

# ESTATUTOS

## ASOCIACIÓN SPE COLOMBIA



BOGOTÁ D.C.  
2018

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I. RAZÓN SOCIAL, DURACIÓN Y DOMICILIO .....</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 1 – Razón Social.....	3
ARTÍCULO 2 – Duración.....	3
ARTÍCULO 3 – Domicilio.....	3
<b>CAPÍTULO II. OBJETO Y PRINCIPIOS.....</b>	<b>3</b>
ARTÍCULO 4 – Objeto.....	3
ARTÍCULO 5 – Objetos secundarios.....	3
ARTÍCULO 6 – Principios.....	3
<b>CAPÍTULO III. MISIÓN, VISIÓN Y ACTIVIDADES .....</b>	<b>4</b>
ARTÍCULO 7 – Misión.....	4
ARTÍCULO 8 – Visión.....	4
ARTÍCULO 9 – Actividades.....	4
ARTÍCULO 10 – Sistemas de Comunicación.....	5
ARTÍCULO 11 – Organización y Dependencias.....	5
ARTÍCULO 12 – Beneficiarios.....	5
ARTÍCULO 13 – Asociados.....	5
ARTÍCULO 14 – Requisitos para ser Asociado.....	5
<b>CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS.....</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 15 – Derechos.....	6
ARTÍCULO 16 – Deberes.....	6
ARTÍCULO 17 – Pérdida de la calidad del Asociado.....	6
ARTÍCULO 18 – Expulsión.....	6
<b>CAPÍTULO V. MANUAL DE ÉTICA.....</b>	<b>7</b>
ARTÍCULO 19 – Información y Confidencialidad.....	7
ARTÍCULO 20 – Conflicto de Intereses.....	7
ARTÍCULO 21 – Integridad y Corrupción.....	7
ARTÍCULO 22 – Veracidad y Legalidad.....	7
ARTÍCULO 23 – Sin fines de Lucro.....	8
ARTÍCULO 24 – No Gubernamental.....	8
ARTÍCULO 25 – Voluntarismo.....	8
ARTÍCULO 26 – Declaración Formal de la Misión.....	8
ARTÍCULO 27 – Actividades.....	8
ARTÍCULO 28 – Profesionalismo.....	9
ARTÍCULO 29 – Coherencia con la Misión.....	9
ARTÍCULO 30 – Veracidad.....	9
ARTÍCULO 31 – Misión Prioritaria.....	9
ARTÍCULO 32 – Acciones no éticas.....	9
<b>CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....</b>	<b>10</b>
ARTÍCULO 33 – Faltas Disciplinarias.....	10
ARTÍCULO 34 – Faltas Disciplinarias Graves.....	10
ARTÍCULO 35 – Sanciones.....	11
ARTÍCULO 36 – Limitaciones por Sanciones.....	11
ARTÍCULO 37 – Expulsión (Asociados Vetados).....	11
ARTÍCULO 38 – Aplicación de las Sanciones.....	11
ARTÍCULO 39 – Procedimiento para hacer válida la Sanción.....	12
<b>CAPÍTULO VII. RÉGIMEN ECONÓMICO.....</b>	<b>12</b>
ARTÍCULO 40 – Patrimonio.....	12

ARTÍCULO 41 – Capital de la Asociación. ....	12
ARTÍCULO 42 – Auxilios y Donaciones.....	12
ARTÍCULO 43 – Balance. ....	12
<b>CAPÍTULO VIII. ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN .....</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 44 – Órganos de Administración. ....	13
ARTÍCULO 45 – Asamblea General. ....	13
ARTÍCULO 46 – Funciones de la Asamblea General. ....	13
ARTÍCULO 47 – Reuniones de la Asamblea General.....	14
ARTÍCULO 48 – Convocatorias. ....	14
ARTÍCULO 49 – Peticiones.....	15
ARTÍCULO 50 – Quórum. ....	15
ARTÍCULO 51 – Mayorías. ....	15
ARTÍCULO 52 – Derecho a voto.....	15
ARTÍCULO 53 – Representación y límites. ....	16
ARTÍCULO 54 – Junta Directiva. ....	16
ARTÍCULO 55 – Integrantes de Junta Directiva.....	16
ARTÍCULO 56 – Renuncias. ....	16
ARTÍCULO 57 – Decisiones.....	17
ARTÍCULO 58 – Funciones de la Junta Directiva. ....	17
ARTÍCULO 59 – Reuniones de la Junta Directiva.....	17
ARTÍCULO 60 – Presidente.....	18
ARTÍCULO 61 – Funciones del Presidente. ....	18
ARTÍCULO 62 – Secretario General.....	19
ARTÍCULO 63 – Tesorero.....	19
ARTÍCULO 64 – Director de Programa. ....	20
ARTÍCULO 65 – Director de Membresías. ....	20
ARTÍCULO 66 – Director de Comunicaciones. ....	21
ARTÍCULO 67 – Director de Energy4me.....	21
ARTÍCULO 68 – Director de SPE Cares. ....	22
ARTÍCULO 69 – Director de Jóvenes Profesionales.....	22
ARTÍCULO 70 – Director de Capítulos Estudiantiles. ....	22
ARTÍCULO 71 – Director de Desarrollo de Destrezas. ....	23
<b>CAPÍTULO IX. CONTROLES, INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA...24</b>	<b>24</b>
ARTÍCULO 72 – Libro de Registro de Asociados.....	24
ARTÍCULO 73 – Libro de Actas. ....	24
ARTÍCULO 74 – Actas. ....	24
ARTÍCULO 75 – Libros Contables.....	24
<b>CAPÍTULO X. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.....25</b>	<b>25</b>
ARTÍCULO 76 – Disolución.....	25
ARTÍCULO 77 – Liquidador. ....	25
ARTÍCULO 78 – Liquidación.....	25
<b>CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>26</b>
ARTÍCULO 79 – Inspección, Vigilancia y Control.....	26
ARTÍCULO 80 – Reformas Estatutarias. ....	26

## **CAPÍTULO I. RAZÓN SOCIAL, DURACIÓN Y DOMICILIO**

### **ARTÍCULO 1 – Razón Social.**

Para todos los efectos legales, llámese **ASOCIACIÓN GREMIAL SPE COLOMBIA, de carácter gremial de profesionales dedicados al sector de hidrocarburos**, de interés social, sin ánimo de lucro y de derecho privado.

### **ARTÍCULO 2 – Duración.**

La Asociación, tiene un término de duración de veinte (20) años, desde la fecha de constitución (12 de mayo de 2009), es decir hasta el 12 de mayo de 2029, pero podrá disolverse y liquidarse por decisión de sus Asociados en los términos y causales señaladas en los presentes estatutos.

El término de duración de la Asociación podrá prorrogarse por decisión de la Asamblea General de Asociados. En caso de prórroga del término de duración, se deberá proceder a elevar la respectiva acta, modificar los estatutos sociales y proceder a su protocolización ante la Cámara de Comercio respectiva.

### **ARTÍCULO 3 – Domicilio.**

Es la ciudad de Bogotá, D.C. República de Colombia, pero podrá tener sedes u oficinas a nivel Nacional como en el Exterior.

## **CAPÍTULO II. OBJETO Y PRINCIPIOS**

### **ARTÍCULO 4 – Objeto.**

La **Asociación gremial de profesionales dedicados al sector de hidrocarburos**, sin fines de lucro, tiene por objeto intercambiar conocimiento técnico, científico, literario, de formación, social, relacionado con la exploración, desarrollo, producción, refinación de los recursos del petróleo y gas, para el beneficio de sus Asociados como para el beneficio público, atendiendo las demandas, la solidaridad, la democracia, la eficiencia, la equidad y la racionalización de los recursos para asegurar su subsistencia y crecimiento, proporcionando oportunidades de crecimiento profesional, cultural, económico y social.

### **ARTÍCULO 5 – Objetos secundarios.**

1. Brindará respeto a los Asociados y la mejor atención a sus demandas, por cuanto reconoce que por ellos y para ellos existe la Asociación.
2. Basará su proyección en la autogestión, la solidaridad, la democracia, la eficiencia, la equidad y la racionalización de los recursos para asegurar su subsistencia y crecimiento.
3. Participará en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo profesional, cultural, económico y social.

### **ARTÍCULO 6 – Principios.**

1. Respeto y solidaridad entre los Asociados y externos.
2. Libertad para que el Asociado se sienta en un ambiente confortable y dé a conocer sus ideas.
3. Participación democrática para cada uno de los colaboradores y Asociados.
4. Conocimiento para ofrecer a cada uno de sus afiliados y colaboradores actividades de educación, capacitación e integración.
5. Igualdad de derechos y obligaciones de los Asociados.

6. Integración con otras áreas u organizaciones de carácter profesional.
7. Promoción de la cultura, la responsabilidad y la conciencia social.
8. Compromiso para contribuir con el desarrollo técnico del Ingeniero de Petróleos.
9. Imparcialidad política evitando proselitismo en nombre de la Asociación.
10. Esta Asociación se rige bajo la normativa de la Constitución Nacional Colombiana.

### **CAPÍTULO III. MISIÓN, VISIÓN Y ACTIVIDADES**

#### **ARTÍCULO 7 – Misión.**

Como **Asociación Gremial**, recolectar, diseminar e intercambiar conocimiento técnico relacionado con la exploración, desarrollo y producción de recursos de petróleo y gas; teniendo en cuenta las últimas tecnologías relacionadas con el área, para el beneficio público. Generar un ambiente propicio para el desarrollo técnico y personal de los profesionales de la industria.

#### **ARTÍCULO 8 – Visión.**

Ser una Asociación **Gremial** de excelencia profesional y técnica, brindando a los Asociados el más alto estándar de calidad en educación, y soporte para el crecimiento técnico y personal de los profesionales del sector de hidrocarburos en Colombia.

#### **ARTÍCULO 9 – Actividades.**

Para el desarrollo del objeto social para lo cual fue creada la Asociación, en cobertura nacional podrá realizar las siguientes actividades:

1. Obtener recursos externos para la prestación del servicio y/o actividad a realizar.
2. Eventos petroleros. – Entiéndase como congresos, semanas técnicas, cenas, reuniones, cocteles, etc., en donde los asistentes son profesionales y estudiantes de ingeniería de petróleos o personas de calidad técnico profesional relacionados con la industria del petróleo, empresas operadoras, de servicios; entre otras.
3. Cursos. – Los cursos son de orden académico educativo y/o informativos los cuales son temas de interés para los Asociados. Tienen como fin, formar académica, social y profesionalmente al Asociado.
4. Conferencias. – Las conferencias generales están basadas en temas generales de interés petrolero.
5. Conferencias magistrales. – Son cátedras de temas de interés profesional y especializado.
6. Salidas de campo. – Mediante contactos directos con las empresas del ramo, lograr permisos y las respectivas autorizaciones para visitas técnicas en pro de ampliar los conocimientos de los Asociados en la industria.
7. Actividades de integración. – Coordinar programas educativos a los Asociados y terceros.
8. Desarrollar o contratar programas de integración.
9. Contratar servicios de organizaciones gubernamentales, no gubernamentales u otras entidades especializadas; para el cumplimiento de la actividad.
10. Organizar y promover conferencias, exposiciones, concursos y demás actividades de tipo educativo y cultural, tendientes a elevar el nivel cultural de sus Asociados.
11. Celebrar convenios de cooperación entre entidades, de su misma naturaleza y/o aquellas que considere pertinentes para el logro de la misión de la organización.
12. Apoyar iniciativas regionales con el objetivo de transmisión de conocimiento etc.

**PARÁGRAFO 1:** Los eventos y servicios anteriores se realizarán con fondos de la Asociación y/o otros recursos como patrocinios, a los cuales está obligada de entregar certificación para los beneficios tributarios que ello requiera.

#### **ARTÍCULO 10 – Sistemas de Comunicación.**

1. E-mail: el correo electrónico es la primera fuente de comunicación para contactarse con los Asociados y para realizar la respectiva publicidad de los eventos y actividades de la Asociación. Los miembros de Junta Directiva podrán convocar mediante correo electrónico las asambleas ordinarias y/o extraordinarias que se realicen de forma presencial o virtual. En este último caso, los miembros podrán notificar por correo electrónico su asistencia a la Junta Directiva, a efectos de asegurar la conformación del quorum y votar por este mismo medio, en observancia del principio de equivalencia funcional de los documentos electrónicos, consagrado en la Ley 527 de 1999.
2. Website: es el segundo medio de comunicación donde se subirán a la red todos los temas y acontecimientos concernientes a la Asociación.
3. Las redes sociales (Facebook, Twitter y LinkedIn, entre otras) se usarán para difundir masivamente a los Asociados y profesionales de la industria, publicidad sobre eventos y actividades.

#### **ARTÍCULO 11 – Organización y Dependencias.**

Para cumplir sus objetivos y adelantar sus actividades, la Asociación podrá organizar todas las dependencias administrativas que sean necesarias, realizar toda clase de actos asociativos, contratos, operaciones y/o negocios jurídicos que se relacionen directamente con el cumplimiento de los objetivos sociales y el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento o complementación de su objeto social o para el desarrollo integral de sus Asociados.

#### **ARTÍCULO 12 – Beneficiarios.**

Por principio general prestará sus servicios de manera exclusiva a sus Asociados. Sin embargo, en razón del interés social y del bienestar colectivo, podrán participar los profesionales y estudiantes no Asociados, con ciertas limitaciones en relación con los Asociados.

#### **ARTÍCULO 13 – Asociados.**

Tendrán este carácter las personas que habiendo suscrito el acta de constitución; adherido posteriormente a ella o que sean admitidos como tales permanezcan afiliados y estén debidamente inscritos.

#### **ARTÍCULO 14 – Requisitos para ser Asociado.**

Está dirigido a las personas naturales que cumplan las siguientes condiciones:

1. Ser miembro activo de SPE internacional en su nivel profesional. Se entiende por miembro activo quien renovó y/o pagó su membresía hasta mínimo el 31 de diciembre del año en curso.
2. Ser miembro asignado a la Sección Colombia en el perfil online de SPE internacional.
3. No haber incurrido en faltas graves del régimen disciplinario (establecido en el presente estatuto y/o en las entidades locales que rijan el código y ética de la profesión a la cual le corresponde al perfil profesional del Asociado).

## **CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS**

### **ARTÍCULO 15 – Derechos**

1. Realizar con la Asociación todas las operaciones autorizadas por los estatutos y reglamentos en las condiciones establecidas por estos.
2. Disfrutar de los servicios, los beneficios y prerrogativas que la Asociación tiene establecidos para sus Asociados.
3. Presentar a los organismos directivos, proyectos e iniciativas que tengan como objetivo el mejoramiento de la entidad y que redunde en beneficio de todos los Asociados.
4. Participar en los eventos democráticos y en la administración de la Asociación mediante el desempeño de cargos para los cuales sea electo.
5. Votar por la elección de los miembros de la Junta Directiva; que a su libre juicio y responsabilidad considere pertinentes.
6. Ser informado de la gestión de la Asociación, de acuerdo con las prescripciones estatutarias y los reglamentos.
7. Participar activamente en las actividades propuestas por la Asociación.
8. Retirarse voluntariamente de la Asociación mientras no se encuentre en proceso de disolución.

### **ARTÍCULO 16 – Deberes.**

1. Adquirir conocimientos sobre los principios básicos de la Asociación y características de los estatutos.
2. Participar en las reuniones de programas por la Asociación, así como en los demás eventos.
3. Acatar los presentes estatutos, reglamentos y demás disposiciones emanadas de los órganos de Administración y control (Junta Directiva).
4. Comportarse con espíritu asociativo, tanto en sus relaciones con la Asociación como con sus integrantes.
5. Abstenerse de realizar conductas o incurrir en omisiones que afecten o puedan afectar la estabilidad económica y financiera o el prestigio de la Asociación.
6. Usar la Asociación para beneficio común, en ningún momento se permitirá para beneficio económico particular.
7. Pagar los aportes sociales a que haya lugar, en los plazos y términos reglamentarios.
8. Cumplir con las demás obligaciones económicas que adquiere con la Asociación.
9. Concurrir a las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias según el caso.
10. Promulgar los beneficios de hacer parte de la Asociación.
11. A pertenecer a otras agremiaciones que no suscriban o generen conflictos de interés con la Misión y Visión de la Asociación.

### **ARTÍCULO 17 – Pérdida de la calidad del Asociado.**

La calidad de Asociado se pierde por alguno de los siguientes motivos:

1. No pago anual de la membresía.
2. Retiro voluntario o forzoso.
3. Expulsión.
4. Faltas al código de ética.
5. Fallecimiento.

### **ARTÍCULO 18 – Expulsión.**

La expulsión se efectuará bajo los siguientes términos:

1. En caso de incurrir en alguna o en varias faltas disciplinarias graves.
2. Según respuesta de la Junta Directiva donde se reunirán de forma extraordinaria para analizar el caso.
3. Será solo y únicamente mediante notificación por escrito donde se le comunicará al Asociado la pérdida de calidad de miembro por expulsión. Con todos los datos requeridos para el archivo y correcto funcionamiento del mismo.

## **CAPÍTULO V. MANUAL DE ÉTICA**

### **PRINCIPIOS DE LOS ASOCIADOS**

#### **ARTÍCULO 19 – Información y Confidencialidad.**

Cuando se integre un asociado a SPE, éste asume el compromiso de dar uso responsable y legítimo a la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información como propiedad intelectual y secreto industrial de la Asociación. Aún en el caso de que algún Colaborador por cualquier causa deje de ser asociado, deberá mantener este compromiso al que se sujeta por ética profesional.

#### **ARTÍCULO 20 – Conflicto de Intereses.**

Todos los asociados deben trabajar dedicadamente en beneficio de la Asociación y de todos los que la integran, sin que la toma de decisiones se vea afectada por cualquier factor que favorezca intereses ajenos a la productividad, eficacia, eficiencia y el cumplimiento de las metas. Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses personales y los del Grupo.

Si algún Colaborador considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo o en su toma de decisiones, habrá de comunicárselo por escrito a los miembros de la Junta Directiva. Ningún Colaborador puede ni debe tener interés financiero alguno, laboral o ser consultor, o de cualquier otra índole en un negocio Competidor, Proveedor o Cliente.

#### **ARTÍCULO 21 – Integridad y Corrupción.**

En la Asociación, no se reciben favores ni dinero para otorgar beneficios a quien sea. Se entiende con toda claridad que, para evitar estos actos, se debe remover cualquier anomalía para que no haya motivo alguno de caer en corrupción. Recibir dinero, obsequios o favores, afecta profundamente los resultados y pone en entredicho la reputación de la Asociación y de todos sus miembros. Estas acciones son ilegales y pueden constituir un delito.

#### **ARTÍCULO 22 – Veracidad y Legalidad.**

Los miembros de la Asociación deben ser personas honestas, a la vez se comprometen a actuar con honestidad y veracidad en sus acuerdos, con sus donantes, beneficiarios de sus proyectos, el personal a cargo, los miembros, las organizaciones asociadas, el gobierno, y el público en general siempre respetando las leyes.



## INTEGRIDAD DE LA ASOCIACIÓN

### **ARTÍCULO 23 – Sin fines de Lucro.**

La Asociación debe organizarse y operar como una organización sin fines de lucro. Cualquier sobrante generado de sus operaciones solo ha de ser utilizado para ayudar a la organización a cumplir con su misión y objetivos.

### **ARTÍCULO 24 – No Gubernamental.**

La Asociación no debe formar parte, ni ser controlada por ningún gobierno o agencia intergubernamental. La organización deberá actuar en forma independiente y no estar alineada o afiliada en forma rígida a ningún partido político, aunque si puede compartir principios políticos o causas legislativas comunes, dentro de los límites de su misión, o poseer declaraciones de propósitos y estructura legal afín.

### **ARTÍCULO 25 – Voluntarismo.**

Todos aquellos que formen parte del cuerpo de gobierno de la Asociación es decir la Junta Directiva deben servir en forma voluntaria y no por pago o salario.

## MISIÓN Y ACTIVIDADES

### **ARTÍCULO 26 – Declaración Formal de la Misión.**

La organización deberá realizar un estatuto formal y breve de su misión a través de una declaración escrita, que ha de ser aprobada por la Asamblea General.

**PARÁGRAFO 1: Junta Directiva:** Cada miembro de la Junta Directiva deberá entender y apoyar plenamente la misión de la organización.

**PARÁGRAFO 2: Evaluación:** La misión de la Asociación deberá ser revisada periódicamente (cada dos o tres años), para determinar si aún es relevante. Dentro de las cuestiones que se han de evaluar están:

- a. Si se ha logrado la misión, tanto por la misma organización como por cualquier otra entidad.
- b. Si la misión debería ser revisada para que pueda reflejar los cambios sociales que se hayan producido.
- c. Si existe un deseo de la organización de dirigirse hacia nuevas necesidades que podrían requerir una nueva declaración de misión.

### **ARTÍCULO 27 – Actividades.**

Las actividades han de ser consistentes y compatibles con la misión de la organización. La misión de la Asociación debe servir como base para una planificación estratégica como anteproyecto para señalar las actividades de la organización.

**PARÁGRAFO 1: Efectivas y Eficientes:** Los programas y actividades de la organización trabajarán en forma efectiva y eficiente para lograr llevar a cabo su misión declarada.

**PARÁGRAFO 2: Retroalimentación:** La organización deberá buscar en forma regular las reacciones de los beneficiarios de sus actividades proyectadas, así como a las demás partes interesadas.

**PARÁGRAFO 3: Evaluación:** Las actividades de la organización deberán ser examinadas periódicamente en forma crítica para determinar la relevancia de la misión, su eficiencia y efectividad, el valor de la continuidad de los programas o su revisión, y la necesidad de nuevos programas. Entre los temas a evaluar se tienen:

1. Si las actividades están acordes con la misión actual de la organización o si necesitan ser revisadas o discontinuadas a la luz de los cambios en la misión.
2. La eficiencia y efectividad de los programas en cuanto al logro de los objetivos de la Asociación.
3. Los resultados de los beneficiarios de los programas
4. El costo de los programas en relación a sus resultados
5. Si deberían ofrecerse nuevos servicios. Las evaluaciones serán abiertas y honestas e incluirán aportes de las partes interesadas.

**ARTÍCULO 28 – Profesionalismo.**

La organización deberá llevar a cabo sus actividades con profesionalismo y centrarse en el concepto de servir a otros.

**RECAUDO DE FONDOS**

**ARTÍCULO 29 – Coherencia con la Misión.**

La Asociación sólo aceptará fondos que guarden coherencia con su misión, y que no comprometan sus principios fundamentales, y que no restrinjan su capacidad de encargarse de asuntos relevantes con total libertad, profundidad y objetividad.

**ARTÍCULO 30 – Veracidad.**

La Asociación debe ser veraz en todos los asuntos relacionados con la recaudación de fondos y su uso.

**ARTÍCULO 31 – Misión Prioritaria.**

Los programas deberán ser diseñados para satisfacer la misión de la Asociación y nunca diseñados simplemente para satisfacer las necesidades de la fuente de financiamiento.

**ARTÍCULO 32 – Acciones no éticas.**

La Asociación no debe tolerar cualquier actividad de recaudo de fondos que carezca de ética.

## **CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **ARTÍCULO 33 – Faltas Disciplinarias.**

Constituyen faltas disciplinarias las violaciones a las leyes, estatutos o reglamentos contenidos en el presente manual, cualquier actividad que atente contra el buen nombre de la Asociación, el cumplimiento de los deberes contemplados en este reglamento, las conductas atentatorias contra la moral, el orden público, buenas costumbres y nuestra cultura.

### **ARTÍCULO 34 – Faltas Disciplinarias.**

Se consideran faltas disciplinarias las siguientes:

1. Las ofensas verbales, materiales y/o morales de parte de los Asociados hacia los miembros de la Asociación o cualquier otro perteneciente a nuestra comunidad y viceversa.
2. El irrespeto o desacato de las órdenes dadas por algún miembro de la Junta Directiva o de la persona que esté a cargo de la actividad en curso.
3. Causar daños o usos inadecuados a: los prestadores de servicios, instalaciones o elementos pertenecientes a la Asociación o a miembros de la industria de hidrocarburos.
4. Mal uso del buen nombre de la Asociación.
5. Portar armas o elementos que puedan usarse para hacer daño a la integridad física de una persona o algún elemento físico de la Asociación, en actividades relacionadas a la gestión de la misma.
6. La negligencia, escándalos y difamación, de conclusiones personales y/o profesionales expuesta al interior de los comités, Junta Directiva y otras reuniones de la Asociación.
7. Asistir a eventos técnicos organizados por la Asociación bajo el efecto de sustancias alucinógenas o estupefacientes.
8. Suplantar o intentar suplantar a otro individuo socio activo de la Asociación en cualquiera de las actividades que se realicen.
9. El fraude o intento del mismo a la Asociación, tales como: la adulteración o suplantación de documentos expedidos por ésta o aquellos provenientes de otras instituciones.
10. Cometer, incitar o inducir a otros miembros Asociados a cometer actos ilícitos.
11. Hurtar o sustraer ideas, y/o elementos pertenecientes a los participantes de las actividades durante el desarrollo de las mismas.
12. Utilizar indebidamente el nombre de la Asociación.
13. Que el Asociado este incurso en alguna sanción con otras entidades relacionadas al gremio y que estas sanciones pudieran afectar el buen nombre de la Asociación.
14. No cumplimiento del código de ética.
15. **La inasistencia a las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Asociación que sean convocadas de forma presencial y/o virtual por la Junta Directiva, de conformidad con lo dispuesto en estos Estatutos, salvo que el asociado lo informe con mínimo 5 días de antelación a la citación o acredite dentro de los 5 días siguientes a la Asamblea, la ocurrencia de un caso fortuito y/o fuerza mayor.**
16. La presentación de documentos falsos o que induzcan a error a las actividades de la Asociación.
17. La falsificación de cualquier clase de documentos expedidos por los miembros directivos de la Asociación.
18. El atentar en forma grave hacia la Asociación en cualquier caso y actividad.
19. El incumplimiento de asistencia previamente comprometida, a las actividades que lo ameritan por parte de los Asociados y/o miembros de la Junta Directiva.

20. El incumplimiento de los deberes. El Asociado que presente alguna falta disciplinaria grave o incumpla los deberes que se establecen en el presente reglamento interno incurrirá en las sanciones que por la gravedad del mismo puedan imponer los miembros de la Junta Directiva.

### **ARTÍCULO 35 – Sanciones.**

Las sanciones por el incumplimiento de los presentes estatutos y/o materialización de alguna de las conductas escritas en el artículo precedente, podrán ser serán de tres tipos:

- **Amonestación:** Se realizará un llamado de atención al miembro y será privado de participar de las actividades de la asociación, por un término no superior a tres (3) meses.
- **Multa:** hasta por el equivalente al 25% del salario mínimo legal mensual vigente.
- **Expulsión:** Consiste en la cancelación definitiva de la inscripción como miembro activo de la Asociación y/o la imposibilidad de los Asociados para ser partícipes de las actividades programadas y a realizar durante el periodo impuesto por la Junta Directiva de la Asociación, dependiendo de la gravedad de la falta.

### **ARTÍCULO 36 – Limitaciones por Sanciones.**

El Asociado que haya sido sancionado disciplinariamente con amonestación y/o multa, no podrá, durante la vigencia de la sanción o multa impuesta por la Junta Directiva:

1. Beneficiarse de las actividades que ofrece la Asociación (salidas técnicas, cursos programados, visitas industriales, congresos, reuniones sociales y/o de integración)
2. Recibir distinciones.
3. Ser vinculado a la Asociación o a la Junta Directiva bajo cualquier modalidad contractual.
4. Ser elegido como representante de la Asociación en tiempos futuros a la misma.

### **ARTÍCULO 37 – Expulsión (Asociados Vetados).**

Consiste en la cancelación definitiva de la inscripción como miembro activo de la Asociación y la imposibilidad del individuo de reingresar o hacer parte de la misma, en cualquier tiempo a la Asociación. Los siguientes actos darán lugar a la expulsión de acuerdo con su gravedad:

1. Las faltas disciplinarias establecidas en el presente reglamento interno.
2. El daño y no reposición del mismo según su gravedad, en uno o varios bienes de las instalaciones visitadas, de los servicios utilizados para el desarrollo de las actividades a realizar.
3. La reincidencia en un acto que haya sido sancionado con suspensión.
4. La negligencia que conlleva a problemas de mayor gravedad.
5. El hecho de provocar un perjuicio económico causado por la irresponsabilidad, falta de compromiso y/o actitud frente a una situación extraordinaria, durante el desarrollo de las actividades.

### **ARTÍCULO 38 – Aplicación de las Sanciones.**

La Junta Directiva, será el órgano social encargado de dirimir las controversias e imponer las sanciones a que haya lugar, en garantía de los derechos constitucionales al debido proceso, defensa y contradicción. Para tal efecto, convocará a una reunión extraordinaria de Junta Directiva y de la cual se dejará constancia de la misma por medio de un acta que contendrá la respectiva decisión disciplinaria de fondo. Por tratarse de un procedimiento disciplinario de única instancia, contra esta decisión no procederá ningún recurso.

### **ARTÍCULO 39 – Procedimiento para hacer válida la Sanción.**

1. Reunión extraordinaria de la Junta Directiva de la Asociación, donde se debe tratar y evaluar el inconveniente presentado, su gravedad y consecuencias observando siempre las garantías constitucionales al debido proceso, defensa y contradicción, dejando constancia de la misma por medio de un acta.
2. La decisión que se adopte, se notificará al Asociado mediante comunicación escrita, haciendo referencia a lo previsto en este reglamento. Dentro de un lapso máximo de 15 días hábiles y no será susceptible de recurso alguno.
3. De todas las sanciones y expulsiones se dejará constancia en el libro de Actas.

## **CAPÍTULO VII. RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **ARTÍCULO 40 – Patrimonio.**

Éste estará constituido por:

1. Los aportes sociales individuales.
2. Los fondos y reservas de carácter permanente.
3. Las donaciones en efectivo o especie y/o auxilios que se reciban con destino al incremento patrimonial o patrocinio de entidades y empresas del gremio petrolero (operadoras y de servicios) y de cualquier otra y los excedentes que se capitalicen.
4. Las donaciones en efectivo o especie y/o auxilios que se reciban con destino al desarrollo del objeto social, con el cual se permitan cubrir los gastos de la Asociación y apoyar el desarrollo de los participantes.

### **ARTÍCULO 41 – Capital de la Asociación.**

El capital inicial de la Asociación estará basado en donaciones voluntarias y patrocinios y podrá sumar con actividades propias de ésta que garanticen su sostenibilidad financiera.

### **ARTÍCULO 42 – Auxilios y Donaciones.**

Los de carácter patrimonial que reciba la Asociación, no podrán beneficiar individualmente a los Asociados; serán de propiedad de ésta hasta su disolución.

### **ARTÍCULO 43 – Balance.**

El ejercicio económico de la Asociación será anual y se cerrará el 31 de diciembre del año en curso. El balance general consolidado será sometido a revisión de la Junta Directiva, acompañado de los demás estados financieros con un detalle completo de las cuentas de resultado y en especial de los gastos generales. Una vez los estados financieros sean revisados por la Junta Directiva y dicha revisión quede soportada con un acta se deben dar a conocer a la Asamblea General.

## **CAPÍTULO VIII. ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN**

### **ARTÍCULO 44 – Órganos de Administración.**

La Asociación tendrá los siguientes órganos de dirección, gobierno y control:

1. Asamblea General.
2. Junta Directiva.
3. Presidente - Representante Legal.

### **ASAMBLEA GENERAL**

### **ARTÍCULO 45 – Asamblea General.**

Es la máxima autoridad deliberante y decisoria. Estará constituida por todos los Asociados que estén en ejercicio de sus derechos.

### **ARTÍCULO 46 – Funciones de la Asamblea General.**

1. Aprobar su propio reglamento.
2. Ejercer la suprema dirección de la Asociación y velar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los estatutos, fijar la orientación y política generales de sus actividades.
3. Reformar los estatutos de acuerdo con las previsiones de estos estatutos y de la ley.
4. Aprobar los planes y programas a desarrollar por la Asociación, propuestos para el cumplimiento de su objeto social por la Junta Directiva, los Asociados y el Representante Legal.
5. Elegir y remover libremente a los Asociados de la Junta Directiva y al Representante Legal, para el período de un (1) año por el sistema de mayoría simple.
6. Estudiar, aprobar o improbar, con carácter definitivo, los estados financieros e informes de gestión presentados a su consideración por la Junta Directiva.
7. Expedir los reglamentos y las disposiciones estatutarias necesarias para el buen funcionamiento de la Asociación en los términos de éstos estatutos.
8. Decretar la disolución y liquidación de la Asociación, aplicando la mayoría de votos que represente la mitad más uno de los votos asistentes.
9. Elegir el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad o entidades que hayan de recibir el remanente que resulte al hacerse la liquidación.
10. Señalar, si lo estima conveniente, los aportes extraordinarios que deben hacer los Asociados y establecer las sanciones diferentes de las previstas en estos estatutos, sin que las mismas impliquen reforma estatutaria.
11. Ordenar las acciones administrativas y judiciales que correspondan contra los directivos, los administradores y reconocer, estimular y premiar las acciones de los administradores dignas de reconocimiento.
12. Reglamentar el ejercicio del derecho de inspección por parte de los Asociados.
13. Reglamentar la participación de los Asociados en las actividades de planeación de actividades de la Asociación.
14. Brindar a los Asociados mecanismos de vigilancia y control sobre los dineros recaudados por concepto de cuotas de afiliación.
15. Propender por el bienestar de los Asociados.
16. Las demás que le correspondan por naturaleza, como máximo órgano de la Asociación y que no hayan sido asignadas por los estatutos a otro órgano.

## **ARTÍCULO 47 – Reuniones de la Asamblea General.**

La Asamblea General tendrá dos clases de reuniones, ordinarias y extraordinarias y estas podrán realizarse de manera presencial o virtual a elección del Presidente de la Junta Directiva. La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente o su suplente mediante me. Las reuniones ordinarias tendrán como finalidad elegir la nueva Junta Directiva, modificar los estatutos de la asociación, estudiar las cuentas, el balance general de fin de ejercicio, acordar todas las orientaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del objeto social y determinar las directrices generales acordes con la situación económica y financiera de la Asociación.

Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo requieran las necesidades imprevistas o urgentes.

**PARÁGRAFO 1: Reunión de Segunda Convocatoria.** Si se convoca la Asamblea General y ésta no se reúne por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con cualquier número plural de Asociados. La nueva reunión podrá realizarse el mismo día de la citación inicial y como mínimo en la hora posterior a la citación para la primera reunión. En este caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de Asociados.

**PARÁGRAFO 2: Reunión Por Derecho Propio.** En el evento en que, transcurridos los tres primeros meses del año, no se haya efectuado la convocatoria para las reuniones ordinarias, la Asamblea General, se reunirá por derecho propio y sin necesidad de convocatoria, el primer día hábil del mes de abril, a las 6:00 p.m., en las instalaciones donde funcione la administración de la Asociación. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de Asociados.

**PARÁGRAFO 3: Reuniones No Presenciales.** La Asamblea General podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias, de manera no presencial/virtual, siempre que se encuentre participando la totalidad requerida Asociados para decidir. Tales reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas y sucesivas, es decir un medio que los reúna a todos a la vez, como el correo electrónico, la tele-conferencia, etc., o mediante comunicaciones escritas dirigidas al Representante Legal en las cuales se manifieste la intención del voto sobre un aspecto concreto, siempre que no pase más de un mes, desde el recibo de la primera comunicación y la última.

Si llevada a cabo esta reunión no se logra la totalidad de los Asociados se podrá realizar la reunión con la presencia de la mitad más uno de los Asociados.

## **ARTÍCULO 48 – Convocatorias.**

Las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias, serán realizadas por el Presidente o en su ausencia por el suplente. Todas las convocatorias se realizarán por escrito, o por correo electrónico, o por aviso en cartelera, o por el medio más expedito que considere quien efectúe las convocatorias. Para las reuniones ordinarias, la convocatoria se realizará con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, mientras que, para las reuniones extraordinarias, se realizará



con mínimo cinco (5) días calendario de antelación, en ambos casos, para el cómputo del término no se tendrá en cuenta ni el día en que se convoca ni el día de la reunión.

En la convocatoria para reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá. En las reuniones ordinarias, la Asamblea General podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de cualquiera de los Asociados. La Asamblea General se reunirá válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando se hallare presente la totalidad de los Asociados.

#### **ARTÍCULO 49 – Peticiones.**

La Junta Directiva dispondrá de quince días hábiles para atender o negar una petición de convocatoria de reunión extraordinaria, formulada por los fundadores activos. Solo podrá negarse la convocatoria cuando los asuntos a tratar sean contrarios a las normas legales, estatutarias o reglamentarias o a los objetivos de la Asociación.

#### **ARTÍCULO 50 – Quórum.**

Para que la Asamblea pueda decidir y deliberar se requerirá un quorum de la mitad más uno de los asociados, quorum que podrá conformarse presencialmente, mediante notificación de asistencia por correo electrónico o mediante delegación a otros miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de Asociados Activos presentes.

#### **ARTÍCULO 51 – Mayorías.**

La Asamblea podrá deliberar si cuenta como mínimo con la presencia de al menos la mitad más uno de los miembros activos y con derecho a voto.

La Asamblea podrá adoptar cualquier tipo de decisión, incluidas las modificaciones estatutarias, como mínimo con el 60% del total de miembros presentes en la asamblea, siempre y cuando se cuente con la cantidad de miembros definida en el inciso anterior, para deliberar.

Reunida la Asamblea General en la forma señalada en los presentes estatutos y adoptadas las decisiones con el número de votos previsto en estos estatutos y la ley, obligarán a todos los Asociados aún a los ausentes o disidentes, siempre que tengan carácter general y que se ajusten a las leyes y a los estatutos.

#### **ARTÍCULO 52 – Derecho a voto.**

Tendrán derecho a voto miembros que tengan mínimo un mes de antigüedad activa antes de la fecha de votación. El derecho al voto, independientemente de la forma en que sea convocada y desarrollada la reunión ordinaria y/o extraordinaria de Asamblea, esto es de forma presencial o virtual, podrá ejercerse de manera presencial, por delegación a otro miembro mediante autorización escrita o mediante medios electrónicos.

Entiéndase por antigüedad activa la fecha de la última renovación o pago de su membresía. Los Asociados inhabilitados no contarán para determinar el quórum deliberatorio.



## **ARTÍCULO 53 – Representación y límites.**

El miembro que tenga derecho a voto podrá concurrir mediante representación escrita otorgada a otro miembro que pueda deliberar y decidir. Los miembros de la Junta Directiva podrán representar Asociados en la Asamblea General, ni los Asociados pueden representar a ningún miembro de la Junta Directiva. No se podrá en ningún caso representar a más de doce (12) Asociados en una misma reunión. Los Asociados representados deben otorgar un poder por escrito al Asociado que los representara. Este poder se debe entregar el día de la Asamblea General al secretario de la sesión, para ser incluidos como soportes de la toma de decisión en el acta.

### **JUNTA DIRECTIVA**

#### **ARTÍCULO 54 – Junta Directiva.**

La Junta Directiva es un órgano de gobierno permanente, elegido por la Asamblea General, para el período de un (1) año. Está integrada por doce (12) miembros activos, y estará conformada por:

1. Presidente o Representante Legal.
2. Vice-presidente o Representante Legal Suplente.
3. Secretario.
4. Tesorero.
5. Director de Programa.
6. Director de Membresías.
7. Director de Comunicaciones.
8. Director de Energy4me.
9. Director de SPE Cares.
10. Director de Jóvenes Profesionales.
11. Director de Capítulos Estudiantiles.
12. Director de Desarrollo de Destrezas

**PARÁGRAFO 1:** La Asociación tendrá un Secretario General, que tendrá voz, pero no voto en las decisiones que tome la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 55 – Integrantes de Junta Directiva.**

Para ser integrante de la Junta Directiva se requiere:

1. Ser integrante activo de la Asociación.
2. Estar a paz y salvo con la tesorería en el momento de la elección.
3. **Llevar cuando menos 5 años vinculado como asociado, salvo que el cargo al que se postula requiera expresamente por Estatutos, un tiempo de vinculación mayor.**
4. No haber tenido ningún tipo de sanción alguna por parte de la Asociación.

**PARÁGRAFO 1:** Todo cambio o reemplazo de uno o más integrantes de la Junta Directiva se entiende que es para completar el período.

#### **ARTÍCULO 56 – Renuncias.**

Cuando un integrante de la Junta Directiva renuncia, o sin justa causa deje de asistir a tres (3) reuniones consecutivas, los demás integrantes designaran su reemplazo entre los candidatos que obtuvieron mayor votación para su cargo en la Asamblea General inmediatamente anterior o a quien esta misma considere.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando por renuncias o inasistencias a la Junta Directiva quede con menos de tres integrantes, se convocará a una Asamblea Extraordinaria. Los convocantes podrán proponer candidatos a los cargos vacantes, los cuales serán elegidos siendo quórum, según lo acordado en los presentes estatutos. Las reuniones deberán ser acordadas por unanimidad de los miembros de Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 57 – Decisiones.**

Las Decisiones de la Junta Directiva se tomarán, y de sus deliberaciones se dejará constancia en actas; se constituye quórum para deliberar y decidir la presencia de la mayoría de sus integrantes. Para elegir o cambiar el Representante Legal se requiere la mitad de los votos más uno.

#### **ARTÍCULO 58 – Funciones de la Junta Directiva.**

Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Dictar las decisiones y resoluciones, dándolas a conocer a los Asociados mediante circulares u otro medio de información.
2. Establecer su propio reglamento interno y el de la Asamblea General de integrantes, estos reglamentos serán puestos a discusión en cada uno de los organismos para su aprobación final.
3. Conceptuar acerca de la admisión de integrantes, teniendo en cuenta los siguientes estatutos y las solicitudes a la Junta Directiva.
4. Conocer y resolver en única instancia las actuaciones disciplinarias que se generen en contra de algún asociado, de conformidad con el régimen disciplinario obrante en los presentes estatutos.
5. Crear los organismos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Asociación.
6. Nombrar los directores de los diferentes organismos internos, quienes se posesionarán ante el Presidente y el Secretario General comprometiéndose a cumplir las funciones asignadas.
7. Estudiar los informes y necesidades de los organismos internos o de los integrantes, tratando de responder a ellas, según el presupuesto y los programas aprobados en la Asamblea General o el determinado por la misma Junta Directiva para este fin.
8. Aprobar en primera instancia los informes financieros y de cuentas, aspectos que el Presidente debe presentar luego a la Asamblea General.
9. Apoyar las decisiones económicas que se requieran para la sostenibilidad de la organización.
10. Convocar a las sesiones presenciales y/o virtuales de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria cuando sea necesario y de la forma estipulada anteriormente en estos estatutos.
11. Examinar cuando considere necesario los archivos y estados financieros de la Asociación.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo a estos estatutos.

#### **ARTÍCULO 59 – Reuniones de la Junta Directiva.**

La Junta Directiva sesionará ordinariamente por lo menos, una vez al mes mediando citación escrita del Presidente de la Junta Directiva o su suplente, con tres (3) días comunes de anticipación y extraordinariamente para atender las situaciones urgentes y que requieran atención inmediata, mediando citación escrita del Presidente de la Junta Directiva o su suplente, con un (1) día común de antelación.

El quórum deliberativo lo constituye la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y el decisorio, el voto favorable de la mitad más uno de sus asistentes. Transcurridos

los 15 minutos siguientes a la hora a la cual fue citada la sesión, la Junta Directiva podrá deliberar y tomar decisiones si hay el quórum decisorio.

## **PRESIDENTE – REPRESENTANTE LEGAL**

### **ARTÍCULO 60 – Presidente.**

Es el Representante Legal de la Asociación y es elegido por delegación de la Asamblea General de Asociados, mediante sucesión de Vicepresidente a Presidente de la Asociación, para el período de un (1) año. Debe ser de **nacionalidad colombiana y contar como mínimo con 7 años de experiencia como asociado de SPE internacional y/o SPE sección Colombia, de los cuales al menos 2, deberán acreditarse como miembro de la Junta Directiva.** En sus faltas absolutas, temporales o accidentales su suplente lo reemplazará con las mismas facultades y limitaciones. El Presidente de la Junta Directiva continuará al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo.

### **ARTÍCULO 61 – Funciones del Presidente.**

Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:

1. Actuar como Representante Legal de la Asociación.
2. Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la Asociación.
3. Velar por los intereses de la Asociación debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Asociación; sin dicha firma tales actos no tendrán validez.
4. Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Asociación.
5. Ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el Tesorero de la Asociación los pagos, dentro de sus limitaciones.
6. Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Asociación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea General o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos.
7. Presentar a la Asamblea General de Asociados informe escrito sobre la marcha de la entidad y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.
8. Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la Asamblea General, las resoluciones de la Junta Directiva, y los principios de la Asociación.
9. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.
10. Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Asociación.
11. Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la Asociación previamente aprobados en reunión de Junta Directiva. Esta aprobación debe estar soportada en el acta de la reunión.
12. Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea General, los planes, programas y proyectos de la Asociación.
13. Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos.
14. Velará que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad.
15. Elaborar el informe anual de la Asociación y asegurar su envío a SPE Internacional.
16. Administrar los contratos de personal de la Asociación.
5. **Vicepresidente o Representante Legal Suplente.** El Suplente del Presidente de la Junta Directiva es el Representante Legal Suplente de la Asociación, de nacionalidad colombiana, quien tendrá las mismas funciones del Representante Legal, en caso de ausencia temporal

o definitiva de éste y lo reemplazará en sus funciones en el momento que no pueda asistir el Presidente. **Debe llevar como mínimo 4 años vinculado como asociado a SPE.**

#### **ARTÍCULO 62 – Secretario General.**

Será el responsable de las actas de la Asociación y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Asistir a las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, firmarlas conjuntamente con el Presidente y ponerlas a disposición de los integrantes.
2. Realizar seguimiento a los compromisos de las actas y a los informes de gestión de cada miembro de la Junta Directiva con el objetivo de verificar el cumplimiento de los roles. De evidenciarse el no cumplimiento de los roles informará a la Junta Directiva para las acciones correctivas.
3. Refrendar la firma del Presidente en los actos que lo requieran y firmar en ausencia de él la correspondencia especial.
4. Notificar, comunicar y publicar, según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, los acuerdos, programaciones, boletines y en general divulgar las actividades de la Asociación.
5. Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva.
6. Llevar en orden alfabético una lista actualizada de los Asociados con su respectiva dirección y teléfono, en el libro de integrantes.
7. Realizar un inventario general de la Asociación, con el Tesorero, donde firmen el documento pertinente.
8. Administrar y programar el pedido de suministros de papelería y demás que requiera la Asociación.
9. Actualizar el roster de la Junta Directiva cada año ante SPE Internacional.
10. Apoyo a los comités en las actividades que se requieran con el propósito de divulgar la misión de la Asociación e incentivar la participación y consecución de recursos de la Asociación (Desayuno de Recursos Humanos, generación de Programa de Soft Skills, entre otros)
11. Las demás que estos estatutos, la Asamblea General o la Junta Directiva le asignen.

#### **ARTÍCULO 63 – Tesorero.**

Será el responsable de las siguientes atribuciones y funciones:

1. Velar por los bienes de la Asociación.
2. Búsqueda de Patrocinio: gestionar la búsqueda de medios de financiamiento.
3. Recibir los aportes de los integrantes de la Asociación, las donaciones y auxilios de entidades privadas.
4. Elaborar el inventario, conjuntamente con el Secretario y firmar junto con el Representante Legal, los cheques y movimientos que impliquen manejo de las cuentas bancarias.
5. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad y las actas de los órganos directivos y porque se conserven adecuadamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas.
6. Velar por los libros contables de la Asociación.
7. El tesorero deberá velar por el pago oportuno de las obligaciones de la Asociación. Estos pagos deberán ser previamente aprobados por la Junta Directiva.
8. Tiene la obligación de velar por los soportes de la aprobación de los gastos. Todos los pagos que el tesorero realice, el presidente y vicepresidente los deben conocer y deben estar soportados en las actas de reuniones de Junta Directiva. Por ningún motivo el tesorero está autorizado a realizar pagos sin aprobación de la Junta Directiva.
9. Asistir a las reuniones a las que fuere convocado por la Junta Directiva.
10. El tesorero es el responsable del manejo del monto de caja menor autorizado en el presupuesto anual de la Asociación.

#### **ARTÍCULO 64 – Director de Programa.**

Es la persona encargada de liderar el comité de programa, el cual se encarga de delinear la programación técnica. Adicionalmente, coordina la programación y calendario de actividades con la intención de evitar conflictos entre las actividades de los otros comités. Los deberes y las responsabilidades incluyen lo siguiente:

1. Gerencia la programación de eventos técnicos y vela por que la planificación sea suficientemente detallada y específica para facilitar su implementación y que los objetivos planteados sean ejecutados en el tiempo previsto.
2. Coordinar la programación general en conjunto con demás comités de la Asociación.
3. Motivar: Actuar como motivador y ser multiplicador del entusiasmo al resto a cada miembro del comité de programa.
4. Establecer Objetivos específicos del comité de programas en función de los objetivos de la sección.
5. Identificar fuentes de programa dentro de las áreas técnicas que requieran mayor atención bajo las circunstancias que en su momento presente la industria de los hidrocarburos a nivel nacional y/o mundial. Otras fuentes importantes incluyen universidades, escuelas, clubes y otras asociaciones que puedan interactuar con el quehacer petrolero.
6. Propender por el correcto funcionamiento de los “Distinguish Lecturer Programs”.

#### **ARTÍCULO 65 – Director de Membresías.**

Es la persona que lidera el equipo encargado de planear, dirigir y controlar la prestación de los servicios de los beneficios de la Asociación a través de la permanente innovación y creatividad para obtener los mejores estándares de calidad y servicio como respuesta a las necesidades de los Asociados. Igualmente establecer dentro de las funciones de los colaboradores, las responsabilidades de asistencia, participación activa y retroalimentación que deberán tener en cuenta para lograr el posicionamiento de la Asociación en el país. Los deberes y las responsabilidades incluyen lo siguiente:

1. Fortalecer la imagen y participación de la Asociación en forma eficiente y oportuna con su entorno y ampliar el mercado identificando miembros potenciales y estableciendo relaciones con otras Asociación técnicas.
2. Apoyar la vinculación de Empresas como miembros activos.
3. Planear, controlar y ejecutar la entrega de beneficios de la Asociación.
4. Realizar seguimiento al origen del reclamo y generar una respuesta.
5. Escribir para medios informativos de la sección, generar manuales para obtención de beneficios, publicar premiación y reconocimientos obtenidos por miembros de la Asociación.
6. Es el responsable de los libros de membresías y/o Asociados.

#### **PARÁGRAFO 1: Acciones:**

1. Generar plan de captación de nuevos Asociados.
2. Establecer metas del comité de membresías.
3. Generar plan de acción para lograr metas.
4. Presupuestar fondo para actividades de comité de membresías.
5. Establecer reconocimiento de reclutamiento. (Reconocimiento a responsable de pagos masivos de inscripciones según reglamento de SPE Internacional)

6. Participar en grupos de carácter técnico científico que promuevan el desarrollo de investigaciones en la industria Petrolera.
7. Establecer vínculos convenios de operación para ofrecer beneficios a los Asociados.
8. Dar la bienvenida e información al nuevo Asociado.
9. Elaborar y verificar planes de seguimiento de la entrega de las publicaciones virtuales a las que tiene derecho todos los Asociados activos.
10. Controlar la programación a la que tiene derecho los Asociados activos de acuerdo a su plan de afiliación.
11. Realizar retroalimentación continua de información actual a todos los Asociados y colaboradores de la Asociación por medio de los diferentes boletines virtuales y en reuniones u otro acto que ésta realice.

#### **ARTÍCULO 66 – Director de Comunicaciones.**

Es responsable de hacer público cada encuentro de la Asociación y todas las actividades programadas para el año. Las reuniones y actividades especiales se deben notificar a los miembros de la Asociación. Se deben preparar y disponer notificaciones por medio de los diferentes medios de comunicación (Website, e-mail, y otros medios para la publicación). Los deberes y las responsabilidades incluyen lo siguiente:

1. Implementar programas de publicidad interna y externamente.
2. Identificar grupos específicos y público en general (Targets) de interés para la Asociación fuera de ésta.
3. Generar matriz de información importante para los Asociados.
4. Generación de publicaciones periódicas de eventos realizados, por realizar y entrevistas a personalidades.
5. Soporte a actividades de Comités: Apoyar y colaborar cuando se requiera publicar e impulsar actividades específicas de cada comité (Ej. Membrecías: captación de nuevos Asociados; Programa: Charla técnica)
6. Búsqueda de Patrocinio: Colaborar con la gestión del tesorero en la búsqueda de medios de financiamiento.
7. Creación de Imagen y Web máster: Creación y actualización de imagen institucional de la Asociación. Creación y mantenimiento de medios publicitarios y de información vía Web en conjunto con comités.
8. Al someterse los informes de las actividades de la Asociación como información de comunicado de prensa, el director de publicidad y su respectivo comité es responsable inmediatamente de publicar la información identificando claramente a todos los individuos en todas las fotos y los artículos.
9. Generar estrategias publicitarias y de comunicaciones para actividades especiales de la Asociación, no reuniones. (Aniversarios, sesiones de reconocimientos, etc.)
10. La Dirección de Comunicaciones está en libertad de buscar estrategias de mercadeo y publicidad que favorezcan los intereses de la Asociación. Estas estrategias deben ser aprobadas por la Junta Directiva antes de su ejecución y deben seguir los lineamientos de SPE Internacional.

#### **ARTÍCULO 67 – Director de Energy4me.**

Es el encargado de liderar el programa de Energy4me de SPE internacional e implementarlo en el país. Él/Ella debe garantizar al menos 2 actividades anuales cuyo principal objetivo es difundir conciencia y conocimiento del sector de hidrocarburos. El público de interés debe enfocarse principalmente en estudiantes de primaria y secundaria.



### **ARTÍCULO 68 – Director de SPE Cares.**

Es el encargado de liderar el programa de SPE Cares de SPE internacional e implementarlo en el país. Él/Ella debe garantizar al menos 2 actividades anuales destinadas a promover el servicio comunitario por medio de iniciativas voluntarias de los profesionales del sector de hidrocarburos en Colombia. Este programa es a la vez una forma de reunir y construir redes entre estudiantes, jóvenes profesionales y profesionales con experiencia, para marcar la diferencia de la industria del petróleo y gas en nuestras comunidades.

### **ARTÍCULO 69 – Director de Jóvenes Profesionales.**

Se encarga de liderar el comité YP (Young Professionals) cuyo objetivo es identificar, involucrar y desarrollar profesionalmente a miembros de la Asociación de 35 años de edad o menores, proporcionando educación técnica relevante y oportunidades de Networking. Este comité, al igual que los demás, debe ser autorizado por la Junta Directiva, reportando informes monetarios y de actividades programadas.

Él / Ella hace parte de la Junta Directiva, pero debe ser un joven profesional, quien debe colaborar con el Presidente de la Asociación y los demás miembros según sea necesario para desarrollar los programas y actividades de ésta.

Los deberes y responsabilidades incluyen lo siguiente:

1. Desarrollar una estrategia de reclutamiento y retención de miembros jóvenes.
2. Proponer oportunidades de desarrollo y oportunidades de Networking para miembros jóvenes.
3. Comunicar y promover eventos de la Asociación y de SPE Internacional para Jóvenes Profesionales.
4. Obtener la aprobación de la Junta Directiva para comenzar y dirigir un comité de Jóvenes Profesionales.
5. Obtener la información de contacto de los Jóvenes Profesionales.
6. Organizar una reunión informal de Jóvenes Profesionales miembros de la Asociación.
7. Preparar una lista de actividades que el comité desea llevar a cabo y el presupuesto necesario.
8. Presentar el presupuesto y plan de trabajo a la Junta Directiva para obtener apoyo y aprobación.

### **ARTÍCULO 70 – Director de Capítulos Estudiantiles.**

Es el líder de los Capítulos Estudiantiles a nivel nacional, que tienen sede en: Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín, Universidad Surcolombiana, Universidad Industrial de Santander, Fundación Universidad de América y Universidad de los Andes. Él / Ella es responsable de desarrollar la organización en un grupo eficaz para encontrar las necesidades de los Asociados estudiantiles, y la Asociación. Los deberes y las responsabilidades incluyen lo siguiente:

1. Planea, coordina y preside todas las reuniones con los presidentes de los capítulos estudiantiles que debe realizarse mínimo cada dos meses. El Representante Estudiantil debería estar familiarizado con los procedimientos de la Asociación y de SPE Internacional.
2. Monitorea y motiva a Asociados del capítulo estudiantil y al comité ejecutivo.
3. Se comunica con el presidente de la Asociación, es el enlace de ésta con el estudiantil para conseguir la interacción máxima, informándolos de proyectos, objetivos, y acontecimientos.

4. Acompaña las elecciones de la Junta Directiva de cada Capítulo Estudiantil, asegurando la selección del comité del siguiente año de acuerdo a las normas de la Asociación y de SPE Internacional. Las elecciones se sostendrán un mes antes de la elección de Junta Directiva de la Asociación.
5. Al final del año académico, el Representante Estudiantil debe velar por la integración del informe anual de cada capítulo estudiantil y la declaración financiera y velara por el envío del informe consolidado a SPE Internacional, asegurando dejar copia del mismo en los archivos de la Asociación. Los informes anuales son usados en la selección del Capítulo Estudiantil de mejor rendimiento de SPE.
6. Deberá solicitar informe semestral de cada capítulo seccional con el fin de saber el rendimiento de cada uno para así evaluar las actividades y el estado de cada capítulo.
7. Para dejar el cargo, el Representante Estudiantil saliente deberá transferir todos los archivos necesarios al siguiente Representante Estudiantil.
8. Actuar como motivador y ser multiplicador del entusiasmo al resto de la Junta Directiva y Asociados en general. Además, deberá dar mensajes a los Asociados en editoriales, emails, Website.
9. Promover teleconferencias periódicas entre capítulos estudiantiles para informar gestión, compartir experiencias y establecer vínculos de cooperación entre capítulos.

#### **ARTÍCULO 71 – Director de Desarrollo de Destrezas.**

Es el encargado de liderar los programas de desarrollo de destrezas no técnicas (Soft Skills) de los miembros de la junta y de los asociados en general.

1. Identificar las diferentes necesidades de capacitación en destrezas no técnicas, con el fin de diseñar e implementar una estrategia de desarrollo de competencias de los asociados.
2. Presentar estrategias de impacto para motivar el interés hacia los programas y temas relacionados a habilidades como comunicación asertiva, trabajo en equipo, etc.
3. Conformar, liderar e integrar un equipo de trabajo constituido por miembros y consultores, el cual permita el desarrollo de la estrategia de desarrollo de competencias.
4. Crear alianzas con centros de estudio y consultores los cuales servirán de apoyo para reforzar la necesidad de desarrollo de los miembros de la asociación.
5. Apoyar el desarrollo y crecimiento de la sección.
6. Prestar asesoría a los miembros con lo que respecta a desarrollo & capacitación.
7. Presentar los reportes solicitados por el presidente y vicepresidente.
8. Ser parte activa en los programas base de la sección.



## **CAPÍTULO IX. CONTROLES, INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

### **ARTÍCULO 72 – Libro de Registro de Asociados.**

La Asociación cuenta con un libro de registro interno denominado “LIBRO DE ASOCIADOS”, en el cual se inscribirán todos los datos y novedades, que permitan precisar de manera actualizada la identificación, ubicación, calidad del Asociado, así como la dirección de correo electrónico, las cuales registrarán para efectos de realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con la Asociación. Este libro es responsabilidad del director de membresías. Los Asociados deberán suministrar dentro de los primeros quince días del año, información completa para actualizar las novedades.

### **ARTÍCULO 73 – Libro de Actas.**

En un mismo libro, se llevará las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Las actas tendrán una numeración consecutiva, indicando a qué autoridad de la Asociación, corresponde cada una de esas actas.

### **ARTÍCULO 74 – Actas.**

De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión. Tales actas deberán contener, por lo menos: su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, su carácter de ordinaria o extraordinaria, la forma como se hizo la convocatoria (indicando quien convoca, cuando convoca y como convoca), el nombre de los asistentes, el de los Asociados que representan y su clase, la condición en que lo hacen y el número de votos de que disponen, la elección de Presidente de la sesión, el nombre de quien fue designado como Secretario, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, la constancia de la aprobación por la propia autoridad de la Asociación en la respectiva sesión o la designación de una comisión entre los asistentes para tal efecto, en su caso, y la hora de clausura.

### **ARTÍCULO 75 – Libros Contables.**

El artículo 782 del Estatuto Tributario establece la inspección contable como un medio probatorio dirigido a verificar la exactitud de las declaraciones tributarias, establecer la existencia de hechos gravados y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales, mediante el examen físico a los libros de contabilidad del contribuyente o de un tercero, obligados a llevar contabilidad. En materia tributaria la contabilidad para los contribuyentes es un medio de prueba a su favor (artículo 772 del Estatuto Tributario) y para la Administración es la fuente de información

Por lo anterior la Asociación deberá contar con los siguientes libros contables, los cuales por ley anti trámite no deben ser registrados en Cámara de Comercio, pero se deben conservar:

1. Libro Mayor y Balances.
2. Libro Diario.
3. Libro de Inventarios y Balances.

## **CAPÍTULO X. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

### **ARTÍCULO 76 – Disolución.**

La Asociación se podrá disolver por decisión de la Asamblea General, teniendo en cuenta las siguientes causales:

1. Cuando las cuatro quintas partes (4/5) de la Asamblea General, o sus integrantes así lo decidan.
2. Imposibilidad para cumplir los objetivos para los cuales fue creada.
3. Cambio por mandato de la Ley de los fundamentos de la Asociación.
4. Por el cese de actividades de la Asociación, por un período mayor a dos años.
5. Por extinción del patrimonio de la Asociación.
6. Por cumplimiento del término de duración de la Asociación.

**PARÁGRAFO 1:** En caso de disolución, el patrimonio perteneciente a la Asociación, serán donados a un grupo o institución similar en cuanto a sus fines con la que se contiene en estos estatutos, la cual tenga Personería Jurídica y será determinada por la Asamblea General.

### **ARTÍCULO 77 – Liquidador.**

En caso de disolución, la Asamblea General designará la persona o personas que actuarán como liquidador o liquidadores para finiquitar las operaciones de la Asociación. Mientras no se haga, acepte e inscriba la designación de liquidador, actuará como tal el Representante Legal inscrito.

### **ARTÍCULO 78 – Liquidación.**

El Liquidador o quien haga sus veces tendrá las facultades de representación, administración y disposición necesarias para concluir las operaciones en curso, con las mismas limitaciones señaladas al Presidente de la Junta Directiva.

En consecuencia, las que superen tales límites, deberán ser autorizadas por la Junta Directiva, al igual que la provisión de cargos absolutamente indispensables para adelantar la liquidación.

El liquidador dará cumplimiento a las normas especiales vigentes sobre sesiones de los órganos de dirección y sobre la liquidación de personas jurídicas sin ánimo de lucro, publicará un (1) aviso en un periódico de amplia circulación nacional, en los cuales informará el proceso de liquidación, invitando a los acreedores a hacer valer sus derechos, elaborará el inventario y avalúo de bienes y derechos cuya titularidad corresponda a la Asociación, procederá a la cancelación del pasivo de la entidad teniendo en cuenta las normas sobre prelación de créditos.

El remanente, una vez atendido el pasivo externo de la entidad, se entregará a una o varias entidades privadas sin ánimo de lucro, de preferencia a aquellas en las cuales tenga participación a cualquier título la Asociación de objeto igual, similar o complementario al de la misma, según decisión de la Asamblea General.

## **CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 79 – Inspección, Vigilancia y Control.**

De acuerdo al domicilio de la Asociación y por ser una entidad sin ánimo de lucro estará sometida a la vigilancia, inspección y control de la Subdirección Distrital de Inspección, control y vigilancia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

### **ARTÍCULO 80 – Reformas Estatutarias.**

Se podrá hacerse en Asamblea General, mediante el acuerdo la mitad más uno de los asistentes a la Asamblea General. Si se requiere una segunda reunión se podrá realizar en Asamblea General, mediante el acuerdo de las 2/3 partes de los asistentes.

**PARÁGRAFO 1:** Las propuestas de modificación a los estatutos, serán presentadas por los Asociados y/o Junta Directiva vigente con un mes de anterioridad a la fecha de la Asamblea General, con el objetivo de que todos los Asociados conozcan los cambios propuestos.

**Los presentes estatutos son aprobados por la Junta Directiva 2018-2019 vigente de la Asociación en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.**