InnoAmbiente: Centro de Innovación Tecnológica y Productiva - sigla "Kunalab"

FORMATO 2 – ESTATUTOS

TABLA DE CONTENIDO

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 1. Naturaleza jurídica
Artículo 2. Denominación
Artículo 3. Domicilio
Artículo 4. Duración

TITULO II. OBJETO SOCIAL Y ACTIVIDADES
Artículo 5. Objeto principal
Artículo 6. Objetivos específicos

TITULO III. MIEMBROS, APORTES Y PATRIMONIO
Artículo 7. Miembros y su clasificación
Artículo 8. Derechos, deberes y prohibiciones de los miembros y la pérdida de dicha calidad
Artículo 9. Naturaleza de los miembros
Artículo 10. Ingreso de miembros
Artículo 11. Aportes y patrimonio

TITULO IV. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
Artículo 12. Órganos de la ESAL
Artículo 13. Asamblea General
Artículo 13.1. Composición de la Asamblea General
Artículo 13.2. Funciones de la Asamblea General
Artículo 13.3. Reuniones de la Asamblea General, convocatoria y quorum deliberatorio y decisorio
Artículo 14. Junta Directiva
Artículo 14.1. Integración de la Junta Directiva
Artículo 14.2. Funciones de la Junta Directiva
Artículo 14.3. Reuniones de la Junta Directiva
Artículo 15. Dirección Ejecutiva
Artículo 15.1. Elección y período
Artículo 15.2. Funciones del Director Ejecutivo
Artículo 16. Revisor Fiscal
Artículo 16.1. Elección y período
Artículo 16.2. Funciones del Revisor Fiscal

TITULO V. CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Artículo 17. Libros
Artículo 18. Actas

InnoAmbiente: Centro de Innovación Tecnológica y Productiva - sigla "Kunalab"

TITULO VI. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Artículo 19. Régimen aplicable
Artículo 20. Publicidad y control

TITULO VI. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 21. Causales de disolución
Artículo 22. Liquidación

TITULO VII. VIGENCIA

Artículo 23. Vigencia

InnoAmbiente: Centro de Innovación Tecnológica y Productiva - sigla "Kunalab"

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza jurídica. InnoAmbiente, Centro de Innovación Tecnológica y Productiva - sigla "Kunalab", es una persona jurídica sin ánimo de lucro, bajo la forma de corporación, con participación mayoritariamente pública, cuyo patrimonio es independiente del de sus asociados.

Se rige por el Código Civil colombiano, el Decreto 2150 de 1995, la Ley 489 de 1998 (cuando aplique por colaboración o apoyo a funciones públicas), estos Estatutos y demás normas concordantes vigentes.

Artículo 2. Denominación. La ESAL se denomina **InnoAmbiente, Centro de Innovación Tecnológica y Productiva - sigla "Kunalab"**. Toda modificación de la denominación deberá ser aprobada por la Asamblea General.

Artículo 3. Domicilio. El domicilio principal será ---------- en el departamento del Atlántico. La ESAL podrá establecer oficinas o sedes en cualquier lugar del territorio nacional, previa decisión de su órgano competente.

Artículo 4. Duración. La ESAL tendrá una duración inicial de veinte (20) años, salvo decisión en contrario adoptada por la Asamblea General conforme a los estatutos.

TITULO II OBJETO SOCIAL Y ACTIVIDADES

Artículo 5. Objeto principal. El objeto principal de **InnoAmbiente: Centro de Innovación Tecnológica y Productividad - sigla "Kunalab"**, será: promover el desarrollo sostenible en los diferentes sectores económicos y productivos del departamento del Atlántico, incorporando medidas de adaptación al cambio climático; promover la innovación, la gestión del conocimiento y el desarrollo de soluciones basadas en la naturaleza frente al cambio climático.

Artículo 6. Objetivos específicos. Para el desarrollo de su objeto **Kunalab** podrá desarrollar actividades propias de administración y dirección, así como cualquier otra actividad que facilite su impulso.

Igualmente, la ESAL podrá desarrollar los siguientes objetivos específicos: Prestación de servicios en el fomento a la innovación tecnológica mediante el impulso y promoción de modelos de investigación y desarrollo; Asesoramiento en la implementación de procesos productivos más eficientes que incluyan estrategias de mitigación y adaptación al cambio climático; Desarrollo de capacidades y talento humano a través de programas de formación y capacitación a empresarios, trabajadores y para fortalecer sus habilidades en innovación y la productividad en aras de empoderar a los productores agropecuarios en el uso de estas tecnologías y soluciones; Establecer alianzas estratégicas con diversas entidades para alinear

esfuerzos y aprovechar sinergias; Transformación digital de sistemas productivos orientado a la inclusión de las TICs en procesos que favorezcan el intercambio de conocimiento, experiencias y mejores prácticas entre los distintos actores del ecosistema; Articular acciones con el Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el servicio público de Extensión Agropecuaria, para asegurar una oferta tecnológica pertinente a las necesidades de los productores. Los ejes estratégicos del centro serán los siguientes: Generación de conocimiento, Desarrollo tecnológico, Impulso a empresas altamente innovadoras, Promoción de una cultura basada en la ciencia, la tecnología y la innovación y Algunas de las acciones clave serán: prestación de servicios tecnológicos, asesoramiento en procesos productivos sostenibles, formación de talento humano, alianzas estratégicas, transformación digital de los sistemas productivos, y articulación con el Sistema Nacional de CTel y la extensión agropecuaria.

TITULO III. MIEMBROS, APORTES Y PATRIMONIO

Artículo 7. Miembros y su clasificación. La ESAL estará integrada por miembros legalmente constituidos y habilitados.

Los miembros se clasifican en:

- **Miembros fundadores:** son aquellos miembros que concurrieron y participaron en la constitución de la ESAL.
- **Miembros adherentes:** son aquellos miembros que ingresen de forma posterior a la constitución de la ESAL, elegidos y/o aceptados por la Asamblea General, atendiendo a requisitos establecidos por la Junta Directiva.

  Las personas jurídicas, de derecho privado, que aspiren a pertenecer a la ESAL en calidad de miembros adherentes, presentaran su solicitud por escrito a la Junta Directiva para su estudio y aprobación. Para tener la calidad de **Miembros adherentes** se requiere:

  1. Tener plena capacidad legal.
  2. Presentar solicitud escrita a la Junta Directiva.
  3. Ser aceptado por la Junta Directiva.
  4. Efectuar el aporte de vinculación en dinero y/o especie, que sea avalado por la junta directa.

- **Miembros honorarios**: Son las personas elegidas por la Asamblea General que por sus calidades, compromiso e idoneidad se destacan en actividades que se relacionan con los fines de **InnoAmbiente, Centro de Innovación Tecnológica y Productiva - sigla "Kunalab"** pueden participar en los

órganos de dirección, con voz pero sin voto.

Artículo 8. Derechos, deberes y prohibiciones de los miembros y la pérdida de dicha calidad. Los miembros de **Kunalab** tendrán los siguientes derechos y deberes:

8.1. Derechos de los miembros:

- Formar parte de los órganos de dirección, administración y control.
- Derecho a voz y voto, en los términos definidos en los presentes Estatutos.
- Elegir representantes para conformar los órganos de dirección, administración y control, de conformidad con las reglas previstas en los presentes Estatutos.
- Tener acceso igualitario a los distintos servicios prestados por **Kunalab**, en las condiciones fijadas en los reglamentos y demás actos dispositivos.
- Tener libre acceso a balances, informes, libros de contabilidad y actas en el tiempo señalado por la ley para las asociaciones de esta naturaleza.

8.2. Deberes de los miembros:

- Cumplir los Estatutos y los manuales de **Kunalab**, así como las decisiones tomadas por los órganos de dirección, administración y control.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados, o delegar a sus representantes, cuando sea permitido.
- Cumplir con los aportes o cuotas ordinarias y extraordinarias que se dispongan y/o que les correspondan.
- Colaborar con **Kunalab** en todos aquellos asuntos para los cuales se les requiera específicamente, que estén acordes con la naturaleza y proyección de esta ESAL.
- Suministrar la información que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto social de la ESAL, sin perjuicio de la reserva o de la autonomía legal que cada miembro pueda oponer respecto a determinada información.
- Las demás que se establezcan en la Ley y en estos Estatutos.

8.3. Prohibiciones.

Son prohibiciones de los miembros de la ESAL, además de las establecidas en la Carta Magna y leyes de la República, las siguientes:

- Participar en nombre de la ESAL o en sus espacios, en actividades políticas, partidistas, y, en general, cualquier actividad ajena al objeto social.
- Usar el nombre o el logotipo de la ESAL con propósitos diferentes a los objetivos de la misma o en beneficio particular.
- Impedir el desarrollo de reuniones de los órganos de dirección, sin que medio justa causa.

8.4. Sanciones

Las prohibiciones que se indican en los estatutos se consideran faltas graves y originan las siguientes sanciones, conforme a su pertinencia y reglamento que se establezca:

- Amonestaciones.
- Suspensión de participación como miembro.
- Expulsión.

La junta expedirá el reglamente correspondiente.

9. **Pérdida de la calidad de miembro:** La calidad de miembro de la ESAL se perderá en los siguientes casos:

- Por disolución y liquidación de la persona jurídica que tenga el carácter de miembro.
- Por retiro voluntario expresado por escrito ante la Asamblea General y aceptado por ésta.
- Por incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Por las demás causales contempladas en la Ley.

Artículo 9. Naturaleza de los miembros fundadores.

Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA, es un ente corporativo, de carácter público y de creación legal, con sede principal en la ciudad de Barranquilla y cuya jurisdicción comprende todo el territorio del Departamento del Atlántico; dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, es la entidad encargada de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables, además de propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente. Como ente responsable de la política y de la acción ambiental en el

Departamento, se constituye como un componente integrador del Sistema Nacional Ambiental SINA.

OTRO----------

Artículo 10. Ingreso de miembros adherentes. El ingreso de miembros adherentes deberá ser aprobado por la Asamblea General, previa verificación del cumplimiento de requisitos y presentación del compromiso de aporte, que se establezcan en las normas de la ESAL.

Artículo 11. Aportes y patrimonio. El patrimonio estará constituido por los aportes iniciales y futuros realizados por los miembros.

Los aportes futuros serán aquellos que se reciban de forma posterior a la constitución de la ESAL; los aportes iniciales son aquellos que fueron recibidos al momento de la constitución de la ESAL, que se describen a continuación:

10. **Aportes de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA**: SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L ($600.000.000) en dinero.

11. **Aportes de ----------:** ----------

Además, el patrimonio de la ESAL se podrá constituir de:

- Los bienes y rentas que reciba, a cualquier título, de entidades públicas o privadas, de personas naturales o jurídicas, tales como: Donaciones, contribuciones, cesiones, transferencias, herencias y legados aceptados estos con beneficio de inventario, que hagan las personas naturales y jurídicas, así como los organismos internacionales, sin que tales donaciones o contribuciones comprometan de manera alguna la independencia de la ESAL.
- Las donaciones, aportes, cesiones o legados permitidos que le hagan las personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales y que la ESAL acepte.
- Ingresos por actividades propias.
- Auxilios, transferencias, subvenciones y bienes que reciba de entidades públicas o privadas, nacionales y extranjeras.
- Productos, beneficios o rendimientos de sus propios bienes, servicios.
- Inversiones u otras actividades operacionales.
- Excedentes de los convenios y de los contratos, al igual que las retribuciones que obtenga por la prestación de servicios a terceros, a título institucional.
- Toda los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título, para su normal funcionamiento.

- Todos los demás bienes, ingresos, derechos de contenido patrimonial, investigativo o de derechos de autor, que como intangibles así los acepte su Junta Directiva.
- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título.
- El producto del rendimiento de sus bienes, rentas o servicios.
- Las contrapartidas generadas en virtud de la ejecución de los actos y negocios que realice la ESAL.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los bienes de la ESAL, por carecer ésta de ánimo de lucro, no podrán pasar en ningún momento al patrimonio de ninguna persona en calidad de distribución de utilidades. De igual manera, los excedentes que resultaren de su funcionamiento se destinarán exclusivamente a incrementar su patrimonio y a cumplir sus objetivos estatutarios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La destinación del patrimonio será única y exclusivamente, al cumplimiento de su objeto.

PARÁGRAFO TERCERO. En ningún caso el retiro de un Asociado dará derecho a la devolución de los aportes económicos o cuotas, en especie o dinero, ni total ni parcialmente.

TITULO IV. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Artículo 12. Órganos de la ESAL. Son órganos de dirección, administración y control: i) la Asamblea General, ii) la Junta Directiva, iii) la Dirección Ejecutiva y iv) el Revisor Fiscal. Cada uno de estos órganos desempeña sus funciones separadamente, de conformidad con las leyes y dentro de las facultades y atribuciones que les confieren los presentes estatutos.

Artículo 13. Asamblea General. La Asamblea General es la máxima autoridad deliberante y decisoria de la ESAL.

Artículo 13.1. Composición de la Asamblea General. La Asamblea General estará integrada por:

- Miembros fundadores, a través de su representante legal.
- Miembros adherentes, a través de su representante legal.

Artículo 13.2. Funciones de la Asamblea General. Son funciones de la Asamblea General:

- Aprobar su propio reglamento.

- Ejercer la suprema dirección de la ESAL y velar por el cumplimiento de su objeto social.
- Interpretar los Estatutos de la ESAL.
- Reformar los Estatutos de la ESAL.
- Elegir y remover a los miembros adherentes de la Junta Directiva
- Elegir y remover al Revisor Fiscal de la ESAL, para un período de dos (2) años
- Aprobar los estados financieros de la ESAL.
- Expedir los reglamentos y las disposiciones estatutarias necesarias para el buen funcionamiento de la ESAL, en los términos de estos Estatutos.
- Decidir sobre la realización de aportes extraordinarios.
- Ordenar y dispones de las acciones administrativas o judiciales que correspondan, contra los directivos, administrativos y el revisor fiscal.
- Ordenar y disponer de los reconocimientos, estímulos y premios frente a las acciones de los directivos, administrativos o en general cualquier personal natural o jurídica, nacional o extranjera que consideren lo merezca, conforme reglamentación previa.
- Decidir la disolución y liquidación de la ESAL.
- Aprobar actos de disposición o gravamen de bienes de la ESAL.

Artículo 13.3. Reuniones de la Asamblea General, convocatoria y quorum deliberatorio y decisorio. La Asamblea General se reunirá ordinariamente y de manera presencial, una vez al año, a más tardar el último día hábil del mes de marzo; y extraordinariamente, de manera presencial y/o virtual, cuando sea necesario y/o por convocatoria que efectúe la Junta Directiva o un número plural de miembros equivalente al 30% del total de los mismos.

La convocatoria a las reuniones de la Asamblea General, la realizará el Director Ejecutivo vía correo electrónico, dirigidos a los representantes legales de los miembros y en los que se determine de manera clara: i) fecha y hora, ii) orden del día y iii) aspectos sujetos a votación y/o decisión; ; el correo deberá enviarse con tres (3) días hábiles de anticipación.

La Asamblea General podrá deliberar cuando se encuentren presentes o representados la mayoría de sus miembros; para la toma de decisiones, se requerirá

de la mayoría simple de los presentes o representados. Las decisiones de la Asamblea General, para todos los efectos, se denominarán "Acuerdos".

Parágrafo: Reunión de Segunda Convocatoria: Si se convoca la Asamblea General y ésta no se reúne por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con cualquier número plural de Corporados. La nueva reunión no deberá efectuarse antes de los diez (10) días hábiles, ni después de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de Corporados.

Artículo 14. Junta Directiva. La Junta Directiva es el órgano ejecutivo de la ESAL.

Artículo 14.1. Integración de la Junta Directiva. La Junta Directiva estará integrada así:

- Director General de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A. o su delegado, quien la preside;
- La Subdirectora de Cambio Climático y Gestión del Riesgo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A.; quien actuará como secretaria. Tendrá como función. i) elaborar las actas correspondientes y firmarlas conjuntamente con el Presidente , además de colocarlas a disposición de los miembros; ii) levantar un libro de registro de sanciones; iii) refrendar la firma del Presidente en los actos que lo requieran y firmar en ausencia de él la correspondencia especial; iv) notificar, comunicar y publicar según el procedimiento que deba seguir en cada caso, las decisiones de la ESAL; v) comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva; vi) organizar en orden alfabético una lista actualizada de los miembros, con su respectiva dirección y teléfono; vii) realizar un inventario general de la ESAL; viii) las demás que estos Estatutos, la Asamblea General o la Junta Directiva le asignen;
- La Jefe de Oficina Asesora jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA;
- Representante legal de miembro fundador diferentes a la C.R.A. o su delegado.
- Director de proyectos de la ESAL, quien no podrá delegar su participación.
- Un representante de los miembros adherentes, en caso de que los haya, elegido por los mismos, mediante votación simple entre ellos y remitido a la Asamblea General.

Los integrantes de los de los miembros adherentes serán elegidos para períodos de dos (2) años.

Parágrafo:- Los miembros de la Junta Directiva no recibirán ningún tipo de remuneración o pago por esta actividad.

Artículo 14.2. Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva:

- Aprobar su propio reglamento.
- Definir las políticas generales de la ESAL.
- Aprobar el plan estratégico y los proyectos que impulse la ESAL.
- Aprobar la participación de la ESAL en asociaciones, ESAL y/o fundaciones.
- Aprobar los planes y programas a desarrollar por la institución propuestos por el Director Ejecutivo.
- Otorgar facultades al Director Ejecutivo para ejecutar proyectos o comprometer a la ESAL en sumas superiores a 1.000 SMLMV.
- Elegir y remover al Director Ejecutivo, para un período de cuatro (4) años.
- Aprobar el presupuesto anual de la ESAL.
- Establecer el manual de contratación de la ESAL.
- Velar por el cumplimiento estricto de los Estatutos y de las decisiones tomadas por la Asamblea General, siempre y cuando estas no contradigan las leyes colombianas y los propios objetivos de la ESAL.
- Decidir sobre la aceptación de donaciones, aportes, legados y otros, que puedan ser ofrecidos a la ESAL.
- Estudiar el presupuesto general de gastos, los planes de desarrollo y el presupuesto que para cada vigencia se gestione.
- Delegar en el Director Ejecutivo o cualquier otro miembro, las funciones que estime convenientes.
- Convocar la Asamblea General a reuniones extraordinarias, cuando no lo haga el Director Ejecutivo o cuando lo juzgue conveniente.
- Resolver todas las solicitudes o reclamos de los miembros y velar por los intereses colectivos.
- Constituir comisiones o grupos de trabajo para el estudio de temas concretos y la realización de actividades específicas.
- Asignar los premios y condecoraciones que cree la Asamblea General y recomendar sobre la admisión o exclusión de miembros.
- Las demás funciones que le asigne la Asamblea General.

Artículo 14.3. Reuniones de la Junta Directiva. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente de manera presencial, cada dos (2) meses y extraordinariamente, de manera presencial y/o virtual, cuando sea convocada por su Presidente o por cualquiera de sus miembros.

La convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva, la realizará el Director Ejecutivo vía correo electrónico, dirigidos a los representantes legales de los miembros y en los que se determine de manera clara: i) fecha y hora y ii) orden del

día; el correo deberá enviarse con tres (3) días hábiles de anticipación.

Las reuniones de la Junta Directiva serán presididas por su Presidente; podrá deliberar cuando se encuentren presentes o representados la mayoría de sus miembros; y para la toma de decisiones, se requerirá de la mayoría simple de los presentes o representados.

A las reuniones de la Junta Directiva se podrán convocar invitados especiales, para la deliberación de algún tema en específico.

Artículo 15. Dirección Ejecutiva. El Director Ejecutivo será el representante legal de la ESAL.

Artículo 15.1. Elección y período. El Director Ejecutivo será inicialmente designado como resultado de los trámites administrativos de la constitución de la ESAL, desde ésta, para un período de cuatro (4) años; vencido el período inicial, la Junta Directiva elegirá director ejecutivo, para períodos de cuatro (4) años, de terna presentada por los miembros de la asamblea general, de profesionales que cumplan con las siguientes características:

- Profesional en Ingeniería Agrónoma o Agronómica o Ambiental o Agroindustrial o Zootecnista, o áreas afines.
- Posgrado en: Gestión Ambiental y/o Innovación Tecnológica y/o Desarrollo Rural y/o Dirección de Agronegocios y/o áreas relacionadas.
- Experiencia General: de mínimo DIEZ (10) años.
- Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años de experiencia como director o coordinador de proyectos en el sector agropecuario, ambiental o de innovación, con enfoque sostenible.

El Director Ejecutivo podrá ser reelegido.

Artículo 15.2. Suplente del Director Ejecutivo. En las faltas temporales o absolutas actuará como suplente del Director Ejecutivo quien sea designado para tal fin por la Junta Directiva y podrá ser concomitantemente, un Asociado de la misma o un directivo de la ESAL. La Junta Directiva podrá delegar en su Presidente la elección del suplente del Director Ejecutivo, mientras se suple el cargo.

Artículo 15.3. Funciones del Director Ejecutivo. Son funciones del Director Ejecutivo:

- Representar legalmente a la ESAL.
- Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.

- Celebrar los actos, contratos, acuerdos, convenios para el desarrollo del objeto social de la ESAL, conforme los parámetros que para estos efectos, establezca la Junta Directiva.
- Dirigir los proyectos que desarrolle la ESAL.
- Presentar informes a la Junta Directiva y a la Asamblea General.
- Establecer conjuntamente con el Revisor Fiscal y la Junta Directiva, los mecanismos y procedimientos que garanticen un debido control y custodia de los bienes y activos de la ESAL.
- Contratar y/o Proveer los cargos y/o personal previstos y/o creados por la Junta Directiva y celebrar los contratos respectivos.
- Manejo general y administrativo de la planta de personal y/o equipo de trabajo de la ESAL.
- Suscribir las pólizas de seguro y de manejo que la ESAL requiera o sean solicitadas.
- Aprobar y firmar las ordenes de desembolso y de pago.
- Orientar y evaluar periódicamente la actividad desarrollada por los trabajadores.
- Adelantar todas las gestiones ante entidades oficiales, no oficiales, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento del objeto social de la ESAL.
- Convocar la Asamblea General a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente.
- Ejecutar bajo la dirección de la Junta Directiva, las labores administrativas de la ESAL.
- Planear, organizar y ejecutar la gestión de la ESAL.
- Controlar, custodiar y mantener el flujo de ingresos de los dineros, valores y títulos que por cualquier causa se destinen a la ESAL, por sus miembros o por terceros y vigilar su recaudo.
- Manejar las cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos papeles, mercantiles y otras modalidades, en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria con los fondos de la ESAL y a nombre de ella.
- Actualizar y mantener el libro de matrícula o de registro de miembros.
- Ejercer todas las demás funciones que la Asamblea General y la Junta Directiva le asignen o deleguen y demás que señale la ley o los reglamentos.

Artículo 16. Revisor Fiscal. El Revisor Fiscal ejercerá el control fiscal de los bienes, recursos, ingresos y gastos de la ESAL. Debe ser contador público titulado y con experiencia comprobada como contador público; podrá ser una persona

natural o jurídica y será designado por la Asamblea General para un período de dos (2) años. El revisor Fiscal no podrá ser reelegido.

Artículo 16.2. Funciones del Revisor Fiscal. Son funciones del Revisor Fiscal:

- Vigilar la gestión financiera de la ESAL a fin que se ajuste estrictamente a las normas legales estatutarias y, a las disposiciones emanadas por la Asamblea General, que las operaciones de ESAL se ajusten a las normas legales, a las estatutarias que apliquen.
- Velar por que la contabilidad se lleve de forma regular y que las actas, libros de tesorería y demás documentos contables estén permanentemente actualizados y en regla.
- Ejercer el control y vigilancia del proceso de ejecución presupuestal, todos los movimientos económicos, de inventarios y valores de la ESAL para impartir las instrucciones cuando se requieran medidas sobre los mismos e informar a la Junta Directiva si se encuentran anomalías.
- Fiscalizar el recaudo de los ingresos o ejecución pasiva del presupuesto por concepto de adquisiciones y gastos de funcionamiento.
- Evaluar los métodos y sistemas de contabilidad y certificar los balances y estados financieros.
- Presentar a la Asamblea General los informes que les soliciten en asuntos relacionados con sus funciones.
- Informar oportunamente por escrito a la Junta Directiva las irregularidades que observe en ESAL y proponer las medidas para su remedio.
- Velar porque se lleven regularmente la contabilidad y las actas de los órganos directivo. Así mismo, se conserven adecuadamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la ESAL y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su informe correspondiente.
- Las demás funciones encomendadas por la Asamblea General.

TITULO V. CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 17. Libros. En la ESAL se llevarán los siguientes libros:

- **Libro de registro de miembros:** la ESAL contará con un libro de miembros en el que se inscribirán todos los datos y novedades, que permitan precisar de manera actualizada, la identificación, ubicación y calidad de miembro, así como la dirección de su domicilio; esta información regirá para efectos de

realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con la ESAL. El Director Ejecutivo llevará y mantendrá actualizado el libro.

- **Libro de actas:** la ESAL llevará un libro de actas en el que se consignarán las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva; las actas tendrán una numeración consecutiva e indicarán a qué autoridad de la ESAL corresponden; el libro será llevado y se mantendrá actualizado por el Director General en cumplimiento de sus funciones de Secretario General.
- **Libros de contabilidad y estados financieros:** la ESAL diligenciará oportunamente su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes, aplicando técnica y principios de aceptación general en Colombia, a efectos de presentar oportunamente estados financieros a la Junta Directiva. La ESAL presentará a la Asamblea General, a la finalización de cada año calendario, estados financieros de propósito general.

Artículo 18. Actas. De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico, en el libro de actas; cada acta deberá: i) tener la firma del Presidente y el Secretario de la respectiva sección; ii) contener su número consecutivo, la fecha, el lugar y hora de iniciación de la sesión; iii) indicar su carácter de ordinaria o extraordinaria; iv) indicar la forma en como se hizo la convocatoria; v) indicar el nombre de los asistentes; vi) indicar el nombre de quién fue designado como Secretario; vii) el orden del día y los temas tratados, las decisiones tomadas con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco; viii) la relación su cinta de los informes rendidos y de las constancias dejadas por los asistentes, con sus nombres; ix) la constancia de las aprobaciones realizadas; y x) la hora de clausura.

TITULO VI. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Artículo 19. Régimen aplicable. La ESAL para el desarrollo de su Gestión Contractual, aplicará las reglas definidas en su manual de contratación y, en lo no previsto en el mismo, las normas de derecho privado que resulten pertinentes; lo anterior, observando y aplicando principios constitucionales y legales orientadores de la función administrativa, especialmente, los de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación y publicidad razonable.

TITULO VI. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 21. Causales de disolución. Serán causales de liquidación de la ESAL, las siguientes:

- Decisión de la Asamblea General.
- Imposibilidad de cumplir su objeto.
- Disminución del patrimonio que impida su funcionamiento.

Artículo 22. Liquidación. La Asamblea General de la ESAL designará al liquidador o liquidadores, señalándoles las atribuciones a las que deberán ceñirse, según lo dispuesto en estos Estatutos y en las leyes vigentes. Este(os) deberá(n) concluir su encargo en un plazo no mayor de seis (6) meses, prorrogables.

Disuelta la ESAL, el patrimonio existente se destinará a otra entidad sin ánimo de lucro con fines similares, preferiblemente del sector ambiental.

TITULO VII. VIGENCIA

Artículo 23. Vigencia. Los presentes Estatutos de la ESAL, rigen a partir de su aprobación en la reunión de la Asamblea General de constitución.

Firmado en la ciudad de Barranquilla, a los ____ días del mes de _____ del año 2025.