hora. Entre la reunión de presentación y la de estudio, debe mediar un tiempo suficiente para que cada integrante de la Asamblea General pueda realizar los análisis correspondientes y fundamentar suficientemente su posición.
4. Para esta sesión habrá quórum para deliberar con la presencia de dos terceras partes de los miembros de la Asamblea que tiene voz y voto y se considerarán aprobadas las reformas con el voto positivo de las dos terceras partes de las asistentes.
5. Si en la primera sesión no se obtuviere el quórum para deliberar, el Presidente de la Asamblea hará una nueva convocatoria para una fecha posterior, no superior a veinte ni inferior a diez días hábiles en relación con la fecha de la primera sesión.
6. Para la segunda convocatoria habrá quórum de liberatorio con el número de miembros que asistieren y las modificaciones serán aprobadas con el voto positivo de las dos terceras partes de los asistentes.

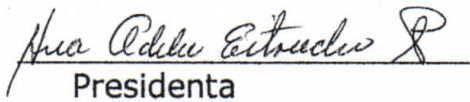
CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

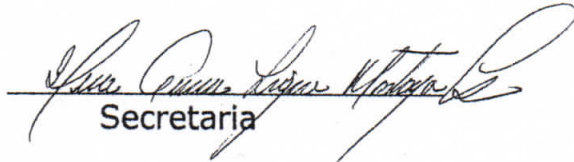
ARTICULO 43º. EL ASILO DE SAN ANTONIO prestará sus servicios a ADULTOS MAYORES sin posibilidades

económicas para sostenimiento, vulnerables o desplazados del Departamento del Atlántico o sus alrededores.

ARTICULO 44º. Los casos no previstos en los presentes estatutos se resolverán de conformidad con las leyes y disposiciones del orden nacional, departamental o municipal expedidas para reglamentar las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

PARAGRAFO 1. Cuando el asunto no previsto en los presentes estatutos guarda relación con uno cualquiera de sus artículos podrá resolverse transitoriamente por el **CONSEJO ADMINISTRATIVO** con la ratificación posterior de la **ASAMBLEA GENERAL**.


Presidenta


Secretaria