

ACTA N° 016

ASAMBLEA ORDINARIA ASOCIACION DE PRODUCTORES INDIGENAS SEYNEKUN

NIT. 900 367 342 - 4

En el Municipio de Pueblo Bello a las 9:00 del día Catorce (14) de Enero DEL 2017, en las instalaciones Del aula Múltiple de la escuela Seykutun, vereda de Jwerwa, decidieron constituirse en asamblea Ordinaria de asociados, previa convocatoria escrita enviada por la Junta Directiva de fecha Veinte (20) de Diciembre de 2016.

A continuación se propuso el siguiente orden del día:

- 1. VERIFICACION DEL QUORUM**
- 2. ELECCION DE DIGNATARIOS DE LA ASAMBLEA**
- 3. REFORMA INTEGRAL DE ESTATUTOS**
- 4. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA**
- 5. ELABORACION, LECTURA Y APROBACION DEL ACTA.**

Dicho orden del día fue aprobado por unanimidad y se llevó a cabo así:

1) VERIFICACION DEL QUORUM:

Después de llamar a lista a cada uno de los presentes en orden alfabético se estableció la presencia de ochenta y cinco (85) asociados de Ciento Veintiseis (126) convocados; constatándose el quórum para deliberar y decidir. (Anexo Listado de Asistentes)

2) ELECCION DE DIGNATARIOS DE LA ASAMBLEA

Se nombró como Presidente a **ELOÍSA IZQUIERDO TORRES** y como secretaria a **ADRIANA SUAREZ MANJARREZ**, quienes de inmediato tomaron posesión de sus cargos.

3) REFORMA INTEGRAL DE ESTATUTOS:

Continuando con el orden del día la presidenta propone una reforma integral de los estatutos, luego que se realizara una revisión detallada de los artículos así como de la visión general de la asociación ante los clientes y

proyectos a nivel nacional e internacional, los cuales quedaran de la siguiente manera:

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. DENOMINACION. La Asociación se denominará "**Asociación de Familias Productoras Indígenas Seynekun**" y utilizará como sigla la de "**ASOSEYNEKUN**".

Artículo 2. DOMICILIO Y COBERTURA. La Asociación de Familias Productoras Indígenas Seynekun tendrá su domicilio principal en la Carrera 20 N° 5A – 20 Barrio Las Delicias en el Municipio de Pueblo Bello y con dirección comercial en la Calle 19B N° 7A – 15 Valledupar, Departamento del Cesar, República de Colombia. Podrán entrar en contacto por medio electrónico a través de la cuenta De Correo Electrónico asoseynekun@gmail.com. ASOSEYNEKUN podrá establecer oficinas en otras comunidades indígenas y/o municipios del Departamento del Cesar, así como en otras ciudades del país, siempre que ello contribuya con los fines básicos de la Asociación. Su ámbito de acción será todo el territorio colombiano.

Artículo 3. NATURALEZA JURÍDICA. La Asociación de Familias Productoras Indígenas Seynekun, ASOSEYNEKUN, es una organización no gubernamental de carácter gremial, de derecho privado y sin ánimo de lucro, sujeta a las normas legales conforme a los artículos de la Constitución Nacional vigente y demás preceptos legales sobre la materia.

Artículo 4. DURACIÓN. La Asociación de Familias Productoras Indígenas Seynekun tendrá una duración de cien años; sin embargo, podrá disolverse anticipadamente cuando la mayoría absoluta de sus asociados lo decidan, por mandato de autoridad competente, por las causas que contemplan las Normas de Ley vigentes y/o en los presentes Estatutos.

Artículo 5. OBJETIVOS SOCIALES. La Asociación de Familias Productoras Indígenas Seynekun, como entidad gremial del sector agrícola, busca el desarrollo, la tecnificación y el fortalecimiento de las actividades agropecuarias, especialmente en la producción agroecológica, que permita el mejoramiento integral de la calidad de vida y el bienestar de las familias productoras y la consolidación de la Asociación, para lo cual ASOSEYNEKUN podrá realizar las siguientes actividades:

1. Explotación y posicionamiento de productos agrícolas.
2. Gestionar y promocionar el reconocimiento y posicionamiento de los productos agropecuarios primarios y/o procesados y artesanales nivel local, regional, nacional e internacional.
3. Explorar y desarrollar alternativas de producción orgánica certificada como estrategia para generar un valor agregado a los productos producidos por las familias asociadas.
4. Implementar procesos sostenibles sobre manejo de recursos naturales y de residuos sólidos que permitan mejorar la oferta ambiental de las fincas de los asociados en el marco del programa "Producción Más Limpia".
5. Articular e implementar políticas que en materia agrícola, agroindustrial, pecuaria y ambiental, se encuentran establecidas en el modelo de ordenamiento territorial del domicilio de la Asociación.
6. La exportación e importación de cualquier producto lícito dando como prioridad la exportación de cafés especiales, panela pulverizada y otros tipos de productos procesados y sin procesar, así como la importación de cualquier maquinaria y/o equipo que ayude al aumento de la productividad y protección eficaz de los productos agrícolas.
7. Implementar tecnologías de "Producción Más Limpia" acorde con el contexto local que contribuya al mejoramiento de la infraestructura de producción de los diferentes sectores productivos de los miembros de la Asociación.
8. Gestionar, apoyar y/o participar en proyectos a nivel nacional e internacional que determinen y ayuden a mejorar la calidad de vida de los grupos indígenas dentro de la Sierra Nevada de Santa Marta, así como de cualquier otro grupo indígena que habite dentro del territorio nacional.
9. Propender por el bienestar social de los asociados y sus familias, a través del trabajo y la promoción, a nivel nacional e internacional, en condiciones equitativas, de los bienes producidos y manufacturados de café orgánico y demás productos de interés para la Asociación.
10. Comercializar productos orgánicos y de comercio justo a nivel local, nacional e internacional de interés para la Asociación y sus asociados.
11. Organizar y orientar a las familias asociadas para producir, innovar, tecnificar y transformar materias primas y productos manufacturados con destino a diferentes canales de comercialización local, nacional e internacional.
12. Gestionar y apoyar proyectos comunitarios de conservación de recursos hidrográficos, especies naturales de flora y fauna, frutales, maderables, medicinales y otros que se encuentren en vía de extinción existentes en los diferentes radios de acción de la Asociación de acuerdo al manejo y a la visión cultural.

13. Fomentar el establecimiento de cultivos que contribuyan a la seguridad y soberanía alimentaria y el auto-sostenimiento de las familias asociadas.
14. Adelantar cualquier tipo de proyectos, programas o actividades sociales, educativas, ambientales, técnicas y culturales, entre otras, que ayuden a mejorar la calidad de vida de las familias asociadas, así como proyectos de infraestructura e innovación que contribuyan con el mejoramiento de la actividad agroecológica.
15. Organizar y apoyar actividades de integración entre las familias y la comunidad por lo menos una vez al año.
16. Gestionar proyectos de inversión social orientados al mejoramiento de las condiciones educativas de la comunidad, que preserven la tradición de la cultura Arhuaca.
17. Divulgar y fomentar el respeto por las autoridades tradicionales indígenas, así como la participación activa de éstas en las actividades propias de la comunidad.
18. Fortalecer el desarrollo organizativo de la mujer dentro de la comunidad, así como fomentar el valor cultural que representa la mujer, como madre y sostén de la familia.
19. Las demás actividades autorizadas a las personas jurídicas, que no sean contrarias a la Ley, a los Estatutos y a los intereses de la Asociación.

PARAGRAFO I: Para el desarrollo de sus objetivos sociales, **ASOSEYKUN** podrá adquirir, enajenar y/o gravar toda clase de bienes muebles e inmuebles, suscribir y negociar toda clase de títulos valores e instrumentos de comercio; disfrutará de plena capacidad para ejecutar actos y celebrar todo tipo de contratos e innominados atípicos y convenios con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales y en general, para desarrollar todas las actividades tendientes a cumplir con los objetivos sociales aquí determinados.

CAPITULO II DE LOS ASOCIADOS

Artículo 6. CLASES DE MIEMBROS: La Asociación de Familias Productoras Indígenas Seynekun tendrá dos clases de asociados, cuyo número de conformación por categoría será indeterminada, las cuales son: fundadores y adherentes.



Son asociados Fundadores aquellas personas que idearon, promovieron, convocaron, generaron la creación de la **ASOCIACIÓN** y firmaron el acta de constitución de **ASOSEYNEKUN**.

Son asociados Adherentes aquellas personas naturales o jurídicas que se vinculen posteriormente a la firma del acta de constitución y sean admitidas como tales, de conformidad con los Estatutos y reglamentos correspondientes, previa acta motivada para tal fin.

Artículo 7. REQUISITOS PARA SER ASOCIADO: Para ser miembro de la Asociación u obtener la calidad de **ASOCIADO ADHERENTE**, se requiere que el candidato cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Ser persona natural, mayor de dieciocho (18) años; sin importar su origen étnico, su orientación sexual, su género, sus convicciones religiosas y políticas, su condición física o de discapacidad, su condición socioeconómica; que coincida con los principios de vida y trabajo de la comunidad indígena Tairona y que manifieste su interés por cumplir cabalmente con los objetivos de la Asociación consignada en los Estatutos Generales de Aoseynekun.
- b. Poseer dentro de su unidad productiva, por lo menos, media hectárea (0,5 ha) de uno de los cultivos que sean del interés para la Asociación; además, debe garantizar y demostrar que puede mantener un área de cultivo para su propio sostenimiento (huerta casera).
- c. Participar en las socializaciones, capacitaciones, actividades, reuniones y/o eventos que desarrolle la Asociación para sus miembros.
- d. Tener conocimiento de los Estatutos, el reglamento interno y las normas que rigen a la Asociación.
- e. Presentar la documentación necesaria para el estudio de ingreso ante la Junta Directiva de la Asociación, durante el tiempo establecido por la Asamblea General de socios.
- f. Cancelar la cuota de inscripción, equivalente a cincuenta mil pesos (\$50.000COP) o lo definido por la Asamblea General para tal efecto, destinados para realizar el diagnóstico técnico, cubrir los gastos de papelería y demás trámites necesarios en el proceso de admisión (no reembolsables).
- g. Firmar los acuerdos o compromisos establecidos por la Asociación; así como, aportar el valor de las cuotas y aportes extraordinarios que se fijen en la
- h. Asamblea General.



PARÁGRAFO I: Los asociados nuevos tendrán un período de prueba de seis (06) meses antes de acceder a cualquier beneficio de proyectos y/o programas que se estén ejecutando por **ASOSEYNEKUN**. Además de los requisitos descritos, el productor aspirante deberá cumplir con las normas y lineamientos de admisión que se encuentren reglamentados por la Junta Directiva.

Artículo 8. CAUSALES DE PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO: La calidad de asociado, de cualquier clase, se pierde por:

1. Por fallecimiento o muerte.
2. Por renuncia voluntaria manifestada por escrito y aceptada por la Junta Directiva.
3. Por reincidencia injustificada en no conformidades mayores resultado del incumplimiento de las normas de la agricultura orgánica los Criterios de Comercio Justo FLO o bajo los que la Asociación se encuentre certificada.
4. Por inasistencia injustificada a tres o más reuniones de Asamblea General, de trabajo comunitario, capacitaciones, visitas de auditoría, socializaciones y actividades que se programen en la Asociación.
5. Por falta grave o reincidencia en la violación de las normas disciplinarias, a juicio de la Asamblea General y/o de los presentes Estatutos.
6. Por expulsión, cuando el asociado cometa actos de violencia o maltrato, de carácter físico, psicológico, acoso sexual o cualquier otro hecho grave que atente contra la integridad física o moral de alguno de los miembros, trabajadores, proveedores y/o persona que tenga vínculo con la Asociación.
7. Por la comisión de cualquier delito o infracción en contra de la Asociación o de cualquiera de sus miembros, sancionado por la justicia indígena u ordinaria.

Se considera como falta grave las siguientes:

- a. Haber sido sancionado más de dos (2) veces por el mismo hecho.
- b. Todo acto grave que atente contra el buen nombre, afecte la estabilidad o lesione la imagen de la Asociación, sus trabajadores o alguno de sus miembros.
- c. Ejercer dentro de la Asociación actividades ajenas a los objetivos de la misma.
- d. Negarse sin justa causa a cumplir con los compromisos adquiridos con la Asociación.



PARÁGRAFO I: Al perder la calidad de asociado no se tendrá derecho a la devolución de los aportes realizados para el sostenimiento de la Asociación, toda vez que estos son usados en los gastos administrativos y operativos de la Asociación. PARÁGRAFO II: Además de las pautas descritas, se deberá cumplir con las normas y lineamientos para realizar el retiro que se encuentren reglamentados por la Junta Directiva.

Artículo 9. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS. Los asociados gozarán de los siguientes derechos:

- a. A participar en las reuniones de Asamblea General y demás programadas por la Asociación.
- b. A Participar de todas las actividades y programas desarrollados para el cumplimiento de los objetivos de la asociación.
- c. Gozar de socializaciones, capacitaciones concernientes al reglamento interno, Estatutos y demás normas que rigen a la Asociación.
- d. A ser beneficiarios de todos los planes, programas, proyectos, auxilios, ayudas económicas, asistenciales, asesorías técnicas y tecnológicas, entre otros, que la Asociación gestione e implemente para cumplir con sus objetivos sociales.
- e. A voz y a voto en la Asamblea General siempre y cuando se encuentren a paz y salvo por todo concepto con la Asociación y que no hayan sido sancionados por la Asociación o las autoridades de la comunidad donde habita.
- f. Al debido proceso y el derecho de defensa.
- g. A elegir y ser elegidos para la Junta Directiva y otros cargos y puestos que existan en los Estatutos o se creen con posterioridad, siempre que cumplan con los requisitos para el cargo.
- h. A revisar, objetar y fiscalizar la gestión de la Junta Directiva
- i. Delegar a un representante mediante autorización escrita, con voz y voto en los casos que por causa justificada no pueda asistir a las reuniones y asambleas, ordinarias y extraordinarias, de la Asociación.

Artículo 10. DEBERES DE LOS ASOCIADOS. Los asociados tienen los siguientes deberes:

- a. La asistencia obligatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias programadas por la Asociación.
- b. Asistir a las capacitaciones y socializaciones, concernientes al reglamento interno, Estatutos y demás normas que rigen a la Asociación

- c. Respetar y cumplir con los presentes Estatutos, reglamentos, régimen de sanciones, beneficios, responsabilidades y demás normas que adopte la Asamblea General y la Junta Directiva.
- d. Cumplir con todos los requisitos y estándares que exige la agricultura orgánica y el comercio justo FLO y demás procesos de certificación la que aplique la Asociación.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas con la Asociación aun cuando pierda la calidad de asociado conforme a los Estatutos presentes.
- f. Cumplir oportunamente con los aportes establecidos por la Asociación cuando lo requiera.
- g. A proponer ideas, proyectos, programas, entre otros, para lograr el cumplimiento de los objetivos sociales de la Asociación
- h. Vender sus productos agroecológicos, en primera instancia, a través de la Asociación.
- i. Respetar la dignidad humana a los directivos, trabajadores y otros miembros de la Asociación aun en medio de las diferencias de opinión.
- j. No dar mala publicidad de la Asociación, de sus miembros, de la Junta Directiva, o de cualquier otro órgano o cargo que se cree en la Asociación.
- k. Informar a los miembros de la Junta Directiva o a cualquiera de su dependencia cualquier anomalía que pueda poner en riesgo la estabilidad de la Asociación en cumplimiento de sus objetivos sociales o por parte de otro miembro o persona ajena a la Asociación.
- l. Acatar las decisiones emanadas de la Asamblea General, la Junta Directiva de cualquier otro órgano o comisión.
- m. Comparecer ante la Junta Directiva o ante cualquier otro órgano o comisión cuando sea citado.

PARAGRAFO I: Si el asociado se encuentra sancionado, tiene una investigación pendiente dentro de la Asociación o en la comunidad donde habita, podrá asistir a las reuniones de Asamblea General, no tendrá voz ni voto y no podrá elegir ni ser elegido. **PARÁGRAFO II:** Además de las pautas descritas, el asociado deberá cumplir con las normas y lineamientos que se encuentren reglamentados por la Junta Directiva.

CAPITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 12. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN. Para el buen funcionamiento, la Asociación contará con los siguientes órganos de administración, dirección, control y vigilancia:

- a. Asamblea General.
- b. Junta Directiva.
- c. Comité de Vigilancia.

ASAMBLEA GENERAL

Artículo 13. LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS. Es el organismo supremo de dirección, la máxima autoridad deliberante y decisoria. Estará constituida por la totalidad de los asociados fundadores y adherentes debidamente inscritos y aceptados que estén en ejercicio de sus derechos. Sus decisiones serán obligatorias para todos sus miembros.

Artículo 14. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA. Son funciones de la Asamblea General:

1. Definir y establecer las políticas generales de la Asociación.
2. Aprobar, reformar, cumplir y promulgar los Estatutos, manuales, normas y sanciones y demás reglamentos internos que establezca la Asociación.
3. Aprobar la expulsión, retiro y pérdida de la calidad de miembros de conformidad con los Estatutos y reglamentos internos a petición de la Junta Directiva o el Comité de Vigilancia u otro asociado.
4. Aprobar el presupuesto general ingresos y gastos, así como la celebración de todo acto o contrato que conforme a los Estatutos no estén reservados a la Junta Directiva.
5. Aprobar o desaprobar los Estados Financieros que presente la Junta Directiva.
6. Revisar, ajustar y aprobar el Plan Estratégico para el Desarrollo o relativo que presente la Junta Directiva.
7. Aprobar la realización de las donaciones y demás emolumentos que contribuyan al desarrollo de los objetivos sociales de la Asociación.
8. Exigir, revisar, aprobar o desaprobar los informes de la Junta Directiva.
9. Elegir o sustituir a los miembros de la Junta Directiva y Comité de Vigilancia por motivos graves, sanción disciplinaria o inhabilidad y por negligencia en el cumplimiento de sus funciones. Podrán ser removidos de su cargo después de haber cumplido un (1) año de su elección y si el setenta por ciento (70%) de los miembros hábiles con derecho a voto lo solicitan.
10. Aprobar la apertura y velar por el funcionamiento de sedes o sucursales en lugares distintos al domicilio de la Asociación tanto en territorio nacional como internacional.

11. Destinar los excedentes si los hubiere, fijar y aumentar los montos de los aportes cuotas y expensas ordinarias y extraordinarias con que tienen que contribuir los miembros y el valor de los auxilios y beneficios.
12. Delegar y vigilar la administración de los recursos y del patrimonio de la Asociación. En el caso que el presidente requiera celebrar un contrato o negociar cualquier acto de naturaleza jurídica, que superen la suma equivalente a ciento cincuenta (150) salarios mensuales mínimos legales vigentes, la Asamblea General es quien debe proceder con la autorización al respecto.
13. Aprobar la disolución.
14. Las demás que le asignen la legislación legal colombiana, los Estatutos y reglamentos internos que rigen la Asociación.

Artículo 15. CLASES DE ASAMBLEAS. Las reuniones de Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias.

Una Asamblea General Ordinaria es aquella que se celebra por lo menos una vez al año, específicamente los tres (3) meses siguientes a la clausura del ejercicio administrativo de la Asociación, garantizando así mayor dinamismo a ésta última y procurar el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo anterior. Una Asamblea General Extraordinaria es aquella que se puede celebrar en cualquier época del año con el objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no puedan o no sea conveniente postergar hasta la próxima reunión de Asamblea General Ordinaria.

Artículo 16. DE LAS CONVOCATORIAS A REUNIONES. La Asamblea General puede ser convocada a reunión ordinaria por el Presidente o la Junta Directiva por cualquier medio tecnológico, oral o escrito indicando el orden del día, la hora, la fecha y el lugar de la reunión, con una antelación de no menos de quince (15) días hábiles, excluyendo el día de la convocatoria y el día de la asamblea. No obstante, la Asamblea General podrá ocuparse de temas no incluidos en la convocatoria a propuesta del Presidente, la Junta Directiva y/o de cualquier otro miembro.

La convocatoria a reunión extraordinaria se efectuará de la misma forma que la reunión ordinaria, con una antelación de no menos de siete (7) días calendario, excluyendo el día de la convocatoria y el día de la asamblea.

En caso de no hacerse la respectiva convocatoria, la Asamblea General deberá reunirse el último día hábil del mes de Marzo a las 10:00 a.m. en el



lugar del domicilio de la Asociación o en un lugar distinto de la sede de la Asociación dentro de la jurisdicción de su domicilio.

PARAGRAFO I: Los Asociados que deseen convocar a Asamblea General Extraordinaria para tratar diferentes asuntos lo podrán hacer, siempre y cuando representen por lo menos el 25 % del total de asociados hábiles y soliciten la convocatoria por escrito a la Junta Directiva, la cual tendrá la obligación de realizar la convocatoria dentro de los quince (15) días siguientes a aquel en que haya recibido la solicitud.

Artículo 17. REUNIÓN DE HORA SIGUIENTE: Si en la Asamblea General Ordinaria no concurriera el número de integrantes requerido para la celebración legal de la misma, podrá utilizarse la figura de la "Hora siguiente", mediando entre ambas un lapso de por lo menos una (1) hora, para que la asamblea quedé legalmente constituida siquiera con el 33 % del total de asociados hábiles, previa verificación del Comité de Vigilancia. Si en esta segunda oportunidad tampoco se alcanzare el quórum requerido, se convocará para el día siguiente la reunión y se deliberarán las decisiones con cualquier número de asociados presentes. De todas estas circunstancias se debe dejar constancia en el acta respectiva.

Artículo 18. VOTACION. Es el método por medio del cual la Asamblea General tomara decisiones y/o manifestara su apoyo o desaprobación frente a una elección, propuesta, planes y programas que presente la Junta directiva, el Comité de Vigilancia o por petición de la asamblea misma. Esta toma de decisiones se realizarán por medio de VOTO PÚBLICO y será la asamblea misma la que decidirá si se adoptará cualquier otro método de votación de acuerdo a las normas vigentes. En la utilización del voto público podrá utilizarse algún método visual, oral o didáctico, por medio del cual los asociados podrán manifestar su aceptación o no desaprobación con respecto a algún tema a elegir.

Las decisiones de la Asamblea se adoptarán por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes, de las excusas presentadas y/o representantes identificados antes de empezar la reunión. En la toma de decisiones, cada asociado tendrá derecho a voz y a voto en forma personal (a excepción del asociado que por circunstancias ajenas que impidan su asistencia, podrá nombrar a un representante que tendrá voz y voto, presentando la excusa o autorización debida), por ningún motivo podrá hacerse representar por otra persona asociada, en las Asambleas Generales.

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 19. LA JUNTA DIRECTIVA, ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES.

La Junta Directiva es el organismo ejecutor de las decisiones de la Asamblea General. Estará integrada por cinco (5) miembros, elegidos de los asociados hábiles presentes en la reunión de Asamblea General mediante el sistema de planchas o listas, aplicando el cociente electoral y con votación pública así:

- a. Presidente.
- b. Vicepresidente.
- c. Secretario de Asuntos Organizativos
- d. Secretario de Asuntos Técnicos y de Calidad Interna
- e. Secretario de Asuntos Económicos.

FUNCIONES. Son funciones de la Junta Directiva:

1. Elaborar y aprobar su reglamento interno y los que requiera la Asociación para su buen funcionamiento.
2. Ejercer la dirección administrativa, comercial, técnica y financiera de la Asociación.
3. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
4. Formular el Plan Estratégico para el Desarrollo con su respectivo presupuesto y presentárselo a la Asamblea General para su revisión y aprobación.
5. Hacer cumplir las actividades consignadas en el Plan Estratégico para el Desarrollo y realizar su respectivo seguimiento y ajuste.
6. Hacer cronograma de reuniones de Asamblea General ordinaria y extraordinaria.
7. Hacer la convocatoria para las reuniones de Asamblea General, ordinaria o extraordinaria y anunciarlas en la comunidad.
8. Elaborar y concertar el cronograma de reuniones de Junta directiva cada tres meses.
9. Representar a la Asociación ante los organismos públicos y privados.
10. Cumplir con las funciones que están estipuladas dentro de los Estatutos de la Asociación.
11. Aceptar o desaprobar la admisión de nuevos asociados, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en los Estatutos.
12. Velar por el buen funcionamiento de la Asociación y cada uno de los comités de apoyo.
13. Elaborar, gestionar y apoyar proyectos tendientes a cumplir con el desarrollo de los objetivos sociales de la Asociación.



14. Garantizar que la totalidad de los miembros gocen en igualdad de condiciones de los beneficios, donaciones, y servicios que gestione la Asociación.
15. Atender las quejas, reclamos y sugerencias que le ponga en conocimiento el Comité de Vigilancia.
16. Crear premios e incentivos para los miembros.
17. Contratar personal técnico, tecnólogo o profesional en cualquier carrera o especialidad para asesoramiento, gestión y ejecución de los planes y programas que garanticen el cumplimiento de los objetivos sociales de la Asociación.
18. Celebrar cualquier clase de contratos civiles o comerciales.
19. Autorizar al presidente para la celebración de contratos o negociaciones de cualquier naturaleza, actos jurídicos, que superen la suma equivalente a cuarenta (40) salarios mensuales mínimos legales vigentes y hasta por ciento cincuenta (150) salarios mensuales mínimos legales vigentes.
20. Las demás que le asignen los Estatutos y reglamentos internos que rigen la Asociación.

PARAGRAFO I:

Corresponde a la Junta Directiva aplicar las sanciones cuya imposición no sean responsabilidad de la Asamblea General y de acuerdo a los presentes Estatutos, manuales, reglamentos y demás normas que rigen a la Asociación.

Artículo 20. REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y CONVOCATORIA. La Junta Directiva se reunirá y sesionará ordinariamente cada Tres meses según el calendario que adopte para tal efecto y extraordinariamente cuando los imprevistos y/o circunstancias así lo exijan; además del domicilio de la Asociación, podrá sesionar y reunirse en cualquier sitio del territorio nacional o internacional.

La convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias será hecha por el Presidente mediante notificación escrita, invitación personal o llamada telefónica, con una antelación de tres días hábiles para reuniones ordinarias y de un día para las extraordinarias, indicando el día, la hora, el lugar y los temas a tratar. De igual manera, se decidirá de común acuerdo en cada sesión celebrada dónde y cuándo se realizará la próxima reunión, por lo cual no será necesaria una invitación formal.

PARAGRAFO I: Si cualquier miembro de la Junta Directiva falta a tres (3) o más reuniones ordinarias continuas o discontinuas, sin causa justificada, se le enviará una notificación por escrito para que explique los motivos de su ausencia; de acuerdo a esto, se decidirá de común acuerdo su permanencia o solicitud de remoción ante la Asamblea General.

PARÁGRAFO II: Además de las pautas descritas en el presente artículo, la Junta Directiva deberá cumplir con las normas y lineamientos rigen a la Asociación.

Artículo 21. PERIODO Y REQUISITOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. El período de los miembros de la Junta Directiva será de cuatro (4) años. Para ser miembro de la Junta Directiva, el aspirante deberá cumplir con lo siguiente requisitos:

- Ser asociado hábil con dos (2) años de antigüedad en la Asociación.
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento de la Asociación, Estatutos y reglamentos internos y demás normas que rigen a la Asociación.
- No tener sanciones vigentes impuestas por la Asociación a la fecha de la elección, ni haber sido condenado por ningún delito o contravención por autoridad indígena o justicia ordinaria.
- Estar presente en la Asamblea General al momento de su elección.

PARÁGRAFO I: podrá ser miembro de la Junta directiva, cualquier persona externa y que no se encuentre inmersa en el listado de socios hábiles, siempre y cuando dentro de los asociados no se encuentre una persona apta para el cargo y con previa Aprobación de la asamblea general.

Artículo 22. EL PRESIDENTE. Será el representante legal de la Asociación, el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General, y el presidente de la Junta Directiva y ejercer a sus funciones de conformidad con las funciones que se le señalen en los presentes Estatutos.

Artículo 23. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

1. Velar por el buen funcionamiento y la imagen de la Asociación dentro y fuera de la comunidad
2. Convocar y presidir a la Junta Directiva y a la Asamblea General a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando se requiera.

3. Aceptar y proponer a la Junta Directiva la inclusión de nuevos miembros a la Asociación.
4. Aceptar y proponer a la Asamblea General la expulsión, retiro y pérdida de la calidad de miembros.
5. Cumplir y hacer cumplir los mandatos de la Asamblea General incluyendo las disposiciones de los Estatutos, los reglamentos y/o normas de la Asociación.
6. Estar informado de los cambios de propietarios de los predios.
7. Responder y presentar a la Asamblea los informes pertinentes a su gestión y demás asuntos de la Asociación.
8. Presentar a la Asamblea el Plan Estratégico para el Desarrollo
9. Gestionar y elaborar proyectos de acuerdo a los objetivos sociales de la Asociación teniendo en cuenta el presupuesto aprobado por la Asamblea General para los mismos.
10. Revisar y firmar los documentos financieros y contables cuando se requiera
11. Celebrar contratos y/o convenios de carácter nacional e internacional en conformidad con los objetivos sociales de la Asociación hasta por la suma equivalente a cuarenta (40) salarios mensuales mínimos legales vigentes.
12. Estar atento y revisar los informes que la secretaría de asuntos técnicos envía al organismo certificador.
13. Comunicar mensualmente a la Junta Directiva sobre el desarrollo de las actividades de la Asociación.
14. Celebrar transacciones bancarias por cuantía que no exceda los diez (10) millones de pesos sin autorización de la Junta, sin embargo deberá presentar a la Junta Directiva los documentos soportes de cada transacción en forma detallada.
15. Contratar y coordinar la planta de personal directo e indirecto para lo que requiera la Asociación e informar de ello a la Junta Directiva
16. Proponer a la Junta Directiva los delegados asistentes en nombre de la Asociación a cursos, seminarios, congresos, capacitaciones y demás eventos de interés de la Asociación.
17. Solicitar, recepcionar, evaluar y decidir las propuestas de compras y cotizaciones de interés de la Asociación que no superen transacciones bancarias por diez (10) millones de pesos. En caso de ser mayores, la Junta Directiva es quien debe aprobarlas.
18. Diligenciar e inscribir ante la Cámara de Comercio los documentos, actas y demás que lo requieran.
19. Las demás que le asignen los Estatutos y reglamentos internos que rigen la Asociación.

Artículo 24. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

1. Asumir la dirección y cumplir con las funciones del presidente en las ausencias temporales o definitivas que este pueda tener.
2. Colaborar al presidente en el ejercicio de su cargo y asistirlo en cualquier información que este pudiese necesitar.
3. En caso que el secretario de asuntos organizativos no lo haya conseguido, procurar la conciliación de las diferencias que se puedan presentar en la Asociación, ya sea entre miembros, las distintas áreas de trabajo y/o con terceros.
4. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva.
5. Gestionar y elaborar proyectos de acuerdo a los objetivos sociales de la Asociación.
6. Comunicar al presidente las faltas disciplinarias, inhabilidades e infracciones cometidas por los miembros de la Asociación.
7. Cumplir y hacer cumplir los mandatos de la Asamblea General, las disposiciones de los Estatutos, los reglamentos y/o normas de la Asociación.
8. Apoyar al presidente y presentar a la Asamblea los informes que sean necesarios
9. Estudiar en conjunto con el presidente los convenios de cooperación con otras entidades, nacionales e internacionales cuando se requiera.
10. Velar que los bienes de la Asociación se encuentren con sus respectivos cuidados.
11. Asistir a las capacitaciones, reuniones y demás eventos que se organicen en la Asociación.
12. Las demás que le asignen los Estatutos y los reglamentos internos que rigen la Asociación.

Artículo 25. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ASUNTOS ORGANIZATIVOS.

1. Capacitarse y conocer los Estatutos y reglamentos internos de la Asociación.
2. Participar en la revisión y elaboración de propuestas de reforma de Estatutos y reglamentos internos de la Asociación.
3. Elaborar y/o supervisar la elaboración de las actas de las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva
4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea y la Junta Directiva.
5. Asegurarse que las decisiones y actividades sociales, económicas, ambientales y demás promovidas por la Asamblea General, la Junta Directiva y otros comités se cumplan conforme a los Estatutos y reglamentos internos de la Asociación.

6. Llevar el control de asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva, libros de actas y demás que se requieran.
7. Mantener los archivos de su competencia organizados.
8. Mediar en la conciliación de las diferencias que se puedan presentar en la Asociación, ya sea entre miembros, las distintas áreas de trabajo y/o con terceros.
9. Participar en el diseño y difusión del material promocional y educativo sobre la Asociación.
10. Proponer, revisar, aprobar y supervisar las actividades a desarrollar el personal involucrado en el fortalecimiento social y organizativo de la Asociación con los asociados y la comunidad
11. Acompañar y apoyar, cuando se requiera, las actividades de capacitación, reunión, visitas y demás que el personal involucrado en el fortalecimiento social y organizativo de la Asociación ejecute en cumplimiento de sus funciones.
12. Rendir informes, reportes y demás, cuando se requiera por la Junta Directiva y/o Asamblea General, sobre las actividades fortalecimiento social y organizativo de la Asociación.
13. Difundir y estar en la capacidad de explicar los Estatutos, reglamentos y/o normas de la Asociación a los miembros de la Asociación.
14. Asistir a cursos, talleres y/o seminarios y demás que programe la Asociación o fuera de ella para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a las comunidades.
15. Las demás que le asignen los Estatutos y los reglamentos internos que rigen la Asociación.

Artículo 26. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ASUNTOS TECNICOS Y DE CALIDAD INTERNA.

1. Conocer las diferentes normas orgánicas y comercio justo que rigen dentro de la Asociación.
2. Proponer, revisar, aprobar y supervisar las actividades a desarrollar el personal involucrado en actividades de promotoría técnica y de control interno de la Asociación para garantizar el mantenimiento de las diferentes certificaciones que aplique Asociación.
3. Asistir a cursos, talleres y/o seminarios y demás que programe la Asociación o fuera de ella para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a las comunidades
4. Acompañar y apoyar, cuando se requiera, las actividades de capacitación, reunión, visitas y demás que el personal involucrado en actividades de promotoría técnica y de control interno de la Asociación ejecute en cumplimiento de sus funciones.

5. Participar en la revisión y elaboración de propuestas de reforma de Manual de Producción Orgánica Indígena de la Asociación.
6. Rendir informes, reportes y demás, cuando se requiera por la Junta Directiva y/o Asamblea General, sobre las actividades de promotoría técnica y control interno de la Asociación
7. Difundirle Manual de Producción Orgánica Indígena con los diferentes asociados.
8. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva
9. Las demás que le asignen los Estatutos y los reglamentos internos que rigen la Asociación.

Artículo 27. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ASUNTOS ECONOMICOS.

1. Abrir junto con el presidente cuentas bancarias o cualquier otro tipo de servicios financieros.
2. Firmar junto con el presidente los cheques que se giren y las autorizaciones de retiro con cargo a la(s) cuenta(s) bancaria(s).
3. Brindar acompañamiento a las actividades que realiza el contador y la auxiliar contable-administrativa.
4. Preparar y presentar a la Asamblea General el presupuesto general ingresos y gastos de la Asociación.
5. Asistir al presidente en la preparación y presentación de las propuestas de cotizaciones y compras de interés para la Asociación
6. Estar atento a los contratos de compra y venta de bienes muebles e inmuebles, maquinarias y demás relacionados con la Asociación que celebre el presidente o vicepresidente en cumplimiento de sus funciones.
7. Vigilar y legalizar junto con la contadora los dineros que se inviertan en las diferentes actividades que se realicen en la Asociación.
8. Hacer seguimiento al presupuesto general ingresos y gastos y demás dineros aprobados por la Asamblea General y la Junta Directiva
9. Estar atento de la documentación llevada por la contadora y procurar que se mantenga actualizada la información financiera y contable para presentarla cuando se requiera a la Junta Directiva y/o Asamblea General.
10. Asistir a cursos, talleres y/o seminarios y demás que programe la Asociación o fuera de ella para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a las comunidades.
11. Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva.
12. Las demás que le asignen los Estatutos y los reglamentos internos que rigen la Asociación.

COMITÉ DE VIGILANCIA

Artículo 28. COMITÉ DE VIGILANCIA. Es el órgano de control encargado de supervisar todas las actividades ejecutadas y por ejecutar dentro de la Asociación. El comité de vigilancia estará conformado por tres (3) miembros, elegidos por la Asamblea General de Asociados, que representen en lo posible a las diferentes zonas que conforman la Asociación, su elección será mediante voto público, y su periodo será el mismo que el de la Junta Directiva.

Artículo 29. FUNCIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA. El comité de vigilancia tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y aprobar su reglamento interno.
2. Vigilar el cumplimiento de la ejecución de las funciones administrativas, comerciales, financieras y técnicas, correspondientes a las normas legales de la Asociación.
3. Supervisar y controlar el funcionamiento normal de las operaciones sociales, la protección de los bienes y valores de propiedad de la Asociación y lo que tenga en custodia a cualquier título.
4. Velar por el cumplimiento de los Estatutos, reglamentos, procedimientos, demás normas y determinaciones de la Asamblea General.
5. Recepcionar y determinar la admisibilidad de las quejas, reclamos o sugerencias hechas por los asociados, en forma verbal o escrita.
6. Poner en conocimiento las quejas, reclamos o sugerencia admitidos a la Junta Directiva o al representante legal según sea el caso.
7. Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas por la Junta Directiva como respuesta a las quejas, reclamos y/o sugerencias admitidas y puestas en conocimiento.
8. Solicitar aclaraciones/o correctivos a la Junta Directiva o al representante legal o a quien delegue sobre situaciones dudosas que afecten el buen funcionamiento y nombre de la Asociación.
9. Verificar el cumplimiento de las sanciones pertinentes por faltas disciplinarias, inhabilidades e infracciones cometidas por los miembros de la Asociación. En caso que un asociado no esté de acuerdo con las sanciones impuestas por la Junta Directiva, el Comité de Vigilancia, a solicitud del afectado, podrá revisar dicha decisión y ofrecer su concepto ante la Asamblea General para una decisión final.
10. Rendir informe anual de las actividades desarrolladas a la Asamblea General.
11. Convocar a la Asamblea general para informar sobre los asuntos que juzguen conveniente o de vital importancia para el desarrollo correcto de los objetivos de la Asociación.

12. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General. Además de las reuniones que programe la Junta Directiva, el Comité de Vigilancia podrá realizar sus propias reuniones en forma extraordinaria y separada de la Junta Directiva.
13. Evaluar el cumplimiento de las funciones de cada uno de los miembros de la Junta Directiva y de los diferentes comités establecidos.
14. Vigilar las operaciones contables de la Asociación.
15. Las demás que le asignen los Estatutos, Manual de Funciones, Manual de Procedimiento y/o normas y los reglamentos internos que rigen la Asociación.

CAPITULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 30. DE LAS SANCIONES. La Junta Directiva sin perjuicio de la competencia que por los Estatutos le corresponda a la Asamblea General impondrá las siguientes sanciones de acuerdo con los Estatutos con el reglamento disciplinario que elabore para tal fin el cual hará parte integral de los Estatutos:

- Pérdida de la calidad de asociado por las causales consagradas en los Estatutos y los reglamentos internos que rigen la Asociación.
- Amonestación simple y/o severa.
- Inhabilidades.
- Suspensión temporal de derechos, beneficios, auxilios y/o de funciones.
- Vacancia de cargos de la Junta Directiva y de cualquier órgano.

Artículo 31. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. Para aplicar las sanciones se deberá seguir el presente procedimiento a fin de garantizar el debido proceso, así:

1. El procedimiento iniciará cuando un asociado, directivo o el equipo de trabajo pone en conocimiento verbal o escrito ante la Junta Directiva la presunta violación de los Estatutos y los reglamentos internos que rigen la Asociación. El Presidente o la Junta Directiva le comunicará al posible contraventor una notificación escrita sobre las faltas de que se le acusase le otorgará diez (10) días hábiles para presentar el recurso de apelación al posible contraventor que podrá ser radicado verbal o por escrito en el domicilio de la Asociación.
2. Una vez se completa el plazo de diez (10) días hábiles, el Presidente convocará a reunión ordinaria o extraordinaria, según sea la gravedad de los hechos, tanto a la Junta Directiva como al posible



contraventor para evaluar el caso y las evidencias respectivas y tomar las determinaciones necesarias. Si es pertinente, el Presidente también puede convocar al Comité de Vigilancia como veedor del debido proceso.

3. El Presidente de la Junta Directiva notificará al posible contraventor de la decisión tomada, sea de absolución o de sanción, a más tardar a los diez (10) días hábiles posteriores a la reunión.

PARÁGRAFO I: En caso de que el contraventor considere que la sanción impuesta por la Junta Directiva es injusta o innecesaria podrá solicitar una revisión del caso por parte del Comité de Vigilancia y presentar su apelación ante la Asamblea General argumentando los motivos de inconformidad, para lo cual podrá convocar inmediatamente a la asamblea de conformidad con los Estatutos a reunión extraordinaria para resolver el recurso.

CAPITULO V EL PATRIMONIO

Artículo 32. EL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN. En términos generales, la Asociación generará recursos propios, aceptará donaciones de origen legal, podrá solicitar la ayuda logística y financiera necesaria ante las entidades oficiales y privadas, lo mismo que ante los organismos de cooperación nacional e internacional, mediante la exposición de planes y proyectos previamente aprobados por la Junta Directiva. El patrimonio inicial de la Asociación es de **CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000.COP)**.

El patrimonio de la Asociación estará integrado por:

1. Los aportes de sostenimiento que hagan sus miembros por valor de trescientos pesos (\$300 COP) por kilo de café pergamino seco entregado a la Asociación, incrementados anualmente de acuerdo al índice de precios al consumidor o incrementados por decisión de la Asamblea General cuando el presupuesto general de ingresos y gastos lo ameriten.
2. El valor de las cuotas de inscripción a la Asociación, equivalente a cincuenta mil pesos (\$50.000COP) o lo definido por la Asamblea General para tal efecto.
3. El producto de las actividades de aquellos proyectos que puedan ser rentables.
4. Auxilios o donaciones que le hagan personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales, entidades públicas o privadas de cualquier orden.

5. Por los bienes y rendimientos de cualquiera otra actividad que desarrolle dentro del marco de sus objetivos sociales.
6. Bienes muebles o inmuebles que se adquieran.
7. Por los recursos que se consigan dentro del desarrollo de los objetivos de la Asociación.
8. Por cuotas extraordinarias determinadas para tal fin.

Parágrafo 2: Los auxilios o aportes, donaciones, oficiales o privadas de los cuales no podrán beneficiarse individualmente los asociados. Los aportes y cuotas entregados a la Asociación no son reembolsables, bajo ninguna modalidad y no se retornarán al asociado, ni directa, ni indirectamente, mientras la existencia de la Asociación, ni en su disolución y liquidación. Igual sucederá con sus excedentes, no serán distribuidos bajo ninguna modalidad, ni directa, ni indirectamente durante su existencia, ni en su disolución ni liquidación.

CAPITULO VI DE LOS BIENES Y RENTAS SOCIALES

Artículo 33. Todos los bienes y rentas sociales de la Asociación de Familias Productoras Indígenas Seynekun serán utilizados para el bienestar de los Asociados y en el cumplimiento de los objetivos sociales y políticas de la misma.

Artículo 34. BIENES SOCIALES. La Asociación en el ejercicio de sus objetivos sociales, podrá adquirir toda clase de bienes, a cualquier título, que en el futuro adquiriese para incrementar el patrimonio de la Asociación, a razón de utilidad, donaciones o cualquier otro, sean éstas de procedencia privada o pública y serán administrados por la Junta Directiva o cualquier otro organismo que la Asamblea General designe.

Los dineros en efectivo se consignarán en cuentas bancarias, sea corriente o de ahorro a nombre de la Asociación y su manejo estará a cargo del Secretario de Asuntos Económicos y del Presidente de la Asociación.

Artículo 35. DE LOS APORTES SOCIALES. Estos quedarán directamente afectados desde su origen a favor de la Asociación de Familias Productoras Indígenas Seynekun, como garantía de las obligaciones que contraigan los socios. Tales aportes no podrán ser gravados por sus titulares a favor de



terceros, serán inembargables y solo podrán cederse a otros Asociados en los casos y en la forma que prevean en la Asamblea General o los reglamentos internos de la Asociación.

Artículo 36. DEL PERIODO DE CIERRE ANUAL. La Asociación tendrá ejercicios anuales que cerraran el 31 de diciembre. Al término de cada año se cortaran las cuentas y se elaborara el Balance, el Inventario y el Estado de Resultados.

Artículo 37. DE LA CREACION DE FONDOS DE INVERSION SOCIAL Y AMBIENTAL La organización podrá disponer de recursos para inversión social y ambiental con la aprobación de la Asamblea General de Asociados.

Artículo 38. DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EXCEDENTES RESULTANTES: Si en el ejercicio resultaren excedentes, estos se aplicarán de la siguiente forma: un quince por ciento (15%) como mínimo para crear y mantener una reserva de protección de los aportes sociales, un veinte por ciento (20%) como mínimo para el fondo común de crédito, un quince por ciento (15%) para el fondo de solidaridad, un veinte por ciento (20%) para apoyar el funcionamiento administrativo y operativo de la Asociación. El restante será destinado al fondo de inversión social, ambiental y capacitación de los asociados.

Artículo 39. La Asociación puede crear otras reservas y fondos con fines determinados por decisión de la Asamblea General.

CAPITULO VII DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 40. La Asociación podrá disolverse siguiendo las reglas que se consignan en los artículos siguientes y en lo no estipulado en los Estatutos se guiará por la ley

Artículo 41. CAUSALES DE DISOLUCIÓN.

1. Por acuerdo voluntario de los asociados o por decisión de la asamblea con el setenta por ciento (70%) de votos de la totalidad de sus miembros asociados.
2. Por incapacidad o imposibilidad de cumplir sus objetivos sociales.
3. Por reducción de sus miembros a menos del número mínimo exigido por la ley.

4. Por la reducción de su patrimonio a menos del cincuenta por ciento (50%).
5. Por desempeñar funciones contrarias a la ley, a las buenas costumbres o al espíritu por el cual fue creada.
6. Por mandato legal y/o sentencia judicial.
7. Por las causales de ley y las consagradas en los Estatutos.

Artículo 42. LIQUIDACIÓN. Una vez disuelta la Asociación, se procederá a realizar su liquidación conforme a las siguientes reglas:

- Se nombrará un liquidador por la Asamblea, quien establecerá las condiciones y normas pertinentes para la liquidación conforme a la Ley. Se aplicará la liquidación sobre los fondos existentes, el producto de los bienes que fueran indispensables enajenar y, el valor de los créditos que recaude en primer término al pago de las deudas de la Asociación con la prelación de crédito establecidas en la ley colombiana, incluyendo los gastos de liquidación. El remanente o sobrante, si lo hubiere, pasará a una entidad sin ánimo de lucro con objetivos y fines similares a elección de la asamblea.
- Mientras dure el proceso de liquidación, la Junta Directiva se reunirá cada vez que sea necesario para conocer el estado de la misma o para mover los medios más convenientes al buen resultado de la gestión mediante las reglas de convocatorias, deliberación y decisión establecidas en los Estatutos.

Sometido a discusión la reforma fue aprobada por unanimidad de votos presentes.

4) NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA:

Continuando con el orden de la reunión, **ELOÍSA IZQUIERDO** propone a consideración de la Asamblea general los cambios de representante de junta directiva de la siguiente manera:

- **Vicepresidente:** Aldemar Izquierdo
- **Secretario de asuntos Organizativos:** Luis Guillermo Izquierdo
- **Secretario de Asuntos Económicos:** Enilda Izquierdo
- **Secretario de Asuntos Técnicos y de Calidad Interna:** Benis Mejía Mestre

Luego de las postulaciones, la presidente de la reunión La señora Eloísa Izquierdo explica que el método para la elección de los representantes será por voto público quedando de la siguiente manera: Para el cargo de vicepresidente: Aldemar Izquierdo con 85

Votos a favor y en el cargo de Secretario de asuntos Organizativos: Luis Guillermo Izquierdo con 80 Votos a Favor y 5 en contra. Para el cargo de Secretario de Asuntos Económicos: Enilda Izquierdo con 85 Votos a favor y cero en contra. Y con respecto a la secretaria de Asuntos Técnicos y Calidad Interna al tener una persona apta y con los conocimientos que se postula el señor Benis Mejía Mestre con 85 votos a favor y cero en contra.

De tal manera, los nuevos miembros de Junta Directiva quedaran así:

- **Aldemar Izquierdo** con CC 18.990.307 fecha de expedición el 21 de junio de 2002 de Pueblo Bello, figurará como Vicepresidente. Quien manifiesta aceptar el cargo.
- **Luis Guillermo Izquierdo** con CC 72.180.525 expedida el 31 de agosto de 1990 de Barranquilla, figurará como Secretario de Asuntos Organizativos. Quien manifiesta aceptar el cargo.
- **Enilda Izquierdo Torres** con CC 49.785.546 expedida el 15 de junio de 1996 en Valledupar, figurará como Secretaria de Asuntos Económicos. Quien manifiesta aceptar el cargo.
- **Benis Mejía Mestre** con CC 12.646.435 expedida el 11 de agosto de 1998 en Valledupar, figurará como Secretario de Técnicos y de Calidad Interna. Quien manifiesta aceptar el cargo

ELABORACION LECTURA Y APROBACION DEL ACTA.

Después de un receso para su elaboración, fue leída la presente acta, la cual fue aprobada por unanimidad de votos presentes y sin modificaciones.

No habiendo más asunto que tratar siendo las 5 Pm del día Catorce (14) de Enero de 2017, se levanta la cesión. Para constancia se firma por los suscritos Presidente y secretaria.

Eldora Izquierdo

C.C.

Presidente

An S. N.

C.C. 1.065.582.724

Secretaria

La suscrita secretaria certifica que la presente acta es fiel copia de su original

An S. N.

Secretaria

C.C. 1.065.582.724

**LISTADO DE ASISTENTES A LA ASAMBLEA No 1 PARA LA CONSTRUCCION DE
LA ASOCIACION DE PRODUCTORES INDIGENAS SEYNEKUN**

FECHA: 18 DE JUNIO DE 2010

LUGAR: Pueblo Bello Municipio del Departamento del Cesar

No	NOMBRES	CEDULA	FIRMA
1	Aldemar Izquierdo Torres	18990307	Aldemar Izquierdo Torres
2	Dignaris Izquierdo Torres	49609102	Dignaris Izquierdo T.
3	Sebastian Mejia Mejia	1133569672	Sebastian Mejia Mejia
4	Juan Rinaldo	1133569779	Juan Rinaldo
5	Giovanny Izquierdo	1133569623	Giovanny Izquierdo
6	Simon Delmar Izquierdo	16174214	Simon Delmar Izquierdo
7	Rosaura Villafane	26953388	Rosaura Villafane
8	Nymel Torres	7573450	Nymel Torres
9	Carmelo Torres	5139646	Carmelo Torres
10	Higaldo Montero	19705380	Higaldo Montero
11	Florinda Torres	42250572	Florinda T.
12	Over Torres	2133569783	Over Torres
13	Franesca Izquierdo	4981417	Franesca Izquierdo
14	José de Jesús Torres	5139705	José de Jesús Torres
15	Carlos Dumar Izquierdo	77030000	Carlos Dumar Izquierdo
16	Olga Rosa Torres	26953336	Olga Rosatones
17	Victor Camilo Izquierdo	15173167	Victor Camilo I.
18	Bethanira Izquierdo	49715294	Juvenal Mejia Bellanin Tol.
19	Juvenal Mejia Torres	77179208	Gremio Mejia
20	Enemio Mejia Torres	2133569564	José Gutiérrez
21	José Gutiérrez	5139927	Luis Guillermo Bido
22	Luis Guillermo Izquierdo	12180525	José Trinidad Izquierdo
23	José Trinidad Bido Torres	12436209	Juan Carlos
24	Juan Carlos	18990578	Pascual Torres
25	Pascual Torres	77708176	José Aristide Carrado
26	José Aristide Carrado	77019968	Josualdo Márquez
27	Josualdo Márquez	1133570380	Ricardo Izquierdo
28	Ricardo Izquierdo	18990187	Celestino Torres
29	Celestino Torres	18990614	Ricardo Izquierdo
30	Ricardo Izquierdo	1133569677	Emiliano Torres
31	Emiliano Torres	1782658	Victor Torres
32	Victor Torres	77080175	Agustina Torres
33	Agustina Torres	42450333	Agustina Torres

No	NOMBRES	CEDULA	FIRMA
34	Juvenal Torres Torres	1133569963	Juvenal Torres
35	Denis Edith Arias	26953636	Denis Edith Arias
36	Benjamin Torres	1133569715	Benjamin Torres
37	Angel Maria Torres	5.139850	Angel Maria Torres
38	Mercedes Perez	42450276	Mercedes Perez
39	Aldo Mejia Torres	1133569974	Aldo Mejia T.
40	Faizon Mejia		Faizon Mejia
41	Juan Guillermo Izquierdo	72180525.	Juan Guillermo Izquierdo
42	José de Jesús Torres Izola	1133570111	José de Jesús Torres
43	Juan Carlos Chaparro	77'093.872	Juan Carlos Ch
44	Miguel Mejia		Miguel Mejia
45	Julio Arias	1782567	Julio Arias
46	José Samuel Delgado León	77190332.	José Samuel Delgado
47	Nelson Everts Quinto	77031311	Nelson Everts Quinto
48	Andrés Margarita Torres	12716897	Andrés Margarita Torres
49	José Camilo Niño	17180525.	José Camilo Niño
50	Felix Izquierdo	7034610	Felix Izquierdo
51	Lorenzo Izquierdo	77018319	Lorenzo Izquierdo
52	Clanbeth Navarro Izola	45548532.	Clanbeth Navarro
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			