

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA



GACETA DEPARTAMENTAL

Santa Marta, Noviembre 13 de 2013

Edición No. 7.871

GABINETE

EDUARDO ARTETA CORONELL	Secretario del Interior
ALVARO MERCADO DE LA OSSA	Secretario General
MARTHA ASTRID SANCHEZ	Secretaria de Hacienda
ZANDRA CASTAÑEDA LOPEZ	Secretaria de Salud
ANTONIO MATERA RAMOS	Secretaria de Educación
RAFAEL CASTRO ANGARITA	Secretario de Infraestructura (E)
ESMERALDA SANDOVAL LOZANO	Secretario de Desarrollo Económico
DONALDO DUICA GRANADOS	Jefe Of. Asesora Jurídica
CARLOS FRANCISCO DIAZGRANADOZ	Jefe Of. Asesora de Planeación
RUBEN PEÑA NORIEGA	Jefe Of. Asesora Comunicaciones y Protocolo
RODOLFO ENRIQUE SOSA GOMEZ	Secretario de Despacho
MARIO SANJUANELO DURAN	Jefe de Oficina Control Interno

LUIS MIGUEL COTES HABEYCH
Gobernador

**REFORMA A LOS ESTATUTOS DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
DEL MAGDALENA "C A J A M A G"**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
ESTATUTOS CAJA DE COMPENSACIÓN
FAMILIAR DEL MAGDALENA "CAJAMAG"**

**Código:
GER-1-01-00-09**

Versión: 1

**ESTATUTOS DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL MAGDALENA
" CAJAMAG "**

PERSONERIA JURIDICA: Otorgada por el Ministerio de Justicia según Resolución No. 0654 de Marzo 3 de 1.958

CIUDAD: Santa Marta

DIRECCION: Calle 23 No. 7-78

REPRESENTANTE LEGAL: JAIRO MANUEL DONADO PINTO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C. No. 19.175.624 de Bogotá

FECHA: Santa Marta, Junio de 2013

ESTATUTOS DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL MAGDALENA CAJAMAG

CAPITULO I NOMBRE, DURACION, DOMICILIO, OBJETO Y PATRIMONIO.

ARTÍCULO 1.- La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, cuya Personería le fue otorgada por el Ministerio de Justicia, según Resolución No.0654 de Marzo 3 de 1.958; está organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil, cumple funciones de seguridad social y se haya sometida al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la Ley.

ARTÍCULO 2.- La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, es de duración indefinida. Su domicilio es la ciudad de Santa Marta, Capital del Departamento del Magdalena, República de Colombia, y podrá crear los establecimientos y servicios que permitan, dentro sus objetivos y funciones, las leyes Colombianas.

ARTÍCULO 3.- En cumplimiento de las funciones y facultades otorgadas por la ley 21 de 1982, la ley 100 de 1993 en su artículo 217, la ley 633 de 2000, la ley 789 de 2002, la ley 920 de 2004 y las demás disposiciones legales que reglamenten, adicionen o modifiquen estas normas y/o que regulen su funcionamiento, la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, tiene como objeto social:

- 1) Recaudar, distribuir, y pagar los Aportes destinados al Subsidio Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Escuela de Administración Pública (ESAP), Escuelas Industriales y los Institutos Técnicos en los términos y con las modalidades de la Ley.
- 2) Promover la solidaridad social entre patronos y trabajadores, por medio del otorgamiento de subsidio en dinero, especie y servicios a los familiares de los últimos, con base en el desarrollo de actividades de seguridad social tales como aseguramiento en salud, prestación de servicios sociales, educación formal y no formal, recreación, turismo social, deportes vivienda, etc., organizar y administrar las obras y programas que se establezcan para el pago del subsidio familiar en especie y servicios, de acuerdo con lo señalado en el artículo 62 de la ley 21 de 1982.
- 3) Promover y controlar en coordinación con el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) el recaudo completo y oportuno de los aportes señalados en el numeral I del presente Artículo.
- 4) Pagar el Subsidio Familiar en dinero, por las personas a cargo, a los beneficiarios de él, en los términos consagrados en la Ley.

ARTÍCULO 4.- El patrimonio de la Corporación está constituido por todos los bienes que actualmente posee y que adquiera en el futuro.

CAPITULO II AFILIADOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 5.- Son afiliados a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, los empleadores que por cumplir los requisitos establecidos y los Estatutos de la Corporación, hayan sido admitidos por el Consejo Directivo o por el Director Administrativo, cuando le haya sido delegada tal facultad.

León

La calidad, derechos y obligaciones de miembro o afiliado se adquieren a partir de la fecha de comunicación de su admisión y su carácter es personal e intransferible.

ARTICULO 6.- Los afiliados a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, tienen derecho a que, conforme a la Ley, se pague a sus trabajadores el Subsidio Familiar en efectivo, que le presten a los familiares de éstos los servicios sociales y recreativos establecidos o que se establezcan, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3° de estos Estatutos; así mismo, a concurrir, por derecho propio o por sus representantes, a las Asambleas Generales con voz y voto en sus deliberaciones.

ARTÍCULO 7.- La afiliación a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, se adquiere previa aprobación del Consejo Directivo o del Director Administrativo, con el lleno de los requisitos respectivos y con el compromiso de someterse a las normas estatutarias de la Corporación.

PARAGRAFO PRIMERO: La Corporación comunicará por escrito al empleador interesado todo rechazo o aprobación de su solicitud de afiliado, dentro de un término no superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de presentación de la respectiva solicitud. En caso de rechazo, expresará los motivos de su determinación.

PARAGRAFO SEGUNDO: Una copia de la decisión adoptada por la Caja de Compensación Familiar, CAJAMAG, será enviada dentro del mismo término a la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual podrá improbarla y ordenar a la Caja la afiliación del empleador, en protección de los derechos de los trabajadores beneficiarios.

PARAGRAFO TERCERO: Para efectos de la afiliación, las solicitudes presentadas por los empleadores deben acompañar los siguientes documentos:

- a) Comunicación escrita dirigida a la Corporación, en la que informe: Nombre del empleador, domicilio, identificación, lugar dónde se causen los salarios y manifestación sobre si estaba o no afiliado a alguna Caja de Compensación Familiar.
- b) Prueba de la existencia y representación legal tratándose de personas jurídicas. En el caso de las personas naturales bastará la presentación de la cédula de ciudadanía.
- c) Certificado de paz y salvo en el caso de afiliación anterior a otra Caja.
- d) Relación de trabajadores y salarios.
La solicitud se radicará por la Corporación.

PARAGRAFO CUARTO: La calidad de afiliado se suspende por mora en el pago de los aportes según lo dispuesto por la Ley.

La Corporación, mientras subsista la suspensión, podrá prestar servicios a los trabajadores de la empresa suspendida.

ARTICULO 8: Los empleadores afiliados a la Corporación tienen los siguientes derechos:

- 1.- Concurrir por sí o por medio de apoderados o representantes debidamente acreditados a las asambleas generales de afiliados con voz y voto conforme a las prescripciones de los presentes estatutos.
- 2.- Elegir y ser elegidos miembros del consejo directivo de conformidad con las disposiciones legales y estos estatutos.
- 3.- Recibir por intermedio de sus trabajadores beneficiarios los subsidios en dinero, especie y servicios.
- 4.- Utilizar, por intermedio de sus trabajadores beneficiarios y sus familiares los servicios sociales que preste la corporación, conforme a los respectivos reglamentos.
- 5.- Objetar ante la superintendencia del subsidio familiar las decisiones de la asamblea general por violación de las normas legales o estatutarias dentro del mes siguiente a la fecha de la reunión.

Son obligaciones de los empleadores afiliados:

- 1.- Cumplir las disposiciones legales y estatutarias, reglamentarias y las decisiones de la Asamblea General y del consejo directivo.
- 2.- Cancelar oportunamente los aportes, cuotas y demás obligaciones pecuniarias de acuerdo a la ley, los estatutos y reglamentos.
- 3.- Remitir a la caja, oportunamente los documentos necesarios para acreditar la calidad de sus trabajadores beneficiarios del subsidio familiar.
- 4.- Aceptar las sanciones impuestas por el consejo directivo en los casos de incumplimiento de las obligaciones legales o estatutarias y durante las suspensiones seguir cumpliendo las demás obligaciones para con la caja.
- 4.- Velar por el buen nombre de la caja y colaborar con ella en el desarrollo y cumplimiento de su objeto social.

ARTICULO 9.- La calidad de miembro o afiliado se pierde por retiro voluntario o por expulsión mediante decisión motivada del Consejo Directivo de la Caja de Compensación, fundada en causa grave.

PARAGRAFO PRIMERO: Constituye causa grave, entre otras las siguientes:

- 1) El suministro de datos falsos por parte del empleador a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG
- 2) La violación sobre las normas sobre salarios mínimos.
- 3) El envío de informes que den lugar a la disminución de aportes o al pago fraudulento del Subsidio Familiar.
- 4) La mora reincidente en el pago de aportes.

Para efectos de la expulsión se entiende que hay reincidencia en la mora cuando el respectivo empleador, deje de cancelar tres mensualidades consecutivas.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, informará previamente a la Superintendencia del Subsidio Familiar, en los casos de pérdida de la calidad de afiliado, al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y al Inspector del Trabajo, por escrito, que tenga competencia en el domicilio del empleador, indicando el número de mensualidades adeudadas, sobre el propósito del afiliado, indicando los motivos determinantes efectos de que se adopten por dichas entidades las providencias del caso.

PARAGRAFO TERCERO: La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG y los trabajadores beneficiarios del empleador desafiliado, por mora en el pago de sus aportes, podrán exigir judicialmente de este el cumplimiento de la obligación.

PARAGRAFO CUARTO: Cuando el empleador incurra en suspensión o pérdida de la calidad de afiliado por no pago de aportes, cancele lo debido a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, ésta pagará a los trabajadores beneficiarios de aquel, tantas cuotas de Subsidio en dinero, cuantas mensualidades debidas se satisfacen.

El empleador que incurra en desafiliación por el no pago de aportes o por fraude en éstos, no será aceptado por esta Corporación, hasta tanto no satisfaga las sumas debidas o reintegre los valores cobrados fraudulentamente a su última Caja de afiliación, sin perjuicio de las acciones previstas por la Ley.

lev

cu

El afiliado a la Corporación puede afiliarse mediante aviso escrito dirigido al Consejo Directivo. La Corporación no podrá exigir un término superior a sesenta (60) días para efectos de desafiliación, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud correspondiente.

PARAGRAFO QUINTO: La condición de afiliado obliga a éstos al sometimiento de los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo y a los Reglamentos Internos que en el desarrollo de los Estatutos dicte la Corporación. Esta disposición se hace efectiva por intermedio de sus funcionarios, quienes podrán practicar visitas a las Empresas afiliadas para verificar el fiel cumplimiento de ellos.

PARAGRAFO SEXTO: Los empleadores afiliados tienen obligación de enviar a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, la respectiva nómina de salarios y además, permitirle la revisión de las mismas en la sede o domicilio del empleador.

PARAGRAFO SEPTIMO: Los afiliados a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, están obligados a mantener actualizada ante ella, la siguiente información: Nombres y apellidos o Razón Social, representación legal, cédula de ciudadanía o Nit, ciudad, dirección y teléfono.

Para todos los efectos legales y estatutarios que se surtan ante la Corporación se tendrán como valederos, los consignados en la última información aportada.

ORGANOS DE LA CAJA

CAPITULO III

ASAMBLEA GENERAL, QUORUM, VOTACION, ELECCIONES, ETC.

ARTÍCULO 10.- La Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, estará dirigida por la Asamblea General de Afiliados, por el Consejo Directivo y por un Director Administrativo, tendrá un Revisor Fiscal Principal y su respectivo Suplente, elegidos por la Asamblea General, con las calidades y los requisitos que la Ley exige para ejercer las funciones que les son propias.

ARTÍCULO 11.- La Asamblea General está conformada por la reunión de los afiliados hábiles o de su representante debidamente acreditados. Es la máxima autoridad de la Corporación, sus decisiones son obligatorias y cumplen las funciones que le señalan la Ley y los Estatutos. Las reuniones de la Asamblea General pueden ser ordinarias y extraordinarias.

Las reuniones de Asamblea General Ordinaria serán convocadas por el Consejo Directivo o por el Director Administrativo, o por la Superintendencia del Subsidio Familiar en caso de no haberse efectuado la reunión, en la forma contemplada en estos Estatutos.

Para efectos de las Asambleas Generales, son afiliados hábiles aquellos que al momento de la celebración de la reunión ordinaria o extraordinaria se hayan en pleno goce de los derechos que su calidad les otorga de conformidad con la Ley y estos Estatutos y se encuentren a paz y salvo con la Corporación por todo concepto, con una anterioridad no menor de tres (3) días calendario a la hora y fecha señalada para la reunión, en relación para las obligaciones exigibles.

En reunión ordinaria la Asamblea podrá ocuparse y decidir sobre temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de cualquiera de los afiliados hábiles asistentes. En las reuniones extraordinarias solo se podrá tratar sobre los temas consignados en la nota de la convocatoria, pero agotado éste, podrá ocuparse de otros textos por decisión de las tres cuartas partes (3/4) de los afiliados hábiles presentes.

PARAGRAFO: Los miembros afiliados hábiles o sus representantes debidamente acreditados, los miembros del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal y los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar, tienen derecho de inspección sobre los libros y demás documentos de la Corporación, durante diez (10) días anteriores a la reunión anual ordinaria de la Asamblea General.

ce

ARTÍCULO 12 .- La Asamblea General se reunirá en forma ordinaria, en el transcurso del primer semestre de cada año, en la fecha y hora que fije el Consejo Directivo, el Director Administrativo o la Superintendencia del Subsidio Familiar; las reuniones extraordinarias de la Asamblea General, tendrán lugar por convocatoria que haga el Consejo Directivo, el Director, el Revisor Fiscal, o por solicitud escrita de un número plural de afiliados que represente por lo menos una cuarta parte del total de los miembros hábiles de la Corporación o por la Superintendencia del Subsidio Familiar, cuando a su juicio se presenten circunstancias que así lo ameriten. La Asamblea General deberá ser convocada por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, mediante aviso publicado en un periódico de amplia circulación en la ciudad de Santa Marta o través de comunicación dirigida a cada uno de sus afiliados suscrita por quien la convoque. La convocatoria debe indicar el orden del día propuesto, el sitio, la fecha, la hora de reunión, la forma y término para su presentación de poderes, inscripción de candidatos e inspección de libros y documentos; así como la fecha límite para pagos de quienes deseen poner a paz y salvo con la Corporación para efectos de la Asamblea.

PARAGRAFO PRIMERO: La Corporación informará mediante comunicación dirigida al Superintendente del Subsidio Familiar, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación, toda convocatoria a Asamblea General, en la forma como haya sido efectuada a los afiliados, con el fin de que dicha Entidad si lo estima conveniente, designe a un delegado.

ARTÍCULO 13.- La Asamblea General de Afiliados podrá sesionar válidamente y adoptar decisiones con la asistencia de un número plural que represente cuando menos el 25% de los afiliados hábiles. Transcurrida la hora señalada para la reunión, si no hay quórum para deliberar y decidir la Asamblea podrá sesionar válidamente, iniciando su deliberación dentro de la hora siguiente y podrá adoptar decisiones con cualquier número de afiliados hábiles presentes, siempre y cuando no sea inferior al 5% del total de afiliados hábiles.

Pasada la oportunidad anterior si no se realiza la Asamblea General será necesario proceder a nueva convocatoria.

PARAGRAFO: La Asamblea General ordinaria deberá realizarse anualmente y ocuparse entre otros de los siguientes aspectos:

- 1) Informe del Director Administrativo.
- 2) Informe del Revisor Fiscal y consideración del Balance del año precedente.
- 3) Elección de Consejeros representantes de los empleadores y el Revisor Fiscal Principal y su Suplente, cuando exista vencimiento del período Estatutario.
- 4) Fijación del monto hasta el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo, conforme a lo dispuesto en el numeral 9° del Artículo 54 de la Ley 21 de 1.982.
(Reforma aprobada en Asamblea General de Afiliados de fecha 24 de Julio de 2012)

ARTICULO 14.- Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea General de Afiliados, se hará constar en el libro de actas respectivo. Cada una de las actas será aprobada por la Asamblea en la misma sesión o por una comisión designada para tal efecto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su celebración. Las actas se firmarán por el presidente de la Asamblea y el Secretario.

PARAGRAFO PRIMERO: Cada acta se encabezará con el número que le corresponde en orden consecutivo y deberá indicar el lugar, la fecha y la hora de la reunión, la forma de convocatoria, el número de afiliados hábiles presente, con indicación de los casos de representación, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, las proposiciones aprobadas, negadas o aplazadas, con indicación del número de votos emitidos a favor, en contra, en blanco o nulos; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la

reunión, las designaciones efectuadas, la fecha y hora de terminación y en general todas las circunstancias que procuren una información clara y completa sobre el desarrollo de la Asamblea.

El libro de actas de las reuniones de la Asamblea General será registrado ante la Superintendencia del Subsidio Familiar. Las copias de las actas, autorizadas por el Director Administrativo, será prueba suficiente de los hechos consignados en ella mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. Los funcionarios de la Caja de Compensación no podrán probar hechos que no consten en las actas respectivas.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Director Administrativo enviará a la Superintendencia del Subsidio Familiar, dentro de los quince (15) días siguientes al de la reunión, una copia autorizada del Acta de la respectiva Asamblea.

PARAGRAFO TERCERO: Los miembros o afiliados a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, están inhabilitados para ejercer en reuniones de Asamblea General más del diez por ciento (10%) del total de los votos presentes o representados, incluidos los que por derecho propio les corresponda y están inhabilitados para llevar la representación de miembros o afiliados los integrantes del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal, el Director Administrativo y los demás funcionarios de la Caja, de conformidad con lo ordenado por el Decreto Ley 2463 de 1.981.

PARAGRAFO CUARTO: Las decisiones que adopte la Asamblea General con plena observancia de los requisitos de convocatoria y quórum deliberatorio exigidos por las normas legales y estatutarias, obligan a todos los miembros afiliados de la Caja, siempre y cuando tengan carácter general y no se oponga a la Ley o a los Estatutos.

Las decisiones que se adopten sin observancia de convocatoria y quórum, sin el número de votos establecidos legal o estatutariamente o excediendo el objeto legal de la Caja no serán válidas. Las adoptadas con carácter individual no podrán exigirse a los afiliados ausentes o disidentes.

PARAGRAFO QUINTO: Las decisiones de la Asamblea podrán impugnarse ante la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro del mes siguiente a la fecha de la reunión. Esta facultad podrá ejercerse por cualquier miembro o afiliado hábil de la Corporación, por el Revisor Fiscal, por el funcionario delegado por parte de la misma Superintendencia para presenciar el desarrollo de la Asamblea o por cualquier persona que acredite un interés legítimo para ello.

PARAGRAFO SEXTO: Las decisiones que adopte la Asamblea requieren por regla general la mayoría simple de los votos de los miembros o afiliados hábiles presentes en la reunión sin perjuicio de las mayorías calificadas que establezcan las normas legales y estos Estatutos.

PARAGRAFO SEPTIMO: La inscripción de listas para la elección de Consejo Directivo debe hacerse por escrito, contener el nombre de los principales y sus suplentes personales, llevar la constancia de aceptación de los incluidos en ella, el nombre de la persona jurídica a la cual representan, y el número de identificación en caso de ser personas naturales.

Las listas deben inscribirse ante el Director Administrativo o su delegado, con antelación a la reunión de la Asamblea General, no mayor de un (1) día o en el curso o desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 15.- La Asamblea General de Afiliados, ordinaria o extraordinaria, será presidida por el Presidente del Consejo Directivo o por la persona que haga sus veces en el momento de la respectiva reunión. Actuará como Secretario el Director Administrativo o el Secretario del Consejo Directivo. En ausencia de éstos el Presidente designará la persona que desempeñe estas funciones.

ARTÍCULO 16.- Todo empleador afiliado a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, sea persona natural o jurídica, puede hacerse representar en las reuniones de Asamblea General mediante poder otorgado por escrito. Cuando se trate de persona jurídica el poder debe ser suscrito por el Representante Legal de la Empresa o Entidad Afiliada. En ambos casos, el poder debe indicar el

Lee

nombre y la cédula del apoderado, la fecha para la cual se confiere el poder, su firma y si confiere o no la facultad de sustituirlo.

Los poderes que no reúnan los anteriores requisitos no serán tenidos en cuenta. La representación sólo puede darse a una persona natural plenamente capaz. Cada poder deberá ser representado ante el Director Administrativo o su delegado por quien lo otorga, o estar autenticado ante autoridad competente, y entregado a los mismos funcionarios señalados anteriormente, por cualquier persona, a efectos de que se les expida la respectiva credencial que lo acreditará en la Asamblea General como afiliado hábil. En ambas circunstancias los poderes se presentarán dentro del término señalado en la convocatoria.

En los Municipios en donde la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, tenga Oficinas, los poderes pueden ser presentados y entregados en éstas por los respectivos afiliados.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando por alguna circunstancia se otorgue por una misma persona o Entidad más de un poder, solo se tendrá en cuenta el de la fecha posterior, con la aclaración de haber sustituido el anterior o anteriores. En caso de tener la misma fecha de expedición tales poderes, serán anulados.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para la validez de los poderes es indispensable su presentación por lo menos a las dieciocho (18) horas de los dos (2) días hábiles anteriores al de la reunión de la Asamblea, los cuales deberán ser entregados al Director Administrativo, o su delegado, quien expedirá la respectiva constancia de recibo.

PARAGRAFO TERCERO: Los afiliados que no hayan otorgado poder y deseen participar en las deliberaciones de las Asambleas Generales, deberán identificarse con la cédula de ciudadanía o con el certificado de la representación legal, cuando dicha información no haya sido actualizada, en concordancia con lo dispuesto por el Parágrafo Séptimo del Artículo noveno de los presentes Estatutos, según se trate de persona natural o jurídica, a fin de que se les expida la credencial de que trata este Artículo y que da derecho a voz y voto en las deliberaciones de dichas Asambleas.

La representación Legal deberá acreditarse antes de las dieciocho (18) horas de los dos (2) días hábiles anteriores al de la reunión de la Asamblea.

PARAGRAFO CUARTO: Para toda clase de elecciones se aplicará el sistema de cuociente electoral. En caso de empate en cualquier votación se preferirá al empleador que tenga mayor número de trabajadores beneficiarios vinculados laboralmente. Los votos en blanco solo se considerarán para determinar el cuociente electoral.

ARTÍCULO 17.- Son funciones de la Asamblea General de Afiliados:

- a) Expedir los Estatutos, que deberán someterse a la aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- b) Elegir a los representantes de los empleadores ante el Consejo Directivo.
- b) Elegir para un periodo de cuatro (4) años al Revisor Fiscal y a su Suplente y señalarle su asignación. *(Adecuación aprobada en Asamblea General de Afiliados de fecha 22 de junio de 2011).*
- c) Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo.
- d) Decretar la liquidación y disolución de la Caja con sujeción a las normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.

les

- e) Determinar la cuantía de remuneración correspondiente a los miembros del Consejo Directivo, por su asistencia a las reuniones de éste.
- f) Velar, como máximo órgano de Dirección de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, por el cumplimiento de los principios del Subsidio Familiar, así como de las orientaciones y directrices que en este sentido profieran el Gobierno Nacional y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- h) Las demás que le asignen la Ley y estos Estatutos.

CAPITULO IV CONSEJO DIRECTIVO, COMPOSICION, ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 18.- El Consejo Directivo estará compuesto por diez (10) miembros principales y sus respectivos suplentes integrados así:

- 1) Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los empleadores afiliados.
- 2) Cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes en representación de los trabajadores afiliados. Los representantes de los trabajadores beneficiarios serán escogidos por el Ministerio de Trabajo de listas que presentarán las centrales obreras con Personería Jurídica reconocida y de los listados enviados por las Cajas de Compensación de todos los trabajadores beneficiarios no sindicalizados. Todos los miembros tendrán iguales derechos y obligaciones y ninguno podrá pertenecer a más de un Consejo Directivo.

(Adecuación aprobada en Asamblea General de Afiliados de fecha 22 de junio de 2011).

El período del Consejo Directivo es de cuatro (4) años, contados a partir del 1° de Julio del año en que se celebre la Asamblea que lo eligió. Sin embargo, el ejercicio de las funciones de los miembros del Consejo Directivo requiere la previa posesión en el cargo en los términos de la Ley, y hasta entonces habrá prorroga automática de quienes estén desempeñándolas. Los Consejeros Suplentes solo actuarán en las reuniones del Consejo Directivo, en ausencia del respectivo principal.

Los miembros del Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, representantes de los empleadores, serán elegidos por las Asambleas Generales mediante el sistema de cuociente electoral y de acuerdo con la Ley y estos Estatutos.

La elección de los representantes de los empleadores y la designación de representantes de los trabajadores en el Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, surtirá todos sus efectos para el período estatutario al que se refiera la elección o designación.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de presentarse empate en la votación para la elección de dignatarios, se preferirá la designación al miembro afiliado que ocupe un mayor número de trabajadores beneficiarios.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los funcionarios públicos podrán ser miembros del Consejo Directivo en representación de los empleadores del sector público afiliados a la Caja.

PARAGRAFO TERCERO: El período de los miembros del Consejo Directivo será de cuatro (4) años.

ARTÍCULO 19.- La calidad de representantes de los trabajadores en el Consejo Directivo, subsistirá mientras conserven la condición de afiliados a la caja sin límite de salario, de conformidad con la Ley y se perderá en el caso de terminar la vinculación laboral del Consejero con el empleador afiliado a Cajamag o el de pérdida de la calidad del afiliado, por parte del empleador.

les

La vacante definitiva de un miembro principal del Consejo Directivo, será llenada por el respectivo suplente hasta la finalización del período estatutario.

La vacante de un miembro principal y su suplente será llenada por la Asamblea General o por el Ministerio de Trabajo, según el caso.

(Adecuación aprobada en Asamblea General de Afiliados de fecha 26 de junio de 2013).

Para los eventos de elecciones parciales, la Asamblea procederá a elegir uninominalmente, por mayoría absoluta.

ARTÍCULO 20.- Es indispensable que el Consejero Principal o Suplente, conserve su calidad de miembro afiliado a la Corporación o representante legal de la Entidad que represente.

ARTÍCULO 21.- El Consejo Directivo tendrá una reunión ordinaria cada mes y extraordinaria cuando sea convocada por el Director Administrativo, en el lugar fecha y hora que señale la convocatoria. De la reunión del Consejo Directivo, se levantará un acta que será firmada por el presidente y secretario de la respectiva reunión. Cuando para una reunión del Consejo Directivo, no pueda asistir un principal o principales, serán convocados (s) el respectivo suplente (s).

PARAGRAFO: En tales reuniones habrá quórum cuando concurren, por lo menos seis (6) de sus miembros y para la validez de sus determinaciones será necesario la aprobación por la mayoría absoluta de los votos de los concurrentes. En caso de empate se entenderá como negado lo propuesto. El Director Administrativo tendrá voz pero no voto en las deliberaciones del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 22.- El Consejo Directivo requerirá de una mayoría de las dos terceras partes de sus miembros para tomar determinaciones concernientes a:

- 1) Elección de Director.
- 2) Aprobación del Presupuesto anual de Ingresos y Egresos.
- 3) Aprobación de los planes y programas de Inversión y organización de servicios que debe someter a su consideración el Director Administrativo.
- 4) Aprobar u objetar los balances, estados financieros y cuentas de fin de ejercicio y considerar los informes generales y especiales que presente el Director Administrativo, para su remisión a la Asamblea General.

ARTÍCULO 23.- De todos los actos que ocurran en las sesiones del Consejo Directivo se levantará un acta que será firmada para su validez por el Presidente y el Secretario del Consejo Directivo.

 **ARTÍCULO 24.-** Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Elegir, de su propio seno, el Presidente y el Vicepresidente de ese organismo, para un período de seis (6) meses, pudiendo ser reelegidos.

En caso de que el Consejo Directivo, al término del período de los citados dignatarios, no procediere a su elección, seguirán en sus cargos quienes vinieren desempeñándolos, hasta cuando se realice la elección de que trata el inciso primero de este literal y en caso de inasistencia, a una misma reunión, del Presidente y el Vicepresidente del Consejo, hará las veces de Presidente, en esa reunión, un miembro de dicho Consejo Directivo que se encuentre en ella, en estricto orden alfabético. (Reformado por la Asamblea Ordinaria de Afiliados, según Acta número 20 de la reunión celebrada el día 25 de Junio de 1.992).



- b) Considerar las solicitudes de afiliación, lo mismo que aplicar sanciones, suspensión o exclusión de miembros afiliados, conforme a la Ley, los decretos reglamentarios y estos Estatutos. (reformado por la Asamblea Ordinaria de los afiliados, según Acta No. 20 de la reunión celebrada el día 25 de junio de 1.992).
- c) Dictar o reformar los reglamentos de la Corporación.
- d) Presentar a la Asamblea General, en unión del Director Administrativo, las cuentas, balances e inventarios de cada ejercicio y los informes correspondientes.
- e) Crear aquellos establecimientos y organismos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
- f) Designar al Director Administrativo y señalarle sus asignaciones; aprobar los proyectos de planta de personal, manual de funciones y reglamento de trabajo que presente a su consideración el Director Administrativo.
(Adecuación aprobada en Asamblea General de Afiliados de fecha 22 de junio de 2011).
- g) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Asamblea General.
- h) Aprobar o autorizar todo contrato o transacción que deba ejecutar, el Director Administrativo, cuya cuantía exceda los doscientos ochenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (280 SMMLV). Los contratos o transacciones menores a esta cuantía, no necesitarán su aprobación.
(Ratificación aprobada en Asamblea General de Afiliados de fecha 22 de junio de 2011).
- i) Convocar a reuniones de Asamblea General conforme a los Estatutos.
- j) Interpretar los presentes Estatutos y los Reglamentos de la Corporación.
- k) Ejercer la suprema dirección Administrativa de la Corporación respetando las funciones privativas de la Asamblea y del Director Administrativo.
- l) Constituir una reserva fácil de liquidez, hasta de un tres (3%) de los aportes recaudados en el semestre inmediatamente anterior para atender oportuna mente las obligaciones de la Corporación. Disminuida o agotada ésta reserva, volverá a conformarse nuevamente en los títulos correspondientes, inmediatamente la Corporación supere la iliquidez que originó la utilización de aquella y solo podrá ser invertida en aquellos valores que sean expresamente autorizados por el Gobierno, según disposición consagrada en el Artículo 59 de la Ley 21 de 1.982.

Esta reserva no podrá exceder del monto de una mensualidad del Subsidio Familiar reconocido en dinero en el semestre inmediatamente anterior, ni ser inferior al treinta por ciento (30%) de ésta suma.
- m) Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico de Subsidio Familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
- n) Aprobar en consonancia con el orden de prioridades fijadas por la Ley 21 de 1.982, los planes y programas a que deban ceñirse las inversiones y la organización de los servicios sociales. Los planes y programas antes dichos serán sometidos al estudio y aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- o) Aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, El Plan Operativo y el Presupuesto Anual de Inversiones y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.
- p) Determinar el uso que se dará a los rendimientos líquidos o remanentes que arrojen en el respectivo ejercicio de las operaciones de la Caja.

luc

- q) Vigilar y controlar la ejecución de los programas, la prestación de los servicios y el manejo administrativo y financiero de la Caja.
- r) Evaluar los informes trimestrales de gestión y de resultados que debe presentar el Director Administrativo.
- s) Decidir la suspensión del ejercicio de los derechos de miembro o afiliado e informar a la Superintendencia del Subsidio Familiar por escrito dentro de los diez (10) días siguientes, el número y valor de las mensualidades adeudas por parte del afiliado que se suspende, a efectos de que se adopten las providencias a que haya lugar.
- t) Adoptar el procedimiento para expulsión de miembros o afiliados.
- u) Delegar en el Director Administrativo la facultad de aprobar las solicitudes de admisión de empleadores.
- v) Las demás que le asigne la Ley y los Estatutos.

CAPITULO V DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 25.- El Director Administrativo será designado y removido libremente por el Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG. Lleva la representación Legal de ésta, dirige, coordina y orienta su acción administrativa; responde por su gestión ante el Consejo Directivo, la Asamblea General y la Superintendencia del Subsidio Familiar y cumple las demás funciones establecidas en la Ley y en estos Estatutos.

- a) Llevar la representación Legal de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG; las directrices del Gobierno Nacional y los ordenamientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- c) Ejecutar la política administrativa y financiera de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG y las determinaciones del Consejo Directivo.
- d) Convocar la Asamblea General y al Consejo Directivo a las reuniones ordinarias, conforme a estos Estatutos.
- e) Proveer y remover todos los cargos creados previamente por el Consejo Directivo.
- f) Dirigir, coordinar y orientar la acción administrativa de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG.
- g) Presentar a consideración del Consejo Directivo, las obras y programas de inversión y organización de servicios y el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de Inversiones.
- h) Presentar a la Asamblea General el informe anual de labores, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente ejercicio.
- i) Rendir ante el Consejo Administrativo los informes trimestrales de la gestión y resultados.

Leis

- j) Presentar ante la Superintendencia del Subsidio Familiar, los informes generales o periódicos que se le soliciten sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la Entidad y los tópicos que se relacionan con la política de seguridad social del Estado.
- k) Presentar a la consideración del Consejo Directivo los proyectos de planta de personal, Manual de Funciones y Reglamento de Trabajo.
- l) Suscribir los contratos que requieran el normal funcionamiento de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias.
- m) Ordenar los gastos de la Entidad y realizar los contratos y transacciones en cuantía que no excedan la facultad de aprobación y autorización del Consejo Directivo.
- n) Las demás que le asigne la Ley o los Estatutos.

PARAGRAFO PRIMERO: El Director Administrativo debe rendir cuentas comprobadas de su gestión, además de los casos establecidos en la Ley, cuando lo exija la Asamblea General, el Consejo Directivo, la Superintendencia del Subsidio Familiar y cuando se retire de su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: En las ausencias temporales o accidentales del Director Administrativo lo reemplazará en su cargo, mientras dure su ausencia, el Jefe de la División Administrativa.

PARAGRAFO TERCERO: El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, será elegido para un período de cuatro (4) años.

PARAGRAFO CUARTO: El Director Administrativo podrá delegar en el Jefe de la División Administrativa o en el Jefe de la Oficina Jurídica la Representación Legal de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, ante los organismos que conforman la Rama Judicial.
(Adecuación aprobada en Asamblea General de Afiliados de fecha 26 de junio de 2013).

En los asuntos de carácter penal en los que tenga que intervenir la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, el Director Administrativo, podrá delegar en el Jefe de la Oficina Jurídica la representación legal de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG.
(Adecuación aprobada en Asamblea General de Afiliados de fecha 26 de junio de 2013).

CAPITULO VI DEL REVISOR FISCAL, SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 26.- La Corporación tendrá un Revisor Fiscal, con su respectivo Suplente, que serán elegidos por la Asamblea General para un período de cuatro (4) años, y le señalará su asignación. El Revisor Fiscal podrá asistir a las reuniones de Consejo Directivo, con voz pero sin voto, y además tendrá las siguientes funciones:

- a) Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, libros y negocios de la Corporación.
- b) Verificar el arqueo de Caja, por lo menos una vez cada semana.
- c) Verificar la comprobación de todos los valores de la Caja y de los que ésta tenga en custodia.
- d) Examinar los balances, inventarios y demás estados financieros de la Corporación, autorizándolos con su firma.

Levy

- e) Asegurar que las operaciones de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, se ejecuten de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo, con las prescripciones de las leyes, el régimen orgánico del Subsidio Familiar y los Estatutos.
- f) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, al Consejo Directivo, al Director Administrativo y a la Superintendencia del Subsidio Familiar, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Entidad y el desarrollo de sus actividades.
- g) Colaborar con la Superintendencia del Subsidio Familiar y rendir los informes generales periódicos y especiales que le sean solicitados.
- h) Inspeccionar los bienes e instalaciones de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG y exigir las medidas que tiendan a su conservación o a la correcta y cabal prestación de los servicios sociales a que están destinados.
- i) Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- j) Las demás que le señale las leyes o estos Estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores le encomienden la Asamblea General y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

PARAGRAFO PRIMERO: El dictamen o informe del Revisor Fiscal, sobre los Estados Financieros, deberá expresar, por lo menos:

- 1) Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
- 2) Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
- 3) Si, en su concepto, la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones realizadas se ajustan a los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea o del Consejo Directivo y a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- 4) Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si, en su opinión, el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
- 5) La razonabilidad o no de los estados financieros y las reservas por salvedades que tenga sobre la fidelidad de los mismos.
- 6) Las recomendaciones que deban implementarse para la adecuada gestión de la Entidad.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Revisor Fiscal presentará a la Asamblea un informe que deberá expresar:

- 1) Si los actos de los órganos de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, se ajustan a la Ley, los Estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea y de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- 2) Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de Actas en su caso se llevan y se conservan debidamente, y
- 3) Si hay y son adecuadas las medidas de control interno y de conservación y custodia de los bienes de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, o de terceros, recibidos a título traslativo de dominio.

Cesal

CAPITULO VII INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 27.- Entre Los miembros del Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, Director Administrativo, Revisor Fiscal o Asociaciones de Cajas no podrán existir vínculos matrimoniales, ni de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni de asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad comercial, excepción hecha de las sociedades anónimas y de las comanditarias por acciones.

Extiéndase esta prohibición a los funcionarios de las asociaciones de Cajas en relación con los de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG.

La prohibición de parentesco se predica tanto de los miembros del Consejo directivo entre sí, como de éstos con el Director Administrativo y el Revisor Fiscal.

ARTICULO 28.- No podrán ser elegidos miembros del Consejo directivo de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, ni Director Administrativo o gerente, las siguientes personas:

- 1.- Quienes se hallen en interdicción judicial o inhabilitados para ejercer el comercio.
- 2.- Quienes hayan sido condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, excepto los culposos.
- 3.- Quienes hayan sido sancionados por faltas graves en ejercicio de su profesión.
- 4.- Quienes hayan ejercido funciones de control fiscal en la respectiva entidad durante el año inmediatamente anterior a la fecha de su elección o desempeñado cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo, técnico o administrativo en la superintendencia del Subsidio Familiar o entidad que haga sus veces.

ARTICULO 29.- No podrá ser designado como Revisor Fiscal principal o suplente, las siguientes personas:

- 1.- Quien se halle en interdicción judicial o inhabilitado para ejercer el comercio.
- 2.- Quien hayan sido condenados a pena privativa de la libertad por cualquier delito, excepto los culposos.
- 3.- Quien hayan sido sancionados por faltas graves en ejercicio de su profesión.
- 4.- Quien tenga el carácter o ejerza la representación legal de un afiliado a la Caja.
- 5.- Quien sea socio, cónyuge o pariente dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, de cualquier empleado de la Caja.
- 6.- Quien haya desempeñado cualquier cargo, contratado o gestionado negocio, por sí solo o por interpuesta persona, dentro del año inmediatamente anterior en o ante la Caja o Asociación de Cajas de que se trate.

El Revisor Fiscal de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, debe ser Contador Público titulado y no podrá prestar sus servicios profesionales de manera simultánea a dos ó más entidades sujetas a la vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

ARTICULO 30.- Será nula la elección o designación que se hiciere contraviniendo las disposiciones anteriores así como los contratos y actos que celebren o ejecuten las personas cuya elección y designación esté viciada.

ARTICULO 31.- Los miembros del Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, Revisor Fiscal y funcionarios de la Caja y Asociaciones de Cajas, no podrán, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la cesación de las mismas, en relación con las entidades respectivas:

- a.- Celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona contrato o acto alguno.
- b.- Gestionar negocios para sí o para otros, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por la entidad a la cual se sirve o han servido o que trate del control de prestaciones y salarios propios.
- c.- Prestar servicios profesionales.



d.- Intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación anterior con la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG.

Las anteriores prohibiciones se extienden a las sociedades de personas, limitadas y de hecho de que el funcionario o su cónyuge formen parte y las anónimas y comanditarias por acciones en que conjunta o separadamente tengan más del cuarenta (40%) por ciento del capital social.

ARTICULO 32.- El cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil de los funcionarios a que se refiere la disposición que precede al presente artículo, así como quienes con tales funcionarios tengan asociación profesional, comunidad de oficina dentro de las incompatibilidades contempladas en el artículo anterior. Sin embargo, se exceptúan las personas que contraten por obligación legal o en condiciones comunes al público.

ARTICULO 33.- Los afiliados a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, están inhabilitados para representar en las Asambleas Generales de la misma, incluidos los que por derecho propio les corresponde, más del diez por ciento (10%) del total de los votos presentes o representados en la sesión.

ARTICULO 34.- Los miembros del Consejo Directivo, el Revisor Fiscal de la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, asociaciones de Cajas y demás funcionarios, están inhabilitados para llevar la representación de afiliados en las Asambleas Generales.

ARTICULO 35.- La Superintendencia del Subsidio Familiar, de oficio o a solicitud de cualquier afiliado a la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG, podrá invalidar los votos que se emitan infringiendo lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTICULO 36.- El Consejo Directivo, director Administrativo no podrán designar para empleos en la Caja de Compensación Familiar del Magdalena, CAJAMAG o Asociaciones de Cajas, a sus cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

CAPITULO VIII DISOLUCION Y LIQUIDACION.

ARTÍCULO 37.- La Corporación podrá disolverse y entrar en liquidación, por las siguientes causas:

- a) Por decisión de la Asamblea General de Afiliados, tomada por una mayoría de las dos terceras partes (2/3) de los afiliados hábiles que componen la Corporación.
- b) Por las demás causales que la Ley establezca para la disolución de las Corporaciones de derecho privado.

ARTÍCULO 38.- En caso de disolución de la Corporación se procederá a su liquidación, para lo cual la Asamblea General que decreta su disolución nombrará un liquidador, con su respectivo suplente, quienes serán nombrados por la mayoría de votos de los miembros o afiliados asistentes, conforme lo dispuesto en este mismo Estatuto.

ARTÍCULO 39.- Serán funciones del liquidador las que señale la Ley, y las siguientes:

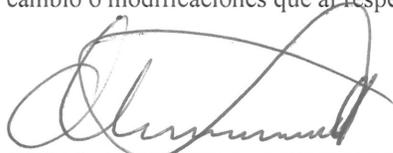
- a) Terminar las operaciones pendientes en el momento de la disolución, de carácter económico y financiero.
- b) Cobrar los créditos y pagar los pasivos que, correspondientes a la Corporación, se hallen pendientes en el momento de su disolución.
- c) Realizar a dinero efectivo, dentro de lo posible, los bienes en especie de la Corporación.

Ver

d) Rendir a la Asamblea General de Afiliados, informes, cuentas, y comprobantes de su gestión.

CAPITULO IX DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 40 .- Se consideran involucrados en los presentes Estatutos las normas o disposiciones legales que regulen o reglamenten el Subsidio Familiar, que sean expedidas con posterioridad a éstas reformas. En caso de que el Gobierno Nacional modifique la composición del Consejo Directivo, se tendrá en cuenta el cambio o modificaciones que al respecto se produzcan.



JAIRO MANUEL DONADO PINTO
Director Administrativo CAJAMAG

NOTAS :

ESTE EJEMPLAR CONTIENE LAS ADECUACIONES A LOS ESTATUTOS DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL MAGDALENA, APROBADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS REUNIDA EN LA CIUDAD DE SANTA MARTA, EL DIA 21 DE JUNIO DE 2007.

ESTE EJEMPLAR CONTIENE LAS ADECUACIONES A LOS ESTATUTOS DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL MAGDALENA, APROBADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS REUNIDA EN LA CIUDAD DE SANTA MARTA, EL DIA 22 DE JUNIO DE 2011.

ESTE EJEMPLAR CONTIENE LA REFORMA DEL ARTICULO 13 DE LOS ESTATUTOS DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL MAGDALENA, APROBADA POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS REUNIDA EN LA CIUDAD DE SANTA MARTA, EL DIA 24 DE JULIO DE 2012, APROBADA SEGÚN LA RESOLUCION NÚMERO 0604 DEL 9 DE OCTUBRE DE 2012, EMANADA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.

ESTE EJEMPLAR CONTIENE LAS ADECUACIONES A LOS ESTATUTOS DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL MAGDALENA, APROBADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS REUNIDA EN LA CIUDAD DE SANTA MARTA, EL DIA 26 DE JUNIO DE 2013, APROBADA MEDIANTE RESOLUCION 0556 DEL 2 DE AGOSTO DE 2013 DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.

Gen. 