

Estatuto General

Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín
Bienestar | Sostenibilidad

CONTENIDO

CAPÍTULO I. NOMBRE, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO, DURACIÓN Y DERECHO DE ASOCIACIÓN 2

CAPÍTULO II. OBJETO SOCIAL Y FINES DE LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS 3

CAPÍTULO III. PATRIMONIO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA SMP 4

CAPÍTULO IV. INTEGRANTES DE LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS 5

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS 6

CAPÍTULO VI. ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS 7

CAPÍTULO VII. CUÓRUM DE LAS ASAMBLEAS 8

CAPÍTULO VIII. EL PRESIDENTE, SECRETARIO Y COMISIONES DE ESCRUTINIO Y VERIFICACIÓN DEL ACTA 9

CAPÍTULO IX. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA 10

CAPÍTULO X. LA JUNTA DIRECTIVA 11

CAPÍTULO XI. LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y EL CUÓRUM 12

CAPÍTULO XII. DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE 16

CAPITULO XIII. SECRETARIO DE LA JUNTA 21

CAPÍTULO XIV. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN 22

CAPÍTULO XV. ÓRGANOS DE CONTROL 22

CAPÍTULO XVI. RÉGIMEN CONTRACTUAL 23

CAPÍTULO XVII. COMITÉS Y REPRESENTACIÓN 24

CAPÍTULO XVIII. SÍMBOLOS DE LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS 24

CAPÍTULO XIX. LOS RECONOCIMIENTOS CÍVICOS 25

CAPÍTULO XX. LA REFORMA ESTATUTARIA 25

CAPÍTULO XXI. LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS 25

ACUERDO 01 del 28 de junio de 2022

Por el cual se expide el Estatuto General de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín

LA ASAMBLEA DE SOCIOS, en uso de las atribuciones que la Ley confiere a LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN al reconocerla como entidad sin ánimo de lucro y con autonomía administrativa, mediante personería jurídica otorgada por la Presidencia de la República el 11 de abril de 1904, publicada en el diario oficial N° 12.058 del 27 de abril de 1904, que se rige por el régimen del derecho privado, en el marco de las disposiciones que le confieren la Ley 1217 de 2008 y, particularmente, sus propios estatutos,

ACUERDA

Aprobar los siguientes estatutos que reforman y actualizan los lineamientos de la institución.

ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN

La Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín se regirá por las siguientes disposiciones estatutarias y sus principios:

PREAMBULO
PROPÓSITO SUPERIOR

Apoyados en nuestra historia centenaria y en procesos de educación y gestión en las artes, la biodiversidad y la vida ciudadana, participamos activamente en la construcción del futuro de Medellín, su región y el país.

MISIÓN

La Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín es una entidad privada sin ánimo de lucro, de carácter cívico, que contribuye a

la creación de valor público para la ciudad de Medellín, la región y el país, a partir de la concertación con entidades y organizaciones públicas y privadas, como parte de una amplia red de actores.

PRINCIPIOS

La Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín se regirá por los siguientes principios:

1. El civismo: Comportamiento de la persona que cumple sus deberes de ciudadano, respeta las leyes, promueve el valor de lo público en un territorio que, en derecho, pertenece a todos y contribuye así al funcionamiento adecuado de la sociedad y al bienestar de los demás miembros de la comunidad.

2. La inclusión: Aceptación de las diferencias, el ejercicio de la ciudadanía, reconociendo y generando equidad e igualdad en las oportunidades para todos.

3. La ética: Conjunto de principios que orientan nuestro quehacer y que representan el valor fundamental para propiciar la convivencia ciudadana, soportada en el respeto, la democracia, la libertad y la solidaridad.

CAPÍTULO I. NOMBRE, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO, DURACIÓN Y DERECHO DE ASOCIACIÓN

Artículo 1. Naturaleza jurídica. La institución llamada Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín, que igualmente podrá ser conocida con la sigla SMP - Medellín, es una asociación de ciudadanos comprometidos con el servicio a la sociedad, quienes deciden conformar una persona jurídica, sin ánimo de lucro, de carácter cívico, que se rige por las normas del derecho privado.

Artículo 2. Domicilio. El domicilio principal de la SMP es el Palacio de Bellas Artes, ubicado en la calle 52 N° 42-08, de la

ciudad de Medellín.

Artículo 3. Fecha de constitución y duración. La SMP fue constituida el 9 de febrero de 1899, y tendrá una duración hasta diciembre 31 del año 2.122.

Artículo 4. Derecho de asociación. La SMP podrá, en unión de otras asociaciones similares, conformar federaciones y confederaciones a escala departamental, nacional o internacional o afiliarse a ellas. Para el cumplimiento de la misión, podrá asociarse con otras entidades debidamente constituidas a nivel nacional e internacional.

CAPÍTULO II. OBJETO SOCIAL Y FINES DE LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS

Artículo 5. Objeto social. La Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín, como entidad sin ánimo de lucro, tendrá como objeto la generación de valor y la apropiación social del conocimiento a través de la prestación de servicios y experiencias, así como la producción de bienes en los campos cultural, artístico, patrimonial, ambiental y cívico; en este sentido podrá desarrollar actividades de investigación, promoción, construcción, comercialización y en general cualquier actividad que permita el cumplimiento de sus fines. La entidad tendrá un claro enfoque en la protección de los animales nativos y exóticos, la biodiversidad, la fauna y la flora. Para el cumplimiento de su objeto, la SMP podrá desarrollar todo tipo de contratos, asociarse o formar consorcios con otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. La Sociedad podrá también promover la creación de otras personas jurídicas, cuyo objeto sea conexo o complementario con el suyo, o participar en instituciones a través de las cuales pueda facilitar o complementar el cumplimiento de sus objetivos. Esta posibilidad se entiende enmarcada exclusivamente dentro de los límites derivados del objeto social de la Institución, sin que las entidades promovidas o aquellas en las cuales se participe excedan, en cualquier forma, las finalidades

permitidas.

Artículo 6. Fines. Son fines de la Sociedad de Mejoras Públicas:
1. Promover el civismo y el diálogo como bases del relacionamiento y de la gestión para que la ciudad, la región y el país se desarrollen en el respeto por la dignidad humana y la conservación del patrimonio cultural, social y ambiental.
2. Promover espacios de debate ciudadano para tratar temas de interés relacionados con el desarrollo de las comunidades y de los territorios en los que actúa.
3. Apoyar procesos misionales en estrecha alianza con las instituciones y organizaciones locales, municipales, regionales y nacionales, especialmente con otras SMP.
4. Fortalecer los procesos de información y comunicación con tecnologías, de manera clara, oportuna, eficiente y veraz.
5. Estudiar y evaluar procesos de desarrollo urbano y regional y de manifestaciones culturales, educativas, sociales y ambientales, con base en la experiencia e información de la SMP desde su fundación.

CAPÍTULO III. PATRIMONIO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE LA SMP

Artículo 7. Conformación. El patrimonio de la SMP está constituido por:

a. Los derechos y bienes tangibles (muebles e inmuebles) e intangibles, que le pertenezcan o que adquiera a cualquier título, así como sus frutos y rendimientos.
b. Los ingresos que reciba por diferentes conceptos.

Artículo 8. Fondos, cuentas y programas especiales. Para la administración y manejo de los recursos generados mediante las diversas gestiones y actividades de la Institución, la Asamblea General de Socios creará y reglamentará reservas y fondos especiales.
La Junta Directiva autorizará la apertura de cuentas y programas especiales, conforme a las leyes vigentes.

CAPÍTULO IV. INTEGRANTES DE LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS

Artículo 9. De los socios. La SMP estará integrada por personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, en un número no menor de veinte (20), los cuales se clasificarán en las siguientes categorías:

a. Socios activos
b. Socios honorarios

Artículo 10. Socios Activos. Serán Socios Activos las personas naturales que son admitidas por la SMP y que cumplan los deberes señalados por este Estatuto y sus reglamentos. Además, que aporten de forma voluntaria y ciudadana sus capacidades personales y profesionales, para el cumplimiento de la misión efectiva de la SMP.

Artículo 11. Socios Honorarios. Se otorga la calidad de Socios Honorarios a las personas naturales o jurídicas que la SMP, a través de su Junta Directiva, acepta en forma unánime como tales, por sus aportes a la institución o al desarrollo cívico, social, cultural, educativo, ambiental y empresarial de la ciudad, la región y el país.

Parágrafo. Los Socios Honorarios deberán acatar los Estatutos y Reglamentos de la SMP, podrán participar en las deliberaciones y actividades de la Sociedad con voz y sin voto y no podrán ser elegidos miembros de la Junta Directiva.

Artículo 12. Deberes de los socios.
a. Acatar los Estatutos y Reglamentos de la Institución.
b. Actuar con espíritu cívico y compromiso voluntario, enalteciendo su vínculo con la institución, manteniendo como norma de conducta un ejemplar comportamiento ciudadano.
c. Propender por todos los medios a su alcance, por el mejor éxito de las actividades que emprenda la SMP.
d. Cumplir diligentemente las comisiones permanentes,

transitorias o accidentales para las que sean designados por la Presidencia o por la Junta Directiva.
e. Asistir a las asambleas, reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Sociedad.
f. Participar con voz y voto en todas las reuniones convocadas por la Sociedad.
g. Elegir y ser elegidos para los cargos y comisiones que la Sociedad requiera.
h. Asumir con responsabilidad la prestación de los servicios con carácter voluntario, que les sean encomendados.

Artículo 13. Aceptación de Socios Activos.
La condición de Socio Activo se adquiere por solicitud expresa del interesado o por invitación de dos socios activos, como mínimo, previa aceptación del candidato y evaluación de la Junta Directiva, con sujeción a los criterios de admisión y al reglamento del proceso de selección y designación que este organismo establezca.

Artículo 14. Pérdida de la condición de socio en cualquiera de sus categorías.
a. Por retiro voluntario, cuando el socio lo solicite a la Junta Directiva, por escrito o por cualquier medio digital.
b. Por decisión de la Junta Directiva cuando el socio no cumpla con sus obligaciones en la forma establecida en este Estatuto y sus reglamentos, previo cumplimiento del debido proceso que defina la propia Junta.
c. Haber sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos políticos y hechos culposos, o haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves. Encontrarse reportado en listas SARLAFT.

CAPÍTULO V. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS

Artículo 15. Autoridades. Los órganos de dirección de la Sociedad de Mejoras Públicas son:
a. La Asamblea General de Socios.

b. La Junta Directiva.
c. El Presidente.

CAPÍTULO VI. ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

Artículo 16. Composición. La Asamblea General de Socios está conformada por los Socios Activos, en pleno uso de sus derechos, quienes tienen voz y voto; es la máxima autoridad de la SMP y expresa sus actuaciones por medio de acuerdos y resoluciones.

Artículo 17. Clases de reuniones. Las reuniones de la Asamblea General de Socios serán ordinarias o extraordinarias, presenciales, no presenciales o mixtas.

Artículo 18. Reuniones Ordinarias. La Asamblea General de Socios se reunirá, como mínimo, una vez al año, dentro de los tres primeros meses, previa citación realizada por el Presidente o la Junta Directiva. En esta reunión se elegirán los integrantes de la Junta, cuando corresponda, de conformidad con lo estipulado en los presentes estatutos. Así mismo, se designará el Revisor Fiscal principal y su suplente y se fijarán sus honorarios.

Parágrafo. La citación a la reunión ordinaria de socios activos deberá hacerse por escrito con antelación mayor o igual a 15 días calendario, expresando la agenda de la reunión. Se extenderá la invitación a los socios honorarios.

Artículo 19. Reuniones Extraordinarias. La Asamblea General de Socios se reunirá en forma extraordinaria por citación expresa del Presidente, del Revisor Fiscal o del 20% de los socios activos en pleno uso de sus derechos, para tratar asuntos específicos o urgentes, de suma importancia para el buen funcionamiento de la entidad, tantas veces como sea necesario.

Parágrafo 1. La citación a la reunión extraordinaria se hará con una antelación mayor o igual a ocho (8) días calendario,

expresando con claridad la agenda de la reunión, y en ella no se podrá tratar ningún asunto diferente al que la motivó.

Parágrafo 2. Para acreditar la validez de una reunión no presencial o mixta, deberá quedar prueba inequívoca del soporte de comunicación electrónico o digital, donde sea claro el nombre del socio que emite la comunicación, el contenido de la misma y la hora en que lo hace, así como la correspondiente copia de la convocatoria efectuada a los socios.

Artículo 20. Actas. De las sesiones de la Asamblea General de Socios se elaborarán actas numeradas y firmadas por el Presidente de la Asamblea y el secretario de esta; al igual que por el presidente de la SMP cuando no actúa como Presidente de la Asamblea. El acta también será firmada por quienes integran la comisión de verificación y aprobación del acta. De todas las asambleas se dejará una grabación que se conservará en forma confidencial mientras se aprueba y suscribe el acta correspondiente.

CAPÍTULO VII. CUÓRUM DE LAS ASAMBLEAS

Artículo 21. Ordinarias. Para que la Asamblea pueda sesionar y deliberar, se requiere la presencia de la mitad más uno de los Socios Activos, y serán válidas las decisiones tomadas por los socios asistentes en mayoría simple.

Parágrafo. Si a la hora citada para la reunión no se cuenta con el cuórum requerido, se postergará el inicio de la sesión para la hora siguiente. En este caso, se sesionará con el número de miembros asistentes, que no deberá ser inferior al número de miembros de la Junta Directiva y serán válidas las decisiones tomadas por los socios asistentes en mayoría simple. En caso de no darse este cuórum se convocará para una extraordinaria, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario.

Artículo 22. Extraordinarias. Para que sean válidas, se requiere el siguiente cuórum:

a. Para sesionar, deliberar y decidir, la mitad más uno de los socios activos, y serán válidas las decisiones tomadas por los socios asistentes en mayoría simple.
b. Para reforma de estatutos y liquidación de la entidad, un cuórum calificado de asistencia conformado por las dos terceras partes de los socios activos, y para la toma de decisiones, la mitad más uno de los socios activos asistentes

Artículo 23. Los socios que no pudiesen asistir a una Asamblea podrán delegar su voto, mediante escrito firmado, dirigido al Presidente de la Sociedad donde conste en quien se delega el voto y la aceptación del delegado. El socio que confiere el poder solo podrá delegar su representación en un solo socio. Quien tenga el mandato de otros socios, no podrá representar a más de dos socios a la vez.

CAPÍTULO VIII. EL PRESIDENTE, SECRETARIO Y COMISIONES DE ESCRUTINIO Y VERIFICACIÓN DEL ACTA

Artículo 24. Presidente y Secretario de la Asamblea. Al inicio de la primera reunión de la Asamblea, se nombrará un Presidente y un Secretario de la misma, que lo serán de las reuniones que se realicen durante ese año. Podrá ser Presidente de la Asamblea el propio Presidente de la Sociedad. El Presidente tendrá la función de dirigirla, según la agenda de la reunión, dar la palabra y orientar las decisiones y votaciones, cuando fuere del caso.

El Secretario levantará el acta de la sesión y para ello podrá contar con apoyo técnico.

Artículo 25. Comisión de verificación del acta y comisión de escrutinio de la Asamblea. Al inicio de cada reunión de la Asamblea General, se nombrará una comisión de verificación del acta y, si fuere a haber votaciones, se nombrará una comisión de escrutinio. Cada comisión estará conformada por dos socios participantes.

La comisión de verificación del acta revisará el borrador de la misma y dará su aprobación.

La comisión de escrutinio verificará la transparencia de los procesos sometidos a votación y suscribirá el acta de resultados.

CAPÍTULO IX. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA

Artículo 26. Funciones de la Asamblea General de socios activos.
1. Orientar y evaluar la marcha general de la institución, trabajar por su sostenibilidad y crecimiento, disponer o proponer las acciones y expedir las decisiones necesarias para lograr el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y plan de desarrollo de la institución.
2. Adoptar los estatutos de la entidad, sus reglamentos generales y sus reformas, y velar porque se cumplan las disposiciones estatutarias y reglamentarias.
3. Darse su propio reglamento.
4. Posesionar a los nuevos socios aprobados por la Junta Directiva.
5. Elegir como integrantes de la Junta Directiva, al Presidente y al Vicepresidente de la Sociedad, en calidad de representantes legales, en su orden principal y suplente.
6. Elegir a los 5 Vocales que integrarán la Junta Directiva.
7. Elegir al Revisor Fiscal y su suplente, y fijar sus honorarios.
8. Adoptar las políticas generales y los lineamientos estratégicos de la Institución por iniciativa propia o a propuesta de la Junta Directiva.
9. Aprobar el informe anual de gestión, los estados financieros, el informe del Revisor Fiscal y la distribución de excedentes.
10. Autorizar a la Junta Directiva para la celebración de todo tipo de contratos, inversiones o erogaciones y la ordenación del gasto. Además, para recibir donaciones. Estas facultades podrán ser delegadas por la Junta al Presidente de la SMP, de acuerdo con los límites que establezca la propia Junta Directiva.
11. Conferir los reconocimientos, distinciones, estímulos y

premios a personas e instituciones que se hayan destacado por sus ejecutorias cívicas, culturales y científicas, en particular, el otorgamiento de la medalla cívica, distinción de máxima jerarquía de la SMP, de acuerdo con la reglamentación que establezca la Junta Directiva.
12. Disolver la SMP y proceder a su liquidación, de conformidad con lo expresado en este estatuto y las leyes colombianas sobre la materia.

CAPÍTULO X. LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 27. Composición. La Sociedad tendrá una Junta Directiva integrada por siete miembros, así:
a. Un Presidente, que será el Presidente de la Sociedad de Mejoras Públicas.
b. Un Vicepresidente.
c. Cinco Vocales.

Parágrafo 1. El Presidente de la Junta Directiva de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín, actuará como Representante Legal Principal. En ausencia temporal o absoluta del Presidente, asumirá el Vicepresidente de la Junta Directiva, como Primer Representante Legal Suplente.

Así mismo, la Junta Directiva de la SMP designará en cualquier tiempo un Segundo Representante Legal Suplente, para que asuma las funciones que en el acto de nombramiento disponga la Junta Directiva.

En caso de ausencia definitiva del Presidente y del Vicepresidente, se deberá convocar a una Asamblea General Extraordinaria, para el reemplazo de los mismos y por el término que faltare para completar el periodo respectivo.

Parágrafo 2. La calidad de Miembro de Junta se pierde por inasistencia a un 25% de las reuniones del año sin justa causa, por renuncia ante la Junta Directiva, por enfermedad sobreviniente que le impida asistir a las reuniones o por haber

sido sancionado disciplinariamente.

Parágrafo 3. Cuando se produzca la vacante de un Miembro de la Junta, ésta se proveerá con el socio siguiente que haya obtenido el mayor número de votos en la elección realizada en la Asamblea para miembros de la Junta Directiva.

Artículo 28. Elección. Salvo el Presidente y el Vicepresidente, quienes se postularán en una misma lista y serán elegidos en un proceso independiente, los restantes miembros de la Junta Directiva serán electos por la Asamblea General de Socios para períodos de dos años, reelegibles, hasta por tres períodos sucesivos.

Artículo 29. Elegibilidad. Para ser elegido Miembro de la Junta Directiva, se deben reunir los siguientes requisitos:

a. Ser Socio Activo durante un lapso mínimo de un (1) año.
b. No estar sancionado disciplinariamente por la Junta Directiva.
c. No estar vinculado laboralmente, por prestación de servicios o ser proveedor de la Institución como persona natural o como persona jurídica.

Artículo 30. Posesión. Los miembros elegidos para la Junta Directiva, incluido el Presidente y el Vicepresidente, se posesionarán en acto solemne, en la Asamblea que los elija.

CAPÍTULO XI. LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y EL CUÓRUM

Artículo 31. De las reuniones ordinarias. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente, como mínimo, una vez al mes, previa citación escrita o electrónica que realice el Presidente, con una antelación mínima de ocho (8) días calendario

Artículo 32. Cuórum. Para sus deliberaciones, habrá cuórum con la presencia de cuatro (4) de sus miembros; para las

decisiones, el cuórum será por mayoría simple de los asistentes.

Artículo 33. Reuniones extraordinarias. La Junta Directiva se reunirá en forma extraordinaria por citación expresa del Presidente, del Revisor Fiscal, o de cuatro (4) Miembros de la Junta Directiva, con una antelación mínima de tres (3) días calendario, para tratar asuntos específicos o urgentes, de suma importancia para el buen funcionamiento de la entidad, tantas veces como sea necesario.

Parágrafo. Para acreditar la validez de una reunión no presencial o mixta, deberá quedar prueba inequívoca del soporte de comunicación electrónico o digital, donde sea claro el nombre del socio que emite la comunicación, el contenido de la misma y la hora en que lo hace, así como la correspondiente copia de la convocatoria efectuada a los socios.

Artículo 34. Actas. De las sesiones de la Junta Directiva se elaboran actas numeradas y firmadas por el Presidente y el Secretario, previa aprobación de la Junta.

Artículo 35. Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva:

1. Orientar, supervisar y evaluar la marcha general de la Institución, el cumplimiento de su misión, propósito, objetivos y plan de desarrollo.
2. Velar porque en la Institución se cumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
3. Elaborar su propio reglamento.
4. Decidir sobre la admisión de nuevos socios, según las necesidades de desarrollo de la Institución, en los diferentes campos de intervención que autoriza la Ley, establecen los Estatutos y el plan de desarrollo institucional. Igualmente, la Junta reglamentará y decidirá sobre las calidades de los socios, su promoción o cambio de estatus; sobre el retiro o exclusión de estos, todo ello de conformidad con la reglamentación

institucional, que para este fin expedirá la Junta Directiva.
5. Velar por que se cumplan y ejecuten las comunicaciones y decisiones de la Asamblea General, porque se implementen las mejoras y recomendaciones relacionadas con la gestión de la Institución que se deriven de los informes de la Revisoría Fiscal y del Comité de Control Interno.
6. Autorizar al Presidente la delegación de la representación legal, en casos especiales o para evitar conflictos de interés, en el Vicepresidente, en los Socios o en los Directores de Area.
7. Crear las comisiones y los grupos de trabajo que juzgue convenientes para el desarrollo, planeación y control de las actividades de la Institución.
8. Aprobar el Plan de Desarrollo de la Institución y velar por su ejecución.
9. Decidir la estructura organizacional y administrativa de la Institución, y sus modificaciones.
10. Decidir sobre las propuestas de reglamentos generales o específicos (manuales de procesos y procedimientos) o sus modificaciones, necesarios para la marcha de la Institución.
11. Adoptar las políticas, programas y reglamentos para la gestión del personal, su formación y mejoramiento continuo, el clima organizacional y el programa de estímulos del personal.
12. Autorizar al Presidente para la delegación de funciones y la ordenación del gasto en el Vicepresidente y demás miembros de la Junta o empleados de la Institución cuando sea necesario.
13. Recomendar a la Asamblea General la aprobación del informe anual integrado y detallado de gestión y de ejecución presupuestal.
14. Aprobar el Plan Anual de Acción para la siguiente vigencia, junto con el presupuesto de gastos e inversiones.
15. Autorizar las adiciones y los traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal.
16. Autorizar los incentivos, bonificaciones y aumentos que se deba aplicar al personal de la institución, de manera general y de acuerdo con la política salarial que para el efecto se defina.
17. Autorizar al Presidente la celebración de contratos por la cuantía establecida en los estatutos que sean competencia de la

Junta, y recomendar a la Asamblea General la autorización para celebrar contratos, por cuantías que sean de competencia de la Asamblea.
18. Decidir sobre las ofertas de donación hasta el límite que se reserve la propia Asamblea; o recomendar a la Asamblea General la aceptación de la donación.
19. Nombrar comisiones conformadas por tres (3) miembros de la Junta, para que se encarguen de adelantar y dirimir las actuaciones en que incurran los socios, que puedan ser contrarias a los Estatutos.
20. Decidir la participación de la SMP en instancias, organizaciones, comités científicos, ambientales, culturales, patrimoniales y artísticos, de carácter regional, nacional o internacional, públicos y privados, y para la celebración de contratos, convenios, intercambios y demás formas de relación que conlleven al crecimiento de la Institución.
21. Efectuar los nombramientos que le asigne la Asamblea o que se prevea en la normatividad interna, al igual que el otorgamiento de reconocimientos, distinciones (en particular, el otorgamiento de la medalla cívica, distinción de máxima jerarquía de la SMP), estímulos y premios a personas que se hayan destacado por sus ejecutorias cívicas, culturales y científicas, de conformidad con el reglamento establecido por la Junta Directiva.
22. Recibir a satisfacción el informe escrito por cada una de las comisiones que cumpla el Presidente en nombre de la Institución o de una de las áreas.
23. Resolver las situaciones administrativas extraordinarias del personal, no contempladas en el reglamento interno de trabajo.
24. Adoptar el sistema de control interno de la Institución y velar por su implementación y actualización.
25. Adoptar los planes de negocios para la producción, distribución y comercialización de los bienes y servicios que se generan en la institución. Velar por su implementación y actualización.
26. Adoptar las políticas, programas y reglamentos sobre la investigación, formación para la investigación y proyección

social que eleven la calidad de los servicios que ofrecen las áreas. Igualmente, autorizar estudios sobre la pertinencia y actualización de los programas, y sobre la recepción de estos por parte de los públicos. Vigilar su ejecución y actualización.

Parágrafo. Todas las demás que le sean asignadas o delegadas por la Asamblea General de socios y las que no correspondan a otros organismos por virtud de estos Estatutos.

Artículo 36. La Junta Directiva no cesará en sus funciones hasta no ser reemplazada.

CAPÍTULO XII. DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE

Artículo 37. Definición, incompatibilidades y posesión. El Presidente de la SMP es el representante legal de la Institución, el Presidente de la Junta Directiva y la primera autoridad ejecutiva de la Institución.

Es elegido por la Asamblea General de Socios para un período de dos (2) años y podrá ser reelegido para un segundo período consecutivo, después del cual estará inhabilitado durante un período.

El Presidente toma posesión ante la Asamblea General de socios.

Artículo 38. Elección del Presidente y del Vicepresidente. Para la elección del Presidente y del Vicepresidente se requiere el voto positivo de dos terceras partes del cuórum de la Asamblea General de socios, de candidatos presentados por los miembros participantes, en la misma reunión de elección, previa acreditación de las calidades y demás requisitos que establezca el Estatuto y demás normas de esta Asamblea.

Si ninguno de los candidatos obtiene dicha mayoría, la Asamblea efectuará nuevas votaciones dentro de la misma sesión, hasta cuando uno de los candidatos obtuviere el

número de votos equivalente a las dos terceras partes.

Artículo 39. Calidades. Para ser Presidente se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio o extranjero con residencia mínima de cinco años en el país; no haber sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos políticos y hechos culposos, ni sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves; tener título universitario; haber desarrollado actividades académicas, profesionales o cívicas, durante cinco años, de los cuales tres deben ser de experiencia administrativa.

Artículo 40. Funciones del Presidente.

1. Dirigir, gestionar, supervisar, evaluar, controlar y ejecutar todas las acciones necesarias para el cabal funcionamiento de la SMP, trabajar por su sostenibilidad y crecimiento; disponer o proponer a las instancias correspondientes, las acciones y expedir las decisiones necesarias para lograr el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y plan de desarrollo de la Institución.
2. Velar porque en la Institución se cumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
3. Comunicar y ejecutar las decisiones y mandatos de la Asamblea General y de la Junta Directiva e implementar las mejoras y recomendaciones relacionadas con la gestión de la Institución, que deriven de los informes de la Revisoría Fiscal y del Comité de Control Interno.
4. Presentar a la Junta Directiva los candidatos a nuevos socios, según las necesidades de desarrollo de la Institución, en conformidad con la reglamentación que para este fin expida la Junta Directiva. Igualmente, resolver o recomendar a la Junta las situaciones relacionadas con las calidades de los socios, su promoción o cambio de estatus; sobre el retiro o exclusión de estos y sobre el otorgamiento de las comisiones, de conformidad con la reglamentación respectiva. El Presidente mantendrá actualizada la información sobre los socios y su situación con la Institución.

5. Representar legalmente a la Sociedad en todas sus actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales, o solicitar a la Junta Directiva autorización para delegar la representación legal, en casos especiales, o para evitar conflictos de interés, en el Vicepresidente, en los socios o en los directores de área, cuando así lo considere pertinente.
6. Convocar la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias y proponer la agenda de la reunión.
7. Presidir la Junta Directiva, los Comités y grupos de trabajo de la SMP por sí o por medio de delegados y velar por el cumplimiento de sus objetivos y resultados.
8. Apoyar técnicamente al Presidente y Secretario de la Asamblea General de Socios, con la elaboración de las actas, formulación de las decisiones administrativas, autorizaciones y demás comunicaciones emanadas de la Asamblea para que sean sancionadas por el Presidente y el Secretario de la Asamblea antes de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de realización de esta.
9. Firmar los acuerdos, resoluciones, decisiones administrativas y comunicaciones que se deriven de la Asamblea General de Socios, cuando hubiera sido su Presidente, y los de la Junta Directiva durante su mandato; firmar, también, las actas de la Junta Directiva para dejar en firme las decisiones tomadas. Comunicar las decisiones.
10. Mantener permanentemente informada a la Junta Directiva sobre la marcha de la Institución y a la Asamblea, en las reuniones ordinarias y extraordinarias, cuando éstas se lo soliciten.
11. Proponer a la Junta Directiva iniciativas y recomendaciones que contribuyan al desarrollo de la Institución, su sostenibilidad económica y financiera, proyección y desarrollo futuro.
12. Implementar los procesos adecuados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de los programas y actividades de la Institución.
13. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de plan de desarrollo de la Institución, para que lo apruebe y, una vez

aprobado, dirigir y supervisar su ejecución.
14. Presentar a la Junta Directiva las propuestas sobre la estructura organizacional y administrativa de la Institución, y sus modificaciones, y considerar las propuestas destinadas a la creación de institutos, centros, programas y proyectos para el desarrollo de la Institución.
15. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de reglamentos generales o específicos (manuales de procesos y procedimientos), o sus modificaciones, necesarios para la marcha de la Institución.
16. Presentar a la Junta Directiva las propuestas sobre la plantilla de cargos, el perfil, las funciones y la política salarial y de beneficios del personal requerido para la buena marcha de la institución. Y autorizar la provisión parcial o total de las vacantes.
17. Presentar a la Junta Directiva las políticas, programas y reglamentos para la gestión del personal, su formación y mejoramiento continuo, el clima organizacional y el programa de estímulos.
18. Presentar a la Junta Directiva las propuestas para la delegación de algunas funciones y la facultad de ordenación del gasto al Vicepresidente, miembros de junta, responsables de institutos, centros, programas y proyectos.
19. Presentar a la Junta Directiva el informe anual integrado y detallado de gestión y de ejecución presupuestal, y el plan anual de acción para la siguiente vigencia, junto con el presupuesto de gastos e inversiones.
20. Presentar a la Junta Directiva las propuestas sobre las adiciones y los traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal.
21. Presentar a la Junta Directiva las propuestas sobre los incentivos, bonificaciones y aumentos que se deban aplicar al personal, de manera general. Una vez aprobados, autorizar su implementación.
22. Actuar como ordenador del gasto y celebrar todo tipo de contratos, inversiones o erogaciones, dentro de los límites de cuantías que establece este Estatuto.
23. Solicitar a la Junta Directiva o por su intermedio a la

Asamblea General de Socios, según el caso, la autorización para celebrar contratos por cuantía mayor al tope que le fue fijado en estos Estatutos.
24. Supervisar la celebración de todos los contratos o convenios que realice la Institución.
25. Presentar a la Junta Directiva las ofertas de donación que estén relacionadas con bienes fungibles y físicos (muebles o inmuebles), la conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones, recursos documentales, artísticos y patrimoniales. Cuando la cuantía exceda los topes de contratación permitidos a la Junta, solicitar a la Asamblea autorización para aceptar celebrar los contratos de donación, ejecutar y supervisar la recepción de las donaciones y su adecuado uso.
26. Ejercer la función disciplinaria en la Institución, con potestad para investigar en todos los casos, imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad y actuar, en lo que le corresponda, según lo establecido en el reglamento disciplinario. Mientras se desarrolla el proceso disciplinario, y cuando las circunstancias lo ameriten, podrá suspender a quien es sujeto de la investigación.
27. Remover los empleados de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y adoptar todas las decisiones concernientes a la administración de esas personas, en el ámbito de su competencia.
28. Dirigir, fomentar, supervisar y mantener las relaciones públicas regionales, nacionales e internacionales de la Institución.
29. Proponer a la Junta Directiva, por iniciativa propia o por recomendación de los Comités asesores, la participación de la SMP en instancias, organizaciones, comités científicos, ambientales, culturales, patrimoniales y artísticos, de carácter regional, nacional o internacional.
30. Designar, remover o ratificar a los representantes de la entidad ante diferentes organismos e instituciones públicos o privados, donde la SMP tenga representación.
31. Proponer a la Junta Directiva el nombre de candidatos a reconocimientos, distinciones, estímulos y premios cuando se

hayan destacado por sus ejecutorias cívicas, culturales y científicas, provenientes de las áreas, por iniciativa propia.
32. Presentar a la Junta Directiva el informe de cada comisión que cumpla en nombre de la Institución.
33. Presentar a la Junta Directiva un programa para la preservación, investigación y divulgación de la memoria institucional y, una vez aprobado, participar en la implementación, control y actualización.
34. Todas las demás que le sean asignadas o delegadas por la Asamblea General de socios, la Junta Directiva y las que no correspondan a otros organismos por virtud de estos Estatutos.

Artículo 41. Remoción y suspensión. De acuerdo con las causales, y observando los procedimientos establecidos en las leyes generales sobre la materia, el Presidente puede ser removido o suspendido por la Asamblea General de socios o por solicitud de la autoridad competente.

Artículo 42. Funciones del Vicepresidente. El Vicepresidente debe tener las mismas calidades exigidas para ser Presidente, lo remplaza en sus faltas temporales y absolutas (mientras la Asamblea designa su sucesor); y ejerce, además, las funciones que el Presidente, la Junta Directiva, los Estatutos y los reglamentos de la Institución le asignen.

CAPITULO XIII. SECRETARIO DE LA JUNTA

Artículo 43. Será designado Secretario de la Junta la persona responsable de la Gestión Jurídica de la SMP o en su defecto uno de los miembros de la Junta.

Artículo 44. Funciones.

a. Asistir a las reuniones de la Junta.
b. Suscribir, junto con el Presidente, las actas, los acuerdos, las resoluciones y comunicaciones que genere la Junta y dar validez a las decisiones.
c. Comunicar las decisiones de la Junta.

d. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en la Junta.
e. Las demás que le asigne la Junta Directiva o su Presidente

CAPÍTULO XIV. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 45. La Junta Directiva adoptará la estructura administrativa y organizacional que requiera para el cumplimiento de su misión y objetivos. Igualmente, evaluará la necesidad, pertinencia, factibilidad y sostenibilidad de crear, diversificar, transformar, fusionar o suprimir las unidades administrativas o misionales que estime convenientes.

CAPÍTULO XV. ÓRGANOS DE CONTROL

Artículo 46. Conformación: La Revisoría Fiscal y el Comité de Control Interno, cumplirán sus funciones de conformidad con los principios, sistemas, procesos y procedimientos establecidos en la Constitución Política, en la Ley, en los Estatutos de la SMP y demás normas que la Institución crea para el cumplimiento de su función.

El Comité de Control Interno será designado por la Junta Directiva y estará integrado por tres miembros independientes que no sean socios, ni funcionarios de la SMP o de sus Entidades, ni proveedores o contratistas de las mismas.

Artículo 47. Sistemas de control. Para el control previo y posterior, se aplican los sistemas: financiero, legal, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno.

Artículo 48. Responsabilidad en la implementación del control interno. Corresponde a la Presidencia de la SMP, la responsabilidad de establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno según la Ley. Este sistema debe adecuarse a la naturaleza, la estructura y la misión de la SMP. El Presidente se apoyará en el Comité de Control Interno.

Artículo 49. Del Revisor Fiscal. El Revisor Fiscal y su suplente serán nombrados por la Asamblea General de Socios, por el mismo periodo de la Junta Directiva, quien fijará sus honorarios y puede removerlos cuando lo estime necesario. En ningún caso podrá ser reelegido por más de tres (3) períodos sucesivos.

Artículo 50. Funciones del Revisor Fiscal.
El Revisor Fiscal ejercerá sus funciones de acuerdo con las leyes vigentes en Colombia y específicamente las establecidas en el Código de Comercio, y aquellas que, en el marco de sus competencias, les sean asignadas por la Junta Directiva.

Artículo 51. Incompatibilidades e inhabilidades. El Revisor Fiscal y su suplente no podrán:

a. Ser Socios de la Sociedad de Mejoras Públicas.
b. Tener vínculos, hasta el cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, o primero civil con el Presidente, con algún miembro de la Junta Directiva o con personal directivo de la Institución; al igual que cónyuge o compañero permanente.
c. Las establecidas en la Ley Colombiana y específicamente en el Código de Comercio.

Artículo 52. Responsabilidad administrativa, civil y penal. Todas las personas que tengan a su cargo o bajo su cuidado bienes o valores de la Institución responden por su custodia y buen manejo: sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, administrativa y patrimonial que les incumba por su conducta.

CAPÍTULO XVI. RÉGIMEN CONTRACTUAL

Artículo 53. Régimen contractual. Por regla general, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones suscriba la SMP: se rigen por las normas del derecho privado y, según su naturaleza, sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales vigentes y a las establecidas en el estatuto de contratación de la institución, aprobado por la Junta Directiva.

CAPÍTULO XVII. COMITÉS Y REPRESENTACIÓN

Artículo 54. Comités de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín. La SMP constituirá los comités que considere pertinentes para su gestión y serán designados por la Junta Directiva.

CAPÍTULO XVIII. SÍMBOLOS DE LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS

Artículo 55. Definición. Los símbolos emblemáticos de la Sociedad de Mejoras Públicas son:
a. El Escudo.
b. La Bandera.
c. El Himno.

Artículo 56. El Escudo: Es el símbolo principal de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín. Éste, de color azul turquí y forma circular, tiene grabado en relieve, sobre campo dorado, las iniciales "SMP".

Artículo 57. Imposición del Escudo. A cada socio le será impuesto un escudo el día de su posesión en señal de vínculo con la Sociedad de Mejoras Públicas.

Artículo 58. La Bandera. La Sociedad de Mejoras Públicas tiene una bandera cuyos colores están partidos en tres (3) fajas diagonales, así: el primer triángulo inferior es de color rojo, el rectángulo central de color blanco y el triángulo superior de color verde oliva. El centro del rectángulo lleva en campo blanco, el escudo de la Sociedad en letras doradas.

Artículo 59. El Himno. La Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín tiene desde 1977 un himno cuya letra fue compuesta por Jorge Robledo Ortiz y la Música por Carlos Vieco Ortiz.

El Himno debe preceder al inicio de las sesiones solemnes de la Sociedad.

CAPÍTULO XIX. LOS RECONOCIMIENTOS CÍVICOS

Artículo 60. Distinciones. La SMP reconoce, fomenta y estimula el trabajo cívico, ambiental, patrimonial, cultural y artístico de sus socios, instituciones y ciudadanos. Para el efecto establecerá las políticas, programas y actividades que regirán estas distinciones.

Artículo 61. Medalla Cívica. Será la máxima distinción que otorga la Asamblea de la SMP y la podrá conferir en las modalidades oro y plata. La Junta Directiva determinará las demás distinciones y su respectiva reglamentación.

CAPÍTULO XX. LA REFORMA ESTATUTARIA

Artículo 62. Reforma. La reforma total o parcial del presente Estatuto puede surgir por iniciativa de la Junta Directiva, de un socio o grupo de socios. En todos los casos será estudiada por la Junta Directiva y presentada a la Asamblea General de Socios con su recomendación. La Asamblea General de Socios estudiará y decidirá lo pertinente a las propuestas que le sean formuladas.

CAPÍTULO XXI. LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS

Artículo 63. Disolución. La Sociedad se disolverá por:

a. Decisión tomada por los socios reunidos en forma presencial en Asamblea General Extraordinaria, en tres (3) debates, realizados con intervalos de quince (15) días solares como mínimo.
b. Las demás causales legales.

Parágrafo. Si no se cuenta con la mayoría calificada para la realización de la Asamblea General Extraordinaria de liquidación de la Sociedad después de dos citaciones, se procederá a la toma de la decisión con la mayoría de los socios

participantes.

Artículo 64. Liquidación. Disuelta la Sociedad, se procederá a su liquidación de acuerdo con las normas legales. Será liquidadora la entidad o la persona a quien la Asamblea General de Socios designe por mayoría de votos participantes. La Asamblea General de Socios podrá nombrar varios liquidadores. Por cada liquidador, se elegirá un primero y un segundo suplente, que los reemplazarán en su orden, en sus faltas absolutas o temporales.

Artículo 65. Destino de los bienes. Verificada la liquidación y cancelado el pasivo que gravare el patrimonio de la Sociedad, los bienes se adjudicarán a una de las entidades creadas por la Sociedad en caso de que existan o a otra entidad definida por la Asamblea General de Socios y que esté cumpliendo objetivos de servicio a la comunidad, similares a los de la SMP.

Artículo 66. Vigencia: El presente Estatuto rige a partir de la fecha de su registro en la Cámara de Comercio y deroga todos los anteriores.

Artículo 67. Transitorio. La Institución deberá actualizar su normatividad y reglamentos internos de conformidad con el presente Estatuto, en un periodo no superior a los doce (12) meses.

Artículo 68. Transitorio. La Junta Directiva actuante al momento de la aprobación del presente Estatuto continuará hasta que culmine su periodo.

Artículo 69. Transitorio. El Presidente actuante al momento de aprobación del presente Estatuto continuará hasta que culmine su periodo.

Artículo 70. Transitorio. Períodos. Los períodos indicados en el presente Estatuto, se empezarán a contar una vez entre en vigencia el mismo.

FERNANDO OJALVO PRIETO
Presidente de la Asamblea

JEFFERSON BEDOYA ATEHORTÚA
Secretario de la Asamblea



www.smp-medellin.org/

Sociedad de Mejoras
Públicas de Medellín
Bienestar | Sostenibilidad