



ESTATUTOS ADALAC 2024



Tabla de Contenido

	pág.
Glosario	3
Plan de Desarrollo	7
Misión	7
Visión	7
Cultura ADALAC "AIRE"	8
Propósito	8
Plan General	8
Capítulo I	10
Nombre, Domicilio, Finalidad de la Asociación	10
Capítulo II	10
De los Miembros Asociados, Condiciones de Admisión, Derechos y Obligaciones ...	10
Capítulo III	12
Dirección y Administración de la Asociación	12
Capítulo IV	12
Asamblea General	12
Capítulo V	15
Junta Directiva y Estructura de la Asociación	15
Capítulo VI	18
Sanciones	18
Capítulo VII	19
Retiro de los Asociados	19
Capítulo VIII	27
Atribuciones Económicas	27
Capítulo IX	28
De las Cuotas Iniciales	28
Capítulo X	29
De las Prohibiciones Colectivas	29
Capítulo XI	29
Disolución y Liquidación del Sindicato	29
Capítulo XII	30
Contrataciones	30
Capítulo XIII	31
Procedimiento de Empalme Cambio de Junta	31

Glosario

ASAMBLEA: Reunión o encuentro de personas con un propósito específico, que se compone por los miembros de una organización con el fin de tomar una decisión en común.

ASOCIACIÓN: Organización formada por un grupo de personas que se unen con un propósito en común, éstas tienen estatutos y procedimientos para la toma de decisiones.

ASUNTOS JURÍDICOS: Son problemas relacionados con leyes y regulaciones.

ASUNTOS LEGALES: situación o problema que involucra aspectos legales o jurídicos.

CAUCIÓN: se refiere a una garantía financiera o fianza que una persona proporciona para asegurar el cumplimiento de una obligación legal.

COMPELER: obligar o forzar a alguien a realizar una acción o cumplimiento con ciertas obligaciones mediante la aplicación de autoridad, poder o fuerza legal.

CONFEDERACIONES: son organizaciones que agrupan a varios sindicatos. Su objetivo es coordinar acciones

sindicales en temas comunes, como negociaciones colectivas y derechos laborales cada sindicato conserva autonomía, y la confederación trabaja para fortalecer la solidaridad laboral.

COOPERATIVAS: Forma de organización económica y social basada en la asociación voluntaria de personas con intereses comunes, operando de acuerdo a principios democráticos.

CST: Código sustantivo del trabajo.

CUANTÍA: Se refiere al valor o cantidad numérica de algo, especialmente en términos de cantidad o magnitud.

DEBIDO PROCESO: es el derecho fundamental que garantiza un trato justo y legal antes de privar a alguien de sus derechos, propiedades o libertades, incluyendo notificaciones, audiencia y un proceso imparcial.

ENAJENAR: transferir la propiedad o derecho de un bien de una persona a otra, ya sea mediante venta, donación u otro acto legal de disposición.

ESTADO SOCIAL DEMOCRÁTICO Y DE DERECHO: Concepto político y jurídico que describe un estado de bienestar, una democracia representativa y un estado de derecho, en donde se busca promover el bienestar social



y económico, todo enmarcado bajo las leyes y constituciones vigentes.

ESTATUTO: Conjunto de normas o reglas que regulan el funcionamiento de una organización, establecen derechos y obligaciones de los miembros.

ÉTICA: Conjunto de principios, valores y normas que guían el comportamiento humano y que determinan lo que es considerado correcto o incorrecto, en una determinada situación o contexto.

FINIQUITO: es un acuerdo escrito que formaliza la terminación de una relación laboral, especificando los términos y condiciones, como la liquidación de prestaciones y otros acuerdos entre el empleador y el empleado al finalizar la relación.

FUERO: Garantía constitucional que protege a los líderes sindicales de ser despedidos o sancionados de manera injusta debido a su actividad sindical, otorgando cierta inmunidad laboral y permite realizar las funciones sindicales sin temor a represalias por parte de los empleadores.

FUNGIR: Desempeñar un empleo, cargo o función.

GREMIAL: Relacionado al término “gremio”, que son asociaciones de personas que trabajan

en un mismo oficio, que se unen para proteger sus intereses comunes.

LEGISLACIÓN: Conjunto de leyes promulgadas por un cuerpo legislativo, que regulan la conducta de las personas, estableciendo derechos y deberes, resolviendo conflictos y promoviendo el orden y la justicia en una sociedad.

MAYORÍA ABSOLUTA: Es la mayoría que determina la mitad más uno de los integrantes de la respectiva corporación.

MAYORÍA CALIFICADA: Es la mayoría que determina los dos tercios de los votos de los asistentes a la respectiva sesión o de los miembros. Este será definido según el caso y el contexto.

MAYORÍA ESPECIAL: Es la mayoría que determina las tres cuartas partes de los votos de los miembros o integrantes, según el caso objeto de decisión.

MAYORÍA RELATIVA: Es la mayoría que se determina el mayor número de votos, no con relación al total de estos, sino al número que obtiene cada una de las personas

continúa página siguiente



o cuestiones que se votan a la vez.

MAYORÍA SIMPLE: Es la mayoría que determina como la mitad más uno de los asistentes a la respectiva sesión.

MORAL: Conjunto de principios y valores, creencias o normas que regulan el comportamiento humano, proporcionando un marco de referencia para evaluar las acciones y tomar decisiones éticas.

MUTUALIDAD: Implica la colaboración financiera de un grupo de personas con el propósito de brindar beneficios mutuos, como seguro, asistencia en situaciones difíciles o servicios financieros. Se basa en el principio de solidaridad entre los miembros.

NEGOCIACIÓN COLECTIVA: Es un procedimiento establecido en la ley en el que los representantes de trabajadores y empleadores acuerdan condiciones laborales, salarios y beneficios. Este proceso puede dar lugar a la suscripción de una convención colectiva de trabajo, que establezca los términos las condiciones y beneficios que resulten del proceso de negociación colectiva.

OBJETIVO: Resultado específico que una organización o persona se

esfuerza por alcanzar dentro de un periodo determinado de tiempo.

ORGANISMOS OFICIALES: se refiere a entidades, instituciones o agencias que son reconocidas y autorizadas por una autoridad gubernamental o entidad oficial para llevar a cabo funciones específicas.

ORGANIZACIÓN: Entidad compuesta por personas que se unen con el propósito de lograr objetivos comunes y específicos.

PLAN ESTRATÉGICO: un plan estratégico sindical es un documento que establece los objetivos, estrategias y acciones que un sindicato planea llevar a cabo para alcanzar sus metas a largo plazo.

PRERROGATIVA: Privilegio o derecho exclusivo que se otorga a una persona, ventaja especial que se reconoce legal y que permite actuar de alguna manera o tener beneficios que otros no tienen.

PREVALENCIA: Proporción o porcentaje de una población que presenta una característica específica en un momento dado.

PRO-RATA: es la distribución proporcional de costos, beneficios o responsabilidades entre varias partes, de acuerdo con una proporción establecida.

QUÓRUM DECISORIO: Se refiere a mayoría decisoria la cual hace relación al número de votos requerido para la adopción de una decisión.

QUÓRUM DELIBERATORIO: Se refiere al número mínimo de asociados, para realizar la reunión. Y el quórum decisorio o mayoría decisoria hace relación al número de votos requerido para la adopción de una decisión.

QUORUM: Es el número mínimo de personas que deben estar presentes en una asamblea para que ésta sea válida.

REIVINDICACIÓN: Acto de reclamar, exigir o defender un derecho, una causa, una posición o una demanda que se considera legítima o justa.

SENTENCIA JUDICIAL: Es la decisión final emitida por un tribunal o juez en un caso legal.

SESIONES ORDINARIAS: se refiere a las reuniones programadas y regulares que tienen lugar de acuerdo con las disposiciones estatutarias del sindicato. Durante estas sesiones, los miembros del sindicato se reúnen para discutir asuntos importantes, tomar decisiones, informarse sobre el estado del sindicato y planificar actividades futuras.

SINDICAL: Relacionado al término "sindicato", que son organizaciones formadas por



trabajadores con el propósito de proteger y promover sus intereses laborales y sociales.

SUSCITEN: indica que al o alguien está provocando, causando o generando ciertos efectos o reacciones.

VOTO EN BLANCO: Significa emitir un voto válido en una elección sin elegir a ningún candidato en particular, se cuentan como válidos y su impacto puede variar dependiendo del contexto electoral.

Plan de Desarrollo

Misión

Trabajar por la excelencia operativa, la seguridad aérea y el bienestar de nuestros asociados, fomentando un entorno laboral equitativo y eficiente, mediante prácticas innovadoras, propendiendo en un equilibrio constante entre los intereses de los asociados y la compañía.

Visión

Para el 2027 seremos la asociación líder de tipo gremial de aviadores del país, mediante la consecución de prácticas innovadoras que generen, para el beneficio, desarrollo y bienestar de nuestros asociados y se garantice la sostenibilidad de ADALAC.

Cultura ADALAC “AIRE”

Enfocaremos nuestro plan de trabajo en los principios de eficiencia, calidad y sostenibilidad, respaldados por los principios de transparencia y LA CULTURA ADALAC, priorizando la toma de decisiones basadas en la rentabilidad a largo plazo. Fomentaremos una comunicación abierta y estableciendo una estructura organizativa que premie la productividad y la innovación. Construiremos relaciones sólidas entre nuestros asociados, así como con los miembros de la compañía, manteniendo el claro propósito de la misión de la asociación.

AMABLES

La amabilidad no solo es una virtud, si no una herramienta poderosa que fortalece nuestras relaciones y contribuye a un ambiente de trabajo ARMONIOSO. En el mundo de la aviación, la amabilidad es más que un gesto; es un activo invaluable que enriquece la seguridad, la confianza y el bienestar de todos los involucrados en nuestra profesión.

INSPIRADORES

La inspiración no solo reside en logros alcanzados o hazañas obtenidas; también se encuentra en los momentos cotidianos, en las historias de superación y en la pasión que nos impulsa a superar obstáculos. Es la fuerza





interior que enciende nuestra determinación cuando las condiciones son desafiantes y el compromiso con la seguridad y la eficacia en cada vuelo es nuestro más invaluable objetivo.

RESILIENTES

La resiliencia no es solo de soportar, sino de aprender y crecer a partir de las situaciones adversas. Cada obstáculo superado nos da una oportunidad para fortalecerse, para adquirir nuevas habilidades y conocimientos con el fin de enfrentar nuevos desafíos.

EFICIENTES

La eficiencia se debe adaptar no como un estándar, sino como un hábito en cada uno de nosotros. Debemos buscar maneras de simplificar procesos, sin ir en contra del debido proceso, ni la toma de decisiones que requieran deliberación y voto de la mayoría de la junta o incluso de todos los asociados, optimizar recursos y perfeccionar sus habilidades, para que cada uno de nuestros procesos sean el fiel reflejo de la excelencia operativa.

Propósito

“EL FUTURO SE CONSTRUYE MEJOR CUANDO LO CREAMOS JUNTOS”

ADALAC tiene el potencial de convertirse en un faro de excelencia y un lugar donde los pilotos puedan encontrar un apoyo y motivación en

cada paso de su carrera. Nuestro grupo está dedicado a hacer que esta visión se convierta en una realidad. Sabemos que podemos aplicar unos principios sólidos de gestión y una perspectiva de innovación, que nos permitirá desarrollar lineamientos para el cumplimiento de la misión. En un mundo en constante evolución, debemos estar a la vanguardia de las exigencias de nuestra asociación y los desafíos que nos da la aviación comercial.

Plan General

CONSTITUCIÓN

Establecer una asociación de pilotos, legalmente reconocida como un órgano administrador de excedentes de capital y/o aportes, promotor de adoctrinamiento aeronáutico y generador de buenas prácticas que promuevan la calidad de vida de nuestros asociados. ¡Somos ADALAC!

UNIDAD

Propender por la cultura del trabajo en equipo en la asociación y sus asociados; y a su vez, los asociados serán multiplicadores de esas buenas prácticas y el respeto personal dentro de la compañía. ¡La indiferencia no es una opción!

ESTRUCTURA

Instaurar una distribución organizacional ajustada a la estructura operacional y/o

Plan General - continuación

viene página anterior

administrativa de la compañía, facilitando la cobertura y respaldo acorde a las necesidades de los asociados. ¡Seremos una asociación acorde a las necesidades!

PERSONAL

Designar personal calificado para representar los intereses generales del estamento, siempre con el objetivo de obtener el mejor beneficio posible para los asociados y la compañía. ¡Como Junta directiva estaremos comprometidos con su prosperidad!

COMUNICACIÓN

Establecer canales de comunicación dinámicos, robustos y efectivos con nuestros asociados, garantizando que el acceso a la información que concierne a la asociación sea expedita y clara, enterados de decisiones importantes. ¡Mantenerte al día es nuestro compromiso!

EDUCACIÓN

La formación será un pilar fundamental en nuestro plan de trabajo, promocionamos un área para el acompañamiento y el progreso académico de los miembros de la asociación. La educación

en la protección laboral y la asesoría jurídica será un reto para la junta directiva. ¡No estás solo!

ALIANZAS

Promover una política de Bienestar que contenga alianzas estratégicas con marcas reconocidas que otorguen beneficios para nuestros asociados y sus familias, recreación, deporte, beneficios en salud y educación.

Así mismo, establecer relaciones e intercambios con asociaciones de pilotos nacionales e internacionales que realcen y contribuyan al fortalecimiento de la asociación. ¡Tu calidad de vida nos representa!

POLÍTICA

Participar en escenarios del poder legislativo y ejecutivo para la gestión de beneficios en las políticas laborales y de regulación aeronáutica que nos permitan tener una mayor calidad de vida. ¡Vamos por más!

PLANIFICACIÓN

El crecimiento y la sostenibilidad de la asociación mediante la planificación estratégica, para la gestión eficiente de los recursos y los excedentes de capital; propender por la autosuficiencia financiera de la asociación. ¡Tus recursos son nuestra mayor responsabilidad!



Capítulo I

Nombre, Domicilio, Finalidad de la Asociación

ARTÍCULO 1. NOMBRE Y DOMICILIO

Se denominará ASOCIACIÓN SINDICAL AEROVÍAS DE INTEGRACIÓN REGIONAL S.A. AIRES S.A., sin embargo, para todos los efectos se podrá utilizar la sigla "ADALAC", de acuerdo al depósito radicado N° 05EE20237411 00013000071 con fecha 13-12-2023, que tendrá su domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C. Así mismo podrá establecer subdirectivas o seccionales en el evento que se requiera, de conformidad con lo establecido en la ley y en los estatutos.

ARTÍCULO 2. FINALIDAD

Construir con la empresa unas condiciones justas y seguras para nuestros asociados, promoviendo la excelencia en nuestra operación y el rendimiento profesional. Ser la conexión directa entre las partes, es nuestro principal objetivo, con el fin de promover el bienestar de nuestros asociados.

Capítulo II

De los Miembros Asociados, Condiciones de Admisión, Derechos y Obligaciones

ARTÍCULO 3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Para ser miembro de la asociación se requiere:

- a) Estar vinculado como piloto comercial con contrato vigente, bajo cualquier modalidad contractual, siempre y cuando las actividades que desarrolle sean inherentes a los servicios que presta LATAM AIRLINES COLOMBIA o sus empresas vinculadas.
- b) Solicitar su admisión por intermedio de un formato establecido ante la Junta Directiva. Por defecto, no se negará el ingreso a ningún piloto. Sin embargo, la junta directiva podrá realizar una votación por mayoría absoluta y decidir el ingreso de un asociado en los siguientes casos:
 - i. Personas que hayan incurrido en conductas fraudulentas debida y legalmente demostradas, frente a las finanzas de una organización sindical.
 - ii. Personas que hayan realizado reingreso por segunda vez.

Capítulo II - continuación

iii. Si algún miembro de junta directiva considera que el ingreso del asociado podría ser lesivo para el funcionamiento de ADALAC, se deberá convocar una reunión, donde el miembro de junta exponga la versión de sus motivos por los cuales no ve viable el ingreso y se garantice el debido proceso de las partes involucradas.

PARÁGRAFO 1: En caso de que la Junta Directiva decida motivadamente negar la afiliación y el interesado insistiera en su ingreso, la última decisión será tomada por la Asamblea General y la decisión será tomada por mayoría simple.

ARTÍCULO 4. DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

- a) Tener acceso directo a los diversos programas y servicios que preste la Asociación.
- b) Ser representado en los conflictos que se susciten en el ejercicio de sus funciones.
- c) Recibir las asesorías jurídicas en el área laboral que se

hagan necesarias en virtud de los contratos de trabajo.

- d) Participar en las actividades culturales, recreativas y gozar de las prerrogativas que establezca la Junta Directiva para cada socio.
- e) Elegir y ser elegido miembro de la Junta Directiva de la Asociación y sus comisiones.
- f) Participar en los debates de la asamblea general con derecho a voz y voto, siempre y cuando, se encuentre a paz y salvo con la tesorería.
- g) Es un deber de los asociados poner en conocimiento a la junta directiva los asuntos de carácter laboral individual para efectos de recibir la asesoría idónea por parte de ADALAC.
- h) Mantenerse en contacto permanente con la Junta Directiva para recibir información sobre las políticas y planes trazados para la buena marcha de la Asociación, y participar en todas las tareas que proponga la Junta Directiva o la Asamblea.
- i) Conocer las decisiones que tome la Junta Directiva en lo relativo al funcionamiento de la Asociación.
- j) Presentar proyectos alternativos para la solución de las problemáticas laborales y sociales de los afiliados.
- k) La aplicación del debido proceso cada vez que sea incurso en situaciones que ameritan una sanción por parte de la Asociación.



ARTÍCULO 5. DEBERES DE LOS ASOCIADOS

- a) Cumplir fielmente los presentes estatutos, las disposiciones que apruebe la Asamblea General y todas las normas que se relacionen con la función legal y social de la asociación.
- b) Cumplir con las actividades asignadas por la Junta Directiva y la Asamblea General que se relacionen con la marcha de la asociación.
- c) Pagar las cuotas y aportes económicos definidos en los presentes Estatutos y por la Asamblea General, con la debida puntualidad y oportunidad mensual.
- d) Defender los intereses y derechos de los afiliados de la asociación.
- e) Abstenerse de realizar actividades y adoptar actitudes desobligantes que afecten a la unidad, solidaridad entre los trabajadores.
- f) Asistir a las Asambleas Ordinarias y extraordinarias y a las reuniones de las comisiones o direcciones en que fuere nombrado.
- g) Promover permanentemente la afiliación de nuevos miembros de la asociación.
- h) Presentar excusa justificada por escrito con indicación de las causas por las cuales no pudo acudir a las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva, comisión o dirección.
- i) Encontrarse a paz y salvo con la tesorería de la asociación por todo concepto, para ser elegido miembro de la Junta Directiva.

Capítulo III

Dirección y Administración de la Asociación

ARTÍCULO 6. LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

La Dirección y Administración de la Asociación corresponde a los siguientes entes:

- a) La Asamblea General.
- b) La Junta Directiva.

Capítulo IV

Asamblea General

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN

Se entiende por Asamblea General, el máximo Órgano de Dirección y Administración de la Asociación.

ARTÍCULO 8. REUNIONES

La Asamblea General se reunirá ordinariamente dos (2) veces al año, en la primera semana de marzo y en la última semana de noviembre y extraordinariamente en los días que determine la misma Junta directiva

viene página anterior

Capítulo IV - continuación

directiva o por solicitud del Fiscal.

Las asambleas de ADALAC podrán realizarse de manera presencial o a través de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) tales como plataformas digitales. Cuando se realicen asambleas virtuales, la junta directiva escogerá y administrará la plataforma a ser utilizada, e informará a los asociados de su metodología y utilización cuando sea necesario.

Los asociados deberán asistir a las Asambleas, en la modalidad en que hayan sido citadas, y en caso de no poder asistir deberán manifestar su imposibilidad y otorgar poder para ser representado; cada asociado o miembro de junta podrá representar a un máximo de cinco (5) asociados mediante formato previamente diligenciado solamente para efectos de asistencia a la Asamblea.

Las votaciones serán aprobadas por la mayoría absoluta, excepto en los casos en que se exija un porcentaje mayor en los presentes estatutos. En adelante, la votación de las decisiones que se deban realizar en las

Asambleas, se realizará de forma virtual y previamente (48 horas) a la realización de la reunión, por cada uno de los asociados por medio de la plataforma tecnológica escogida para dicha votación, la cual recibirá y contabilizará cada uno de los votos e informará los resultados finales al inicio de la reunión dispuesta para entregar la información.

ARTÍCULO 9. QUÓRUM

La Asamblea General no podrá sesionar sin la mayoría absoluta; para el efecto se tendrán en cuenta los asistentes y los representados a través de poder.

ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Para la verificación del quórum, se tendrá en cuenta el número de personas asistentes y los representantes a través del poder, previo el inicio de la Asamblea, que, en todo caso, no podrá ser inferior a la mitad más uno de los afiliados o mayoría absoluta.

ARTÍCULO 11. CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Junta Directiva deberá convocar a la Asamblea General con una antelación de tres (3) meses, término dentro del cual deberá enviar el material mínimo una semana antes de a reunión, para que sea objeto de estudio en la Asamblea, el orden de día, junto con la presentación del presupuesto, cuentas y balances.

Para la convocatoria a la Asamblea extra-

ordinaria, deberá hacerse con un (1) mes de antelación.

Si por algún motivo o circunstancia la Junta Directiva no convoca en el plazo estipulado en los presentes estatutos, la Asamblea General por derecho propio o por petición de la mayoría absoluta de los afiliados mediante solicitud escrita y firmada por estos, la convocará. Igual facultad tendrá la Junta Directiva de la asociación cuando no sean convocados los procesos electorarios correspondientes a la elección de las juntas directivas.

ARTÍCULO 12. FACULTADES DE LA ASAMBLEA GENERAL

- a) La aprobación de la declaración de principios y valores de la asociación.
- b) La modificación de los Estatutos, previo debate en plenario de la Junta Directiva.
- c) La fusión con otras organizaciones de la misma naturaleza, previo debate en plenario de la Junta Directiva.
- d) La expulsión de cualquier asociado, previa aplicación del debido proceso establecido en el artículo 398 del C.S.T, y con sujeción a lo dispuesto por el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.
- e) La fijación de cuotas ordinarias y extraordinarias.
- f) La aprobación del presupuesto anual, de las modificaciones y adiciones que sean necesarios durante su vigencia.

- g) Aprobar el plan de desarrollo de la asociación con sus componentes, objetivos estratégicos, resultados esperados, actividades y proyectos.
- h) Aprobar pliegos de peticiones, previo acuerdo en Junta Directiva, y ratificar comisiones negociadoras.
- i) Aprobar los estatutos financieros y balances de la asociación.
- j) Elegir los delegados a los congresos gremiales y de asociación.
- k) La disolución o liquidación de la Asociación.
- l) La compra, venta o cesión de activos que beneficien económicamente a la asociación. Remover del cargo al miembro de la Junta
- m) Directiva que incumpla de manera reiterada los estatutos de la asociación, previa garantía del derecho de contradicción y defensa, así como también previa aplicación del debido proceso.
- n) La Asamblea General en uso de sus funciones podrá ordenar a la Junta Directiva, consultar a los afiliados, decisiones de importancia para la marcha, el funcionamiento, el desarrollo y los fines de la asociación. La Junta Directiva reglamentará lo concerniente a la consulta de los afiliados.



Capítulo V

Junta Directiva y Estructura de la Asociación

ARTÍCULO 13. JUNTA DIRECTIVA

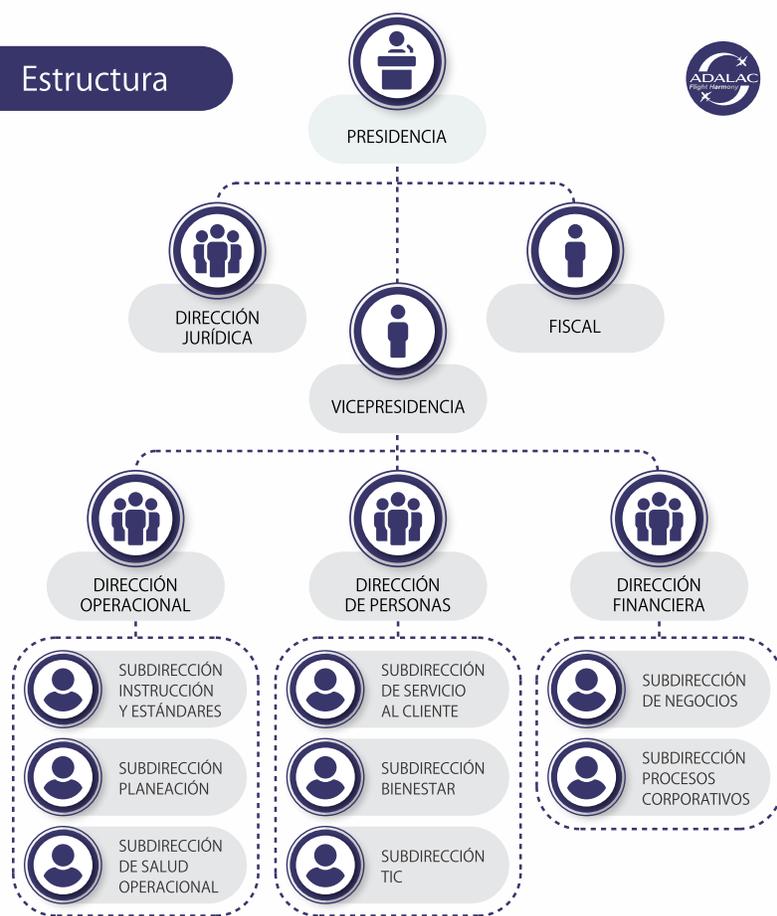
La junta directiva de la asociación es el organismo de dirección permanente, que estará compuesta por un número de diez (10) miembros elegidos por los afiliados para un periodo de tres (3) años a partir de marzo de 2026.

ARTÍCULO 14. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Fiscal
4. Secretario General - Director Personas
5. Tesorero - Director Financiero
6. Director Operacional
7. Subdirector de Instrucción y Estándares
8. Subdirector de Bienestar
9. Subdirector Tecnologías de la Información y comunicaciones TIC
10. Subdirector de negocios.

ARTÍCULO 15. ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN

Estructura



ARTÍCULO 16. ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los miembros de la junta directiva serán elegidos por mayoría absoluta, por medio de votaciones y por el sistema de planchas, que se realizarán de forma virtual y previamente (48 horas) a la realización de la reunión presencial, por cada uno de los asociados por medio de la plataforma tecnológica escogida para dicha

◀ viene página anterior **Capítulo V** - continuación

Durante este período, es obligación de los miembros actuales continuar ejerciendo sus funciones de manera ininterrumpida hasta que se elija la nueva junta directiva.

PARÁGRAFO 5: El plazo máximo para envió de las planchas será no menor a 3 meses antes de las elecciones para la Junta Directiva, donde se utilizará este tiempo para las diferentes campañas electorales.

PARAGRAFO 6: El proceso de elección de la junta directiva se realizará en la asamblea que se celebrará en la última semana de noviembre y la posesión de la misma será en la asamblea de la primera semana de marzo del siguiente año. Entre el lapso de noviembre y marzo se realizará el empalme entre las juntas directivas saliente y entrantes de acuerdo a lo estipulado en los estatutos.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere además de lo estipulado en el artículo 388 del C.S.T lo siguiente:

- a) Ser miembro de la asociación con un mínimo de doce (12) meses de antigüedad

como afiliado y estar a paz y salvo por todo concepto con la organización.

- b) Prestar sus servicios personales a través de cualquier vínculo laboral para LATAM AIRLINES COLOMBIA o a las empresas que sean de esta firma, o que dieron origen la misma, por más de doce (12) meses en el año anterior a la fecha de la elección.
- c) No haber sido condenado por delitos comunes dentro de los dos (2) últimos años a la fecha de la elección, excepto por delitos políticos o culposos.
- d) Es inhábil totalmente para ser miembro de la Junta Directiva quien haya sido condenado en cualquier época por delito relacionado con funciones sindicales.
- e) Respetar y hacer respetar los presentes Estatutos.

ARTÍCULO 18: PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA

En caso de renuncia al cargo, ésta puede presentarse ante la Junta Directiva, la cual estudiará, aceptará la renuncia y escogerá el miembro que lo reemplace y será escogido del grupo de los observadores actuales, por el tiempo que hiciera falta, hasta que se convoque a nuevas elecciones.

PARÁGRAFO 1: La junta directiva no podrá escoger el reemplazo de más de tres (3) miembros de junta directiva durante el período para el cual fue electa. Para hacerlo, deberá solicitar aprobación a la asamblea general.



Capítulo VI

Sanciones

ARTÍCULO 19. SANCIONES

En caso de infracción a estos Estatutos y a la disciplina social, la Asociación podrá imponer a los asociados y miembros de Junta, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación por escrito, en caso de faltas leves.
- b) Multa equivalente a dos (2) días del salario mínimo legal vigente, ante la reincidencia de la comisión de faltas leves.
- c) Multa equivalente a tres (3) días del salario mínimo legal vigente, si la falta consiste en negarse a cumplir las obligaciones propias de su cargo.
- d) Multa equivalente a cinco (5) días del salario mínimo legal vigente, cuando sin justificación alguna, el asociado o miembro de junta no asiste a las reuniones previamente programadas, como la Asamblea General de asociados o las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- e) Expulsión, en los casos señalados en estos Estatutos.

La amonestación podrá ser impuesta por la Junta Directiva en relación con los afiliados de las mismas y consistirá en un llamado de atención por escrito. La multa será impuesta por

la Junta Directiva para cuya graduación tendrá en cuenta, la gravedad de la falta y el daño que puede haberle causado a la Asociación.

PARÁGRAFO 1: Las sanciones deberán ser notificadas a cada uno de los miembros de la Asociación una vez se haya realizado el debido proceso administrativo.

PARÁGRAFO 2: Las decisiones por medio de las cuales se sanciona con las multas de que habla el presente artículo, serán dictadas por la Junta Directiva y serán apelables en efecto devolutivo ante la Asamblea respectiva, siempre que la apelación se interponga dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la sanción.

ARTÍCULO 20. EXPULSION

Son causales de expulsión las siguientes:

- a) Haber sido condenado a prisión.
- b) La falsificación o alteración de los documentos de la asociación.
- c) Las ofensas de palabra o de obra, injuria y calumnia a cualquier miembro de la Junta Directiva o de la asociación por razón de sus funciones.
- d) El retraso formal de tres (3) meses y sin causa justificada en el pago de sus cuotas.
- e) La imposición de tres (3) multas en un periodo de seis meses de acuerdo a estos Estatutos.

viene página anterior

Capítulo VI - continuación

- f) El fraude a los fondos de la Asociación.
- g) La violación sistemática de los presentes Estatutos y de las órdenes emanadas de la Asamblea o de la Junta Directiva.
- h) La violación del acuerdo de confidencialidad suscrito por los miembros de la Junta Directiva.
- i) Hacer propaganda por cualquier medio que atente contra la unidad profesional de la Asociación.
- j) Cuando realicen tratos o negociaciones directamente con el empleador sin previa autorización de la Asociación.

ARTÍCULO 21. PROCESO DE EXPULSIÓN

La expulsión sólo podrá ser ordenada por la Asamblea General, con previa presentación de la Junta directiva, por votación de la mayoría absoluta de los asociados, con base en la solicitud y pruebas que presenten por parte de la Junta Directiva o cualquier asociado, una vez surtido el respectivo procedimiento disciplinario, que incluye una citación a descargos, un plazo prudencial para solicitar y controvertir las pruebas que se pretenden hacer valer, una diligencia de descargos, de ser necesario en compañía de

compañeros de la asociación y la oportunidad de impugnar la decisión tomada. En caso de la imposición de multas, de igual manera se debe surtir el debido proceso.

Capítulo VII

Retiro de los Asociados

ARTÍCULO 22. RETIRO

Todo miembro de la Asociación puede retirarse libremente sin otra obligación que estar a paz y salvo con la Tesorería. Cuando la Asociación hubiere creado Instituciones de mutualidad, seguros, créditos u otras similares, el asociado que se retire pierde los beneficios que en ella le correspondan. La Asociación puede permitirle permanecer dentro de tales instituciones o separarlos de ellas, mediante el pago de la indemnización provisional a las contribuciones pagadas y a los beneficios recibidos.

ARTÍCULO 23. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de la asociación se reunirá ordinariamente por lo menos cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando el presidente o la mayoría de sus miembros la convoquen.



El quórum necesario para las decisiones deliberatorias se tomarán mediante mayoría absoluta de los miembros de Junta directiva, los cuales podrán ser realizadas tanto en reuniones presenciales, como medios electrónicos o plataformas digitales que haya dispuesto la Junta Directiva. Para las decisiones presupuestales, se requerirá el 80% de la mayoría absoluta de la Junta Directiva. Estas decisiones presupuestales podrán ser adoptadas tanto en reuniones presenciales como por medios electrónicos o plataformas digitales. El resultado de dichas decisiones siempre será compartido y anexado en el acta de la siguiente reunión.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a) Dirigir y resolver los asuntos relacionados con la asociación dentro de los términos que estos Estatutos lo permitan.
- b) Realizar actividades mercantiles de acuerdo a las limitaciones establecidas por la ley para las entidades sin ánimo de lucro con el fin de incrementar los ingresos de la asociación los cuales serán reinvertidos en el bienestar de cada uno de los asociados.
- c) Iniciar el proceso y denuncia ante la asamblea general, la remoción del cargo a cualquier miembro de la Junta Directiva y/o asociado que viole cualquiera de las causales de expulsión de miembro de la organización.
- d) Integrar las direcciones de personas,

finanzas y operacional, incluyendo las asesorías de control fiscal. Además, se busca otorgar la autoridad para aprobar los planes, proyectos y programas de las diferentes direcciones.

- e) La aprobación del Reglamento de Trabajo aplicable a los trabajadores de la asociación.
- f) Incorporar manuales y reglamentos para garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones. Con este propósito, se elaborará un manual de procesos y procedimientos específico para cada área dentro de la estructura de la asociación.
- g) Escoger tres (3) miembros, entre los asociados a ADALAC como observadores de las reuniones de junta directiva. Estos observadores tendrán derecho a voz, pero no a voto, ni tendrán fuero sindical.
- h) Elaborar el plan estratégico y el plan de acción anual para el respectivo periodo que deberá ser presentado a la mayor brevedad posible.
- i) Velar porque todos los afiliados cumplan los presentes Estatutos y las obligaciones que les competen.
- j) Reglamentar las elecciones para miembros de Junta Directiva, de acuerdo con los presentes Estatutos.
- k) Llevar a cabo una reunión informativa trimestral dirigida a los asociados, durante la cual se presentará el informe de gestión correspondiente al trimestre anterior. Asimismo, se redactará un informe de gestión trimestral que será archivado

Capítulo VII - continuación

en la asociación y estará disponible a solicitud de cualquier asociado.

- l) Atender y resolver todas las solicitudes, reclamos de los afiliados y velar por los intereses de los asociados.
- m) Resolver de manera expedita las dudas o diferencias que se presenten por el articulado del estatuto vigente.
- n) n) Nombrar los representantes de la asociación ante los organismos oficiales como: el ministerio de trabajo y reuniones oficiales nacionales e internacionales.
- o) Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos.
- p) p) Autorizar al presidente para firmar contratos en nombre del sindicato.
- q) q) Nombrar y remover siguiendo el debido proceso y causa justa los empleados de planta y contratistas de la asociación.

PARÁGRAFO 1: Para escoger los observadores, la Junta Directiva realizará una convocatoria a través de correo electrónico a todos los asociados, quienes manifestarán su intención de ostentar dicho título postulándose por el mismo medio. Una vez postulados la Junta

Directiva lo someterá a votación interna escogiendo a los tres (3) observadores.

ARTÍCULO 25. INFORMES DE LA JUNTA

Cada dirección de la asociación deberá presentar un informe de gestión del trimestre anterior ante la Junta Directiva. Esta información se consolidará para su presentación en la reunión trimestral informativa a los asociados.

ARTÍCULO 26. LAS DIRECCIONES

La junta directiva cuenta con direcciones y subdirecciones que se integran para alcanzar los objetivos estratégicos, planes, resultados y proyectos de la asociación. Junto con el presidente y vicepresidente son responsables ante la asamblea por los resultados de sus respectivos planes, coordinando la representación de la asociación en actividades relacionadas con sus funciones. Cada dirección deberá diseñar una propuesta de trabajo para el periodo de la junta directiva. Esta propuesta será evaluada por toda la junta directiva y resuelta por cada dirección.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- a) El presidente de la Junta Directiva ostenta la representación legal del sindicato.
- b) Será el representante de ADALAC en cualquier asunto externo y de relaciones públicas.
- c) Celebrar contratos y otorgar poderes a efecto de garantizar la materialización de los derechos sociales y patrimoniales de los



- asociados, previa autorización de la Junta Directiva.
- d) Presidir las sesiones de la Asamblea General de la asociación y de la Junta Directiva y dirigir los debates.
 - e) Convocar a la Junta Directiva a sesiones Ordinarias o Extraordinarias, previa citación a los miembros por conducto de la Secretaría General.
 - f) Presentar y rendir un informe de gestión trimestral a los asociados, así como informar sobre la gestión de los miembros de la junta directiva ante los mismos.
 - g) Administrar o delegar la administración de cada uno de los recursos que están a disposición de la asociación.
 - h) Asistir a los comités periódicos con el empleador de acuerdo con la convención vigente, con el fin de buscar pronta solución a las solicitudes de los miembros de la asociación.
 - i) Informar a la Junta Directiva sobre las faltas cometidas por los asociados, a efecto de imponer las sanciones a que haya lugar, de acuerdo con los presentes Estatutos.
 - j) Comunicar a las autoridades correspondientes, sobre los cambios totales o parciales que ocurren en la Junta Directiva.
 - k) Las demás funciones que le asigne la Asamblea General, siempre y cuando no se interpongan con las funciones que les competen a los demás miembros de la Junta Directiva.
 - l) Asistir en representación de la asociación a

invitaciones de cualquier ente.

- m) Formar parte del comité de negociación colectiva.
- n) Representar a la asociación en todas las actividades relacionadas con su cargo.
- o) Promover y responder por todas las acciones tendientes a mejorar las relaciones con agremiaciones, asociaciones y sindicatos tanto en el territorio nacional como internacional.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL VICE-PRESIDENTE

- a) Asistir a los comités periódicos con el empleador de acuerdo con la convención vigente, con el fin de buscar pronta solución a las solicitudes de los miembros de la asociación.
- b) Desempeñar todas las funciones que le competen al presidente en sus ausencias temporales.
- c) Orientar todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y de personal de la asociación.
- d) Coordinar y responder por los asuntos jurídicos y legales de cada junta directiva.
- e) Informar trimestralmente a la junta y a la asamblea sobre su gestión y funciones.
- f) Brindar apoyo y supervisión a la dirección de personas y operaciones en la ejecución de sus tareas.
- g) Gestionar distintos convenios y alianzas que brinden beneficios a los socios de ADALAC.

viene página anterior

Capítulo VII - continuación

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL FISCAL

- a) Vigilar que la postulación de candidatos a la Junta Directiva se haga cumpliendo las disposiciones estatutarias.
- b) Garantizar el cumplimiento integral del programa de trabajo de la Junta Directiva, aprobado por la Asamblea General.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos de los afiliados.
- d) Emitir conceptos acerca de los puntos que sean sometidos a su consideración por la parte de la Asamblea General y por la Junta Directiva.
- e) Vigilar las cuentas de gasto bajo el principio de control posterior, incluidos en el presupuesto y las de aquellos que pueden ser ordenados por la Asamblea o por la Junta Directiva.
- f) Revisar los informes de las diferentes direcciones.
- g) Refrendar las cuentas que presente el Tesorero, si las mismas se encuentran ajustadas a la realidad e informar sobre las irregularidades que encuentre a la Junta Directiva o a la Asamblea General.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN PERSONAS - SECRETARIO GENERAL

- a) Asistir a los comités periódicos con el empleador de acuerdo con la convención vigente, con el fin de buscar pronta solución a las solicitudes de los miembros de la asociación.
- b) Llevar a cabo las actas respectivas de los comités de bienestar como constancia de la temática abordada y compromisos adquiridos.
- c) Coordinar en acuerdo las instrucciones que importa el presidente, las actividades de la asociación que se relacionan con la implementación del Plan Estratégico.
- d) Supervisar al asistente administrativo que mantenga actualizada la documentación, archivo e información tanto de la asociación como de los asociados.
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con las negociaciones colectivas, asegurando la preparación oportuna y la información socioeconómica, laboral y productiva necesaria para la elaboración de los pliegos de peticiones.
- f) Citar con acuerdo del presidente a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva.
- g) Supervisar a la asistente administrativa el recibimiento y la respuesta de la correspondencia de su competencia.
- h) Firmar las actas que hayan sido aprobadas.
- i) Informar al presidente sobre cualquier irregularidad que advierta cualquier asociado por intermedio de la subdirección



de servicio al cliente y que afecte de alguna manera.

- j) Informar al área jurídica sobre todo cambio parcial o total de la junta Directiva, para que tramite ante las autoridades gubernamentales competentes.
- k) Deberá recopilará la información de la gestión de las tres direcciones de la asociación para consolidar el informe de gestión que se debe presentar a la Asamblea General trimestralmente.
- l) Realizará eventos donde se promueva la doctrina aérea dentro de los asociados.
- m) En coordinación con el presidente, supervisará a la asistente administrativas en la realización de las comunicaciones oficiales que se presenten a los diferentes estamentos que tenga contacto la asociación.
- n) Enviará un listado en los primeros cinco días del mes, las tareas pendientes del presente mes al presidente de la asociación.

ARTÍCULO 31. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERO - TESORERO

- a) Hacer seguimiento, control a los contratos y pagos recurrentes requeridos para el funcionamiento del sindicato.
- b) Orientar, coordinar y verificar los procesos del pago de cuotas de asociación tanto ordinarias y extraordinarias.
- c) Orientar y coordinar los procesos contables de la asociación de acuerdo con las normas legales.

- d) Rendir cada mes a la Junta Directiva, un informe detallado de las sumas recaudadas, los gastos efectuados y el estado de caja.
- e) Permitir la revisión de los libros y cuentas a los miembros de la Junta Directiva, Fiscal, Revisor Fiscal y cualquier afiliado que lo requiera.
- f) Realizar programas para la conservación y mejora del patrimonio de la organización.
- g) Sistematizar los procesos relacionados con el área financiera.
- h) Rendir mensualmente informes a la Junta Directiva, relacionados con la cartera del sindicato.
- i) Orientar y coordinar el manejo administrativo y financiero de la asociación, de acuerdo con lo establecido por el Plan estratégico.
- j) Generar una política financiera que permita el auto sostenimiento de la asociación, generando recursos distintos a la cuota sindical y a los ingresos que provienen de la compañía.
- k) Controlar las actividades generales de la asociación e informar a la Junta Directiva de las faltas que encuentre a fin que ésta las enmiende.
- l) Informar a la Junta Directiva acerca de toda violación de los presentes estatutos, en lo que respecta a la parte financiera.
- m) Promover la elaboración, aprobación y implementación efectiva del Plan Estratégico en instancias organizativas definidas para su implementación.

◀ viene página anterior **Capítulo VII** - continuación

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OPERACIONAL

- a) Brindar un acompañamiento técnico aeronáutico a la junta directiva según se requiera durante la gestión de la asociación.
- b) Acompañar a los socios de ADALAC durante procesos disciplinarios que lleve a cabo el empleador.
- c) Realizar campañas en todas las redes sociales sobre temas operaciones o inquietudes que sean generadas por los miembros de la asociación.
- d) Solicitar a la compañía en caso que un asociado se vea envuelto en una investigación de seguridad aérea, ser parte como observador del proceso de la investigación para garantizar el debido proceso.
- e) Implementará programas de acompañamiento psicológico para cualquier proceso que se adelante dentro de la compañía.
- f) Implementará programas de acompañamiento psicológico para asociados que tengan problemas de salud mental.
- g) Implementará programas de acompañamiento para los pilotos que acaban de ingresar a

la compañía (mentores), esto con el fin que el nuevo asociado esté en contexto de todos los procesos de la compañía, así como también ayudarlo dentro de su proceso de entrenamiento.

- h) Buscará acercamiento con los diferentes órganos aeronáutico tanto nacionales como internacionales, para poder conocer como nuestros asociados en su operación diaria pueden ayudar en la operación área.
- i) Realizará con el área encargada, campañas que promuevan la seguridad aérea y la salud tanto física como mental de todos nuestros asociados.
- j) Realizará seguimiento y control con el área encargada a la programación de vuelo, vacaciones, vuelos Internacionales, vuelos de traslado, horas de vuelo, vuelos nocturnos, promedio de viáticos y asignación de las solicitudes de días libre y fechas especiales.
- k) Establecerá alianzas con diferentes estamentos educativos que contribuyan al profesionalismo de cada uno de los miembros de la asociación.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES SUBDIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. (TIC)

- a) Expedir los comunicados de por todos los medios digitales sobre las actividades de la organización.
- b) Divulgar por todos los medios digitales, las aspiraciones y conquistas de los empleados,

con el fin de contribuir al desarrollo de su concepción de asociación.

- c) Promover y garantizar las publicaciones digitales de los órganos oficiales de difusión de la asociación.
- d) Diseñar propuestas publicitarias para la difusión de las políticas y actividades de la asociación.
- e) Administrar todos los medios de comunicación de la asociación, y mantenerlos actualizados en todo momento.
- f) Implementar la política de comunicaciones de la asociación definida por el Plan Estratégico.
- g) En conjunto con las direcciones, implementación de campañas por todos los medios digitales para su consolidación.
- h) En conjunto con el presidente y los directores deberá realizar las presentaciones, comunicados y publicaciones que se emitan tanto para los asociados como en las plataformas digitales.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE

- a) Preparar la información para los comités periódicos con el empleador de acuerdo con la convención vigente, con el fin de buscar pronta solución a las solicitudes de los miembros de la asociación.
- b) Gestionar con las diferentes direcciones los principales problemas relacionados con las condiciones de trabajo, remuneración, derechos y condiciones laborales que

presentan los asociados, por intermedio de la reglamentación de quejas y reclamos (QR) que tiene estipulada la asociación.

- c) Dar cumplimiento estricto al manual de servicio al cliente de la asociación.
- d) Dar trámite con las direcciones los distintos requerimientos de los asociados.
- e) Coordinar la programación de los comités de bienestar que se llevan a cabo con la empresa, de acuerdo con los tiempos en los que éstos deben llevarse a cabo.
- f) Recibir los requerimientos, quejas o consultas de los asociados dando el respectivo recibido vía correo electrónico, con el formato establecido por la junta directiva.
- g) Documentar todas las problemáticas y sugerencias que transmitan los asociados, llevando un control de la gestión de cada una.
- h) Informar al asociado acerca del trámite dado a sus distintas quejas o reclamos enviados, dando una explicación del proceso de mejora realizado.

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR

- a) Velar por la correcta organización de los distintos comités, juntas y asambleas de la asociación sindical.
- b) Realizará actividades con diferentes órganos a nivel nacional, que promuevan actividades de tipo social, que generen impacto en la comunidad.

Capítulo VII - continuación

- c) Proponer la creación y el funcionamiento de espacios recreaciones para los afiliados y sus familias, así como los alianzas y convenios y otras formas de apoyo para facilitar a calidad de vida de los asociados.
- d) Proponer y gestionar la entrega de regalos y beneficios a los asociados con aprobación de la junta directiva, en cumplimiento del presupuesto aprobado por la asamblea.
- e) Recibe los requerimientos del programa de puntos de mejora recibidos por la página de internet. Se deberá recopilar toda la información y exponerla ante la junta directiva.

ARTÍCULO 36: FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS

- a) Establecer estrategias que permitan el aumento de los ingresos dentro de la asociación con el fin de general una mejor calidad de vida y para los asociados.
- b) Dar seguimiento a las alianzas comerciales pactadas entre la asociación y las diferentes empresas, de tal forma que sean rentables para la asociación y sus asociados.

- c) Brindar acompañamiento al área financiera en las diferentes labores de administración, análisis y seguimiento de los recursos de la asociación.
- d) Liderar procesos en las cuales sea requerido asignar recursos para las diferentes actividades propuestas por la junta directiva, con el respectivo aval de la misma y sus asociados donde haya lugar.
- e) Proponer alternativas de inversión, para que estas sean analizadas y autorizadas por la junta directiva y los asociados, buscando así optimizar el recurso financiero.
- f) Acompañar a los asociados con asesorías a nivel financiero, a través de talleres, boletines e información relevante para el manejo adecuado de las finanzas personales.

Capítulo VIII

Atribuciones Económicas

ARTÍCULO 37. PRESIDENTE

El presidente, como representante legal de organización podrá disponer de los recursos en cuantía de hasta (5) SMLMV para efectos de realizar transacciones en beneficio de los intereses de la asociación, los cuales deberán ser



legalizados en un término no superior a 3 días hábiles ante la dirección financiera de la asociación con previa supervisión del revisor fiscal.

ARTÍCULO 38. LA JUNTA DIRECTIVA

La junta Directiva de la asociación podrá disponer de los recursos en cuantía de hasta (30) SMLMV para efectos de realizar transacciones en beneficio del interés de la asociación, los cuales deberán ser legalizados en un término no superior a 3 días hábiles ante la dirección financiera de la asociación.

PARÁGRAFO 1: Gastos en cuantías superiores a (30) SMLMV deberán ser autorizadas por la asamblea general.

Capítulo IX

De las Cuotas Iniciales

ARTÍCULO 39. OBLIGACIÓN DE PAGO DE CUOTAS

Los afiliados a la asociación estarán obligados a pagar cuotas ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 40. CUOTAS ORDINARIAS

El valor de la inscripción se fija en el equivalente

a dos (2) cuotas sindicales por una única vez de acuerdo con el cargo que ostente el interesado en hacer parte de ADALAC. Estas cuotas se dividen en dos partes: la primera corresponde a la cuota de afiliación, y la segunda corresponde a la cuota sindical del mes.

Se establecerá una cuota ordinaria mensual para los asociados, la cual será informada y publicada en los primeros quince días de cada año, por intermedio de la junta directiva, los cuales serán cancelados en la cuenta de la asociación. Las cuotas ordinarias se incrementarán en una cuantía equivalente a los salarios pactados en la convención colectiva de trabajo, y en todo caso dichos ajustes no podrán ser inferiores a la variación porcentual del IPC que certifique el DANE.

ARTÍCULO 41. CUOTAS EXTRAORDINARIAS

La cuota extraordinaria comprende tanto las sanciones estipuladas en los estatutos vigentes como las aportaciones adicionales que los asociados opten por realizar, ya sea para cubrir necesidades generales de la asociación o para respaldar a un miembro específico de la asociación.

ARTÍCULO 42. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

El 100% de los ingresos por concepto de cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias recibidas por la tesorería de la Junta Directiva, se distribuirán anualmente de acuerdo al

viene página anterior

Capítulo IX - continuación

presupuesto entregado por la Dirección Financiera y aprobado por la Asamblea General en asamblea citada para tal fin.

Capítulo X

De las Prohibiciones Colectivas

ARTÍCULO 43. PROHIBICIONES

A la asociación le está prohibido:

- a) Compeler directa o indirectamente a los afiliados a retirarse de la asociación, salvo los casos de expulsión causados por violaciones previstas en estos estatutos y plenamente comprobados.
- b) Destinar cualquier fondo de propósitos sociales a fines diversos de los gastos que constituyen el objeto de la asociación y que impliquen inversiones que no hayan sido debidamente autorizadas

en las formas previstas en la ley o en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 44. RETIRO

El afiliado que voluntariamente decida retirarse de la asociación deberá dar previo aviso, por escrito a la Junta Directiva con antelación de un mes.

Capítulo XI

Disolución y Liquidación del Sindicato

ARTÍCULO 45. DISOLUCIÓN

Para que fuere decretada la disolución del sindicato, se requiere la aprobación por lo menos de la mayoría simple de los asistentes a la asamblea General, en dos (2) sesiones de ésta y en días diferentes, lo cual se acreditará con las actas firmadas por los asistentes.

PARÁGRAFO 1: Además de lo establecido en el artículo 401 del C.S.T, el sindicato se disolverá:

- a) Por cumplirse cualquiera de los eventos previos en los estatutos para este efecto.
- b) Por acuerdo, por lo menos de la mayoría simple de los asistentes a la asamblea

general, acreditado con la firma de cada uno de ellos.

- c) Por sentencia judicial.
- d) Por reducción de los afiliados a un número inferior de veinticinco (25).
- e) Artículo 56 de la ley 50 de 1990: En el evento de que el sindicato, federación o confederación se encontrare incurso en una de las causales de disolución, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o quien demuestre tener interés jurídico, podrá solicitar ante el juez laboral respectivo, la disolución y la liquidación del sindicato y la cancelación de la inscripción en el registro sindical.

ARTÍCULO 46. LIQUIDACIÓN

Al disolverse la asociación, el liquidador designado por la Asamblea o por el Juez, según sea el caso, aplicará los fondos existentes, el producto de los bienes que fueren indispensables enajenar y el valor de los créditos que recaude.

En primer término, será el pago de las deudas de la asociación, incluyendo los gastos de la liquidación.

Del remanente se reembolsará a los miembros activos las sumas que hubieren aportado como cotizaciones ordinarias previa deducción de su deuda para con la asociación y si no alcanzare, se le distribuirá a prorata de sus respectivos aportes por dicho concepto.

En ningún caso, ni por ningún motivo puede un afiliado recibir más del monto de sus cuotas ordinarias aportadas.

ARTÍCULO 47. HABER COMÚN

Lo que quedare del haber común, una vez pagadas las deudas y hechos los reembolsos, se adjudicará por el liquidador de la asociación designado para el efecto, de acuerdo con estos estatutos o por lo que decida la Asamblea General; si ninguno hubiere sido designado así, se le adjudicará al instituto de beneficencia o de utilidad social que señalé el Gobierno.

ARTÍCULO 48. APROBACIÓN

La liquidación debe ser sometida a la aprobación del juez que la haya ordenado, debiendo expedir el finiquito al liquidador, cuando sea el caso.

Capítulo XII

Contrataciones

ARTÍCULO 49. CONTRATOS

El sindicato no podrá contratar ni remunerar los servicios de funcionarios, asesores técnicos o apoderados, que no reúnan las condiciones de competencia y honorabilidad que tales casos requieren para su ejercicio ante terceros o ante las autoridades.

◀ viene página anterior **Capítulo XII** - continuación

Cuando se realicen contrataciones de nuevos servicios o personas, se deberá contar con al menos tres (3) cotizaciones y éstas deberán ser evaluadas por el tesorero y el fiscal previo al debate de la junta directiva.

Capítulo XIII

Procedimiento de Empalme Cambio de Junta

ARTÍCULO 50. COMITÉ DE EMPALME

Se deberá designar un comité de empalme que incluya miembros salientes y entrantes, en donde se establecerán las fechas y plazos para el proceso de empalme.

ARTÍCULO 51. REVISIÓN DOCUMENTACIÓN

Se deberá hacer una revisión de documentos y registros importantes de la asociación,

como los estatutos, actas de reuniones, informes financieros, listas de miembros, entre otros. Se deberán programar reuniones con los miembros salientes para obtener información detallada sobre sus roles, responsabilidades y proyectos en curso. Para dicha reunión cada miembro saliente deberá realizar un acta e informe de gestión en donde describa detalladamente todo el trabajo realizado durante sus labores dentro de la junta directiva de ADALAC.

ARTÍCULO 52. CAPACITACIÓN

Una de las sesiones anteriores deberá ser para la capacitación del personal nuevo, en donde se proporcionarán información sobre la historia, misión, visión, objetivos y estructura de la asociación, y si es requerido una capacitación adicional para uno de los cargos en específico deberá ser dada en alguno de los encuentros entre los miembros entrantes y salientes.

ARTÍCULO 53. CONTINUIDAD

Se deberá realizar una revisión para darle continuidad a los proyectos en curso, en donde se establecerán compromisos para garantizar esa continuidad y finalización de esos proyectos.

ARTÍCULO 54. ACTAS

Se deberá llevar a cabo en la última reunión de



empalme, la firma formal de las actas de entrega de todos los cargos, en señal de aceptación y de estar de acuerdo con la entrega y recepción de los cargos.

ARTÍCULO 55 PROCESO DE EMPALME

Para este proceso de empalme, las dos partes dispondrán máximo de 15 días hábiles, para la realización de reuniones y capacitaciones respectivas. De igual manera la junta saliente deberá mantener una comunicación abierta y regular con los miembros de la junta entrantes, en donde podrán seguir solucionando preguntas, inquietudes y problemas durante el mes inicial de trabajo de la nueva junta.

ARTÍCULO 56. INFORMACIÓN

Se deberá informar a los asociados sobre el desarrollo del proceso de empalme, en donde de forma resumida se les informará de los asuntos que la nueva junta recibe y los proyectos que estén pendientes.

ARTÍCULO 57. CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

La asociación estará en la obligación a cumplir estrictamente las normas contenidas en el Título I de la segunda parte del CST y en los ordenamientos jurídicos pertinentes.



Gustavo Adolfo Castro Arias
Presidente ADALAC



Camilo Andrés Fuentes Sánchez
Secretario General ADALAC

