



BYLAW ASOCIACIÓN PMI CARIBE COLOMBIA CHAPTER

CAPÍTULO I

Sección 1. Generalidades (Nombre, duración, domicilio y objeto)

La entidad que por medio de estos estatutos se reglamenta, se denominará **ASOCIACIÓN PMI CARIBE, COLOMBIA CHAPTER**, con la sigla **PMI CARIBE**. Esta Organización es un Capítulo local avalado por el Project Management Institute, Inc., de aquí en adelante **PMI®**.

Uno de los principios del Capítulo es apoyar los propósitos del **PMI®**. Si se enmienda la Constitución del **PMI®**, los cambios serán evaluados e incorporados de acuerdo con los mecanismos de aprobación del Capítulo.

Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro, organizada bajo la ley y demás disposiciones legales vigentes.

La organización no podrá vincularse directa o indirectamente con movimientos, grupos o partidos políticos, ni hacer pronunciamientos o recomendaciones de esta índole. Por lo que todo el accionar de esta asociación siempre será de carácter social.

- 1.1. El domicilio principal será en la ciudad de Barranquilla y su sede estará ubicada en la Calle 52 No. 63 - 42, la cual podrá trasladarse a cualquier parte de la Región Caribe Colombiana y podrá tener las oficinas o sucursales que apruebe la Junta Directiva dentro de la Región.
- 1.2. El término de duración de **PMI CARIBE** será de 20 años, desde el 24 de julio de 2018 al 23 de julio de 2038, y solo se podrá disolver por la voluntad expresa de la mayoría de sus asociados.
- 1.3. Sello: la asociación tendrá un sello que llevará el logo y nombre impreso **PMI CARIBE**. Dicho sello se estampa en todos los documentos que se requieren a los que exijan las leyes y los presentes estatutos.
- 1.4. El objeto principal de la entidad **PMI CARIBE** es una asociación sin fines de lucro dedicada a fomentar la práctica, la ciencia y la profesión de gerencia de proyectos en cualquier industria o negocio de los sectores públicos y privados de forma consciente y proactiva.

En desarrollo del acuerdo entre **PMI CARIBE** y **PMI®**, para el cumplimiento de sus objetivos podrá realizar los siguientes fines específicos o actividades:

- a.) Ser un órgano consultivo que fomenta la Gerencia de Proyectos y organizaciones privadas a nivel caribe y nacional.
- b.) Desarrollar la profesión de Gerencia de Proyecto en beneficio del interés general.
- c.) Proveer un foro reconocido para el libre intercambio de ideas, aplicaciones, y soluciones sobre asuntos de Gerencia de Proyectos (Project Management), entre sus asociados y otras partes interesadas e involucradas en gerenciamiento de proyectos.
- d.) Identificar y promover los fundamentos de Gerencia de proyectos y las áreas de conocimiento para dirigir proyectos de manera exitosa.
- e.) Colaborar con Universidades y otras Instituciones Educativas en fomentar la educación adecuada y el desarrollo de carrera en gerenciamiento de proyectos, programas y portafolios de proyectos a todos los niveles.
- f.) Promover y organizar seminarios, congresos, conferencias, foros, talleres de trabajo y otro tipo de eventos para difundir
- g.) Fomentar las certificaciones formales del PMI en Gerencia de Proyectos dentro de sus asociado locales y en la Comunidad Caribe de Profesionales.
- h.) Efectuar todas las actividades y operaciones económicas necesarias o relacionadas con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los asociado.
- i.) Realizar alianzas estratégicas con organizaciones privadas, públicas, universidades, escuelas de negocios, organizaciones autorizadas por el PMI, organizaciones no gubernamentales, otros Capítulos de PMI, medios de comunicación, y otras instituciones interesadas en promover los principios y técnicas de la dirección de proyectos.

Adicionalmente, **PMI CARIBE** se concentrará en la actualización del conocimiento a través de la promoción de los procesos de certificación del **PMI®** y otras actividades como charlas, cursos, grupos de interés y seminarios en Gerencia de Proyectos, que se impartirán de tipo formal e informal.

Sección 2. Responsabilidad del Capítulo

El capítulo responde a sus obligaciones con todos los bienes presentes y futuros. Los asociados no responden personalmente por las deudas del Capítulo Caribe. La responsabilidad de la asociación tendrá como alcance máximo su patrimonio. De ninguna manera esta se hará extensiva a sus asociados ni a sus representantes legales, sólo en los casos que se compruebe que uno de sus representantes actuó de forma indebida responderá civil y administrativamente por los daños y deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes.

Sección 3. Limitaciones Generales.

- a. Los fines y actividades del **PMI CARIBE**, estarán sujetos a las limitaciones establecidas en los presentes estatutos, y llevados a cabo en concordancia con los documentos incorporados a la asociación.
- b. La base de datos de asociado y listados proporcionados por **PMI CARIBE**, no puede ser utilizado con fines comerciales y sólo podrán utilizarse para fines sin ánimo de lucro, directamente relacionadas con las operaciones del Capítulo Caribe, de acuerdo con las políticas y todas las leyes y reglamentos aplicables al PMI, incluyendo pero no limitado a las leyes y reglamentos relativos a la intimidad y uso de información personal.
- c. Los asociado de la Junta Directiva de **PMI CARIBE**, serán los únicos responsables de la planificación y las operaciones del componente, y ejercerán sus funciones de acuerdo con los presentes estatutos y demás documentos que regulen al **PMI CARIBE**, su acta constitutiva, las políticas, prácticas, procedimientos y normas del PMI Internacional y demás disposiciones legales vigentes que rigen en Colombia.

CAPÍTULO II

Sección 1. Asamblea de PMI CARIBE

La Asamblea es el órgano con máximo poder sobre **PMI CARIBE**. Está conformada por los Asociados registrados en el Capítulo. Las funciones principales de la Asamblea son:

- a) Elegir por medio de voto electrónico al Presidente del Capítulo.
- b) Elegir por medio de voto electrónico a los Vicepresidentes de la Junta.
- c) Aprobar o rechazar, los estados financieros del periodo definido en la reunión anual de la Asamblea.

Parágrafo 1: Base de Cálculo. De acuerdo a los lineamientos del **PMI®**, el registro a **PMI CARIBE** se realiza de forma directa ante **PMI®** y no es controlado o auditado por **PMI CARIBE**. Esto limita la posibilidad de definir con anticipación y exactitud la cantidad de asociados. Para resolver este incidente se define la Base de Cálculo de asociado como el total de Asociados Activos cuya fecha de registro es anterior o igual un año calendario. Este cálculo no limita la posibilidad de

participación de cualquier Miembro Activo en función de su fecha de ingreso y simplifica el cálculo del quórum definido más adelante en estos estatutos.

Sección 2. Junta Directiva de PMI CARIBE

La Junta Directiva de **PMI CARIBE** es su órgano de dirección. La Junta Directiva tiene la autoridad, responsabilidad y rendirá cuentas para el desarrollo, aprobación implementación y ejecución de las actividades, planes, políticas y procedimientos en la implementación de los presentes Estatutos y la estrategia a largo plazo del Capítulo, como también en asegurar la sostenibilidad de **PMI CARIBE**.

PMI CARIBE requiere tres (3) roles principales que deben ser ocupadas como son Presidente, Tesorero y Secretario. Estos roles son asociados a las responsabilidades de los Cargos de Presidente, Vicepresidente de Finanzas y Vicepresidente de Membresías respectivamente.

Sección 3. Conformación, Períodos y Cargos de la Junta Directiva de PMI CARIBE

La Junta Directiva del Capítulo consta de Seis (6) asociados; Cinco (5) de los cuales podrán ser elegidos por la Asamblea por un periodo de **DOS (2) años consecutivos**.

El Presidente del Capítulo actuará como Presidente de la Junta Directiva. La Junta Directiva será la única responsable del manejo de los asuntos de **PMI CARIBE**. La Junta Directiva estará integrada por asociado de pleno derecho del PMI y del Capítulo, elegidos por sus asociado activos por medio de voto electrónico.

La Junta directiva de **PMI CARIBE** estará compuesta por:

- Un (1) Presidente..... Voz y Voto
- Un (1) Presidente saliente..... Voz
- Un (1) Vicepresidente de Finanzas (Tesorero)..... Voz y Voto
- Un (1) Vicepresidente de Membresías (Secretario)..... Voz y Voto
- Un (1) Vicepresidente de Voluntariado y Enlace..... Voz y Voto
- Un (1) Vicepresidente de Ética y Educación..... Voz y Voto

Parágrafo 1: Durante la Primera Junta Directiva de la Asociación no será cubierto el rol de Presidente Saliente.

Parágrafo 2: En caso de ausencias parciales o totales la Junta Directiva podrá funcionar con un mínimo de TRES (3) asociados; estos son Presidente, Vicepresidente de Finanzas (Tesorero) y Vicepresidente de Membresías (Secretario).

Parágrafo 3: El proceso de elección de Junta Directiva para un periodo se realizará en dos (2) procesos con un año de diferencia. De tal manera que no será renovada totalmente en una única nominación y elección.

Para la conformación de la Primera Junta Directiva **PMI CARIBE**, los socios fundadores nombran por designación a dos (2) Asociados pertenecientes a la Junta Fundadora.

Parágrafo 4: El Presidente saliente será un rol de apoyo y consultivo designado para el presidente que esté terminando su periodo de elección.

Sección 4. Nominación de asociado a Junta Directiva

Los Asociados Activos de **PMI CARIBE** podrán inscribir ante el comité de Nominación, su nominación como candidato a miembro de la Junta Directiva o Presidente, con al menos quince (15) días hábiles de anticipación al periodo de votación electrónica que **PMI®** habilite para elegir parte de la nueva Junta Directiva. Si por alguna razón, el comité de nominación no considera válida la nominación tendrá cinco (5) días hábiles para notificar la decisión y las razones por las cuales la nominación fue rechazada.

Los requisitos de elegibilidad para ser miembro de la Junta Directiva del Capítulo, son:

- Título Profesional con aprobación y/o validez ante Ministerio de Educación de Colombia.
- Experiencia comprobada en habilidades de Liderazgo y experiencia profesional en gestión de equipos.
- Buena capacidad de comunicación.
- Miembro activo del PMI de al menos Un (1) año en los últimos tres (3) años anteriores a su postulación.
- Miembro activo del **PMI CARIBE** por lo menos un (1) año en los últimos tres (3) años anteriores a su postulación.
- Experiencia como voluntario de **PMI®** o **PMI CARIBE, COLOMBIA CHAPTER**, en los últimos 6 meses
- Residente el 80% del tiempo en alguno de los ocho (8) Departamentos en los que opera **PMI Caribe**.

Parágrafo 1: Comité Nominación: El rol del comité nominación será:

- Anunciar las fechas en que se realizará las elecciones
- Comunicar las posiciones abiertas que serán elegidos
- Validar el cumplimiento de los requisitos de cada posición/cargo
- Recibir las postulaciones y organizarlas en formato CV (hoja de vida)
- Entregar al Administrador de Capítulos de PMI los CVs de cada candidato especificando a cuál posición se postulan.

Parágrafo 2: El comité de nominación se conformará por Tres (3) asociados activos del capítulo, más alguien de la Junta Directiva. Ningún miembro de este equipo se puede postular para las elecciones. El miembro de la Directiva funcionará como representante de la Directiva con el propósito de monitorear el proceso y asegurar transparencia y ejecución según el proceso diseñado.

Las responsabilidades del comité de nominación son:

- Anunciar las fechas de las elecciones.
- Comunicar las posiciones abiertas que serán elegidos.
- Validar el cumplimiento de los requisitos de cada posición (pre-determinado por los estatutos y la Junta Directiva si permitido)
- Recibir las postulaciones y organizarlas en formato CV (hoja de vida) *esto se puede hacer también por
- enviando un formulario diseñado por el comité (o previamente por la Junta Directiva)
- Entregar las hojas de postulación de cada candidato que incluye a cual posición se postulan, al administrador de capítulos

Sección 5. Votación

PMI® oficiará como ente administrador y veedor de las votaciones para la elección de la Junta Directiva por parte de los asociados activos de **PMI CARIBE**. A través de sus herramientas tecnológicas y sistemas de información se realizará el proceso de votación de los asociados de Junta Directiva.

Parágrafo 1: El administrador y veedor designado por PMI® tendrá el siguiente rol:

- Registrar los miembros en la herramienta de votación (Votenet).
- Registrar los candidatos en la herramienta de votación con sus CVs y foto.
- Compartir link de prueba del Votenet con el comité nominación para su reviso y aprobación.
- Abrir la herramienta para iniciar el periodo de votación con los miembros.

- Enviar a cada miembro la invitación para participar en la votación. Correo que incluye instrucciones, link para ingresar la página, y username/passwords.
- Compartir los resultados con el comité nominación al concluir con la votación.

Parágrafo 2: Reglas durante las fechas de elección:

- Todas las comunicaciones escritas entre el administrador de Capítulos de PMI y el comité nominación se comparten antes de envío y se mantienen en archivos con el propósito de llevar a cabo un proceso transparente.
- No se permite campañas de influencia, percepción u opinión en las elecciones aun siendo formal, informal, directo, indirecto, por un tercer, escrito, verbal, en persona, por redes sociales, por un miembro del capítulo, comité nominación o la Junta Directiva, de ninguna manera. Estoy incluye compartir la identidad de los candidatos y sus cualificaciones.
- El no cumplir con el item anterior, la postulación del candidato seria inmediata y automáticamente eliminada con posibilidad de cancelación de las elecciones.
- La única manera de conocer los candidatos y sus cualificaciones será ingresando a la página de votación durante el periodo de votación y revisar sus credenciales (CV) ante de realizar su voto a menos que sea indicado de otra manera por los estatutos **NO ENTIENDO ESTO**

Parágrafo 3: Sobre la Herramienta Tecnológica de Votación:

- La configuración de los candidatos avalados por el Comité de Nominación demora menos de un día.
- El acceso para realizar la votación por parte de los miembros en la herramienta “Votenet” por el administrador de capitulos.
- La herramienta “Votenet” se encarga físicamente de la registración por temas de integridad. Este proceso demora máximo 10 días hábiles.

*Al entregar la lista de miembros al Votenet, no será posible agregar más miembros. Si algún miembro no se encuentra en la base de datos interno (CRS) al preparar y entregar la lista, se quedan fuera de la votación sin posibilidad de participar. Para evitar esto, si algún miembro le toca renovar su membresia, la recomendación seria comunicar renovar lo más ante posible.

-Durante el periodo de votación, el correo para ingresar la herramienta sale directamente del Votenet, sin embargo, se pueden modificar para incluir un buzón de devolución en particular - usualmente el buzón es del administrador siendo representante de PMI

El Comité de nominación en compañía del representante de **PMI®** realizarán el procedimiento de divulgación entre los asociado activos de las elecciones mencionado en la sección 4 del Capítulo II.

Cada miembro activo podrá votar por los candidatos preferidos en los roles en que se hayan postulado. Los votos serán aceptados y validados hasta la fecha final oficial. Las elecciones quedarán en firme con un porcentaje de participación entre el rango del 20-25%

Parágrafo 2: Tal y como se especifica en el parágrafo 1 de la sección 1 del Capítulo II se calculará el porcentaje mínimo de Quórum en las fechas previstas para las elecciones.

Parágrafo 3: Desempate. En caso de empate entre dos o más candidatos en la votación y que impida con dicho empate concluir el resultado de la elección el proceso se repetirá hasta que sea posible concluir el resultado de la elección realizada por la asociados activos.

Sección 6. Roles y Responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva

a) Presidente y Representante Legal:

El Presidente se responsabilizará por el funcionamiento general del Capítulo, asegurando que la Junta Directiva del mismo trabaje unida como equipo, encaminándose al logro de la visión, misión y objetivos tal como se detalla en la constitución.

El presidente ejercerá siempre la representación legal de **PMI CARIBE COLOMBIA CHAPTER** y hará parte de la Junta Directiva. Desempeñará las siguientes funciones que son habituales los presidentes:

Roles y Responsabilidades del Presidente:

- a. Será responsable por el plan estratégico y por el mantenimiento de los procesos del capítulo.
- b. Dirigir los objetivos estratégicos del **PMI CARIBE**.
- c. Esforzarse por lograr la visión, la misión y el cumplimiento de los objetivos del capítulo detallados por junta directiva y el **PMI CARIBE**.

- d. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva por lo menos una vez al mes y la reunión anual general de membresías.
- e. Firmar las comunicaciones, libros de actas y demás registros que emanen del **PMI CARIBE**.
- f. Proponer y aceptar en las sesiones de la Junta Directiva del **PMI Caribe**, comisiones para realizar actuaciones o proceder a determinados estudios.
- g. Nombrar y remover el personal a su cargo, con aprobación de la Junta Directiva.
- h. Representar el **PMI CARIBE** en eventos públicos y asegurar alianza estratégica, planificación e informes anuales.
- i. Asegurar que todos los negocios del capítulo se realicen legal y éticamente.
- j. Actuar como enlace entre el PMI Caribe y el **PMI®**
- k. Gestionar auditorias periódicas de políticas y Gobernanza en el Capítulo.
- l. El Presidente está facultado para participar y votar en todos los Comités, excepto el Comité de Nominaciones.

Roles y Responsabilidades como Representante Legal:

- a. Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la asociación, cuando estos no excedan de 10 salarios mínimos legales vigentes, sin autorización de Junta.
- b. Coordinar y Ejecutar en conjunto con las Vicepresidencias las labores administrativas de **PMI CARIBE**.
- c. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y órdenes de la asamblea General y la Junta Directiva.
- d. Convocar la Asamblea General a reuniones ordinarias y extraordinarias y presidir sus deliberaciones.
- e. Firmar conjuntamente con el VP de Finanzas las órdenes de desembolso y los gastos en que incurra **PMI CARIBE**.
- f. Presentar a la Asamblea, en nombre de la Junta Directiva, el informe de actividades y operaciones desarrolladas durante el período.
- g. Coordinar la creación, actualización y mantenimiento del Libro de registro de asociados.
- h. Ejercer todas las demás funciones que la Junta Directiva le asignen o le deleguen y las que señalen la ley o los reglamentos.

Paragrafo: El Presidente tendrá la autoridad y responsabilidad de prevenir el uso no autorizado del nombre del **PMI®**, sus marcas y patentes, y/o del Capítulo, en relación con cualquier reunión o actividad en la cual a juicio del Presidente no se

promueva los propósitos del Capítulo o el **PMI®**, o se utilicen dichos nombres marcas y/o patentes para actividades con ánimo de lucro no acordadas en convenios establecidos y que hayan sido aprobados por la Junta Directiva y avalados por el **PMI®**.

b) Vicepresidente de Finanzas:

Es el tesorero y funcionario responsable de la finanzas del capítulo, de mantener y presentar todos los registros financieros requeridos para el capítulo conforme a los estatutos.

Roles y Responsabilidades:

- a. Realizar las tareas propias de tesorería; Manejar las cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos, papeles mercantiles y otras modalidades en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria con los fondos de **PMI CARIBE** y a nombre de ella.
- b. Mantener y administrar las cuentas por cobrar y por pagar y todas las carteras financieras, incluidas, entre otras, las cuotas del **PMI®**.
- c. Desarrollar las metas financieras de **PMI CARIBE**.
- d. Llevar los libros de inventario de bienes muebles e inmuebles del **PMI Caribe** y los libros de contabilidad, en los que deberán figurar todos los ingresos y egresos, con indicación exacta de su procedencia o destino, según sea el caso.
- e. Rendir un informe mensual sobre el estado financieros del **PMI CARIBE**.
- f. Disponer el cobro de las diferentes contribuciones, cuotas anuales de membresía y demás entradas de la Asociación.
- g. Firmar conjuntamente con el presidente, los recibos, cheques y demás documentaciones relacionadas con la actividad financiera del **PMI CARIBE**.
- h. Realizar los cierres financieros de todos los Congresos y eventos académicos realizados durante su periodo.
- i. Gestionar y dirigir los canales y medios de pagos y recaudo del Capítulo.
- j. Gestionar la base de datos de Proveedores del Capítulo.
- k. Hacer todos los cobros del Capítulo **PMI Caribe**.
- l. Gestionar cubrir los cargos de apoyo entre los voluntarios del Capítulo

c) Vicepresidente de Membresías y Comunicaciones:

Secretario y funcionario que rendirá cuentas por el desarrollo, implementación y evaluación del Plan de membresías del Capítulo.

Roles y Responsabilidades

- a) Desarrollar las funciones de secretario del Capítulo.
- b) Desarrollar e implementar el plan de membresía del capítulo que asegure el crecimiento continuo a través de una gestión proactiva de reclutamiento, retención y participación de asociado, incluyendo el establecimiento de objetivos medibles y el seguimiento de las métricas de éxito de acciones apropiadas;
- c) Desarrollar e implementar el Plan de Extensión a la Comunidad incluyendo comercios, instituciones sin fines de lucro y otras asociaciones profesionales acerca de la membresía. Servicio al cliente;
- d) Responder a las consultas de información de asociado / no asociado generales y otras solicitudes de asistencia con la membresía y sus beneficios;
- e) Apoyar y atender la reunión general anual y todas las reuniones del capítulo, según proceda;
- f) Ser el usuario principal de los datos de afiliación en el Sistema de Información Capítulo para el análisis e informes de datos del PMI®
- g) Mantener los registros de membresía del capítulo y proporcionar información actualizada de los asociado cuando sea requerido;
- h) Coordinar la elaboración y distribución oportuna de los reportes de los asociados, tales como: reporte de membresía mensual demográfico (ciudad, estado, industria, etc.) Investigación de mercado;
- i) Revisar y analizar los datos de las encuestas de satisfacción aplicadas a los asociado y mejorar los beneficios de la membresía;
- j) Desarrollar y administrar las encuestas de membresías no renovadas.
- k) Analizar el integrar la retroalimentación de las encuestas a los fines de incluirlo en la planificación estratégica y operacional. Mercadeo y compromiso de los asociado;
- l) Desarrollar e implementar los planes de bienvenida y apoyo a los asociado incluyendo la promoción del PMI y el valor de los asociado del capítulo Comunicar el valor de la membresía a través de la entrega de diversos métodos alineados a los paquetes de beneficios de membresía;
- m) Utilizar materiales de marketing de afiliación disponibles a través del portal de marketing de PMI Internacional.

- n) Desarrollar e implementar programas de premios y reconocimientos para reconocer hitos de los asociados, tales como: aniversarios, premiaciones, etc.;
- o) Desarrollar y supervisar el plan de sucesión de líderes y asegurar una transición sin problemas.
- p) Definir y gestionar todas las actividades y herramientas requeridas para mercadeo, publicidad, comunicación y relaciones públicas del Capítulo.
- q) Administración y control de todos los accesos y privilegios de las herramientas y sistemas tecnológicos que tenga el capítulo en relación a mercadeo, publicidad, comunicación y relaciones públicas.
- r) Administración de todas las redes sociales que tenga el Capítulo; como Facebook, Instagram, Youtube, etc.
- s) Administración de la Página Web del Capítulo.
- t) Gestionar cubrir los cargos de apoyo entre los voluntarios del Capítulo.

d) Vicepresidente de Voluntariado y Enlace:

Funcionario designado para realizar todas las acciones de voluntariados que se requieran dentro de la asociación.

Roles y Responsabilidades

- a) Reclutar voluntarios para las actividades académicas de **PMI CARIBE** en las diferentes departamentos de la región.
- b) Promover activamente los beneficios del voluntariado en la Región Caribe.
- c) Realizar alianzas y convenios con asociaciones de similar objeto para agregar valor a las experiencias de los voluntarios.
- d) Proporcionar expectativas claras a los voluntarios con respecto a sus roles
- e) Comprender y aprovechar la experiencia de los voluntarios y dirigirlos a diversas iniciativas en el capítulo caribe.
- f) Identificar y desarrollar programas para involucrar, desarrollar, y administrar a los asociados voluntarios.
- g) Desarrollar la calidad en el voluntariado mediante la introducción y perfeccionamiento de diferentes procesos para gestionar el trabajo de los asociados voluntarios.
- h) Realizar encuestas y estudios de percepción sobre los resultados y el valor agregado al voluntariado

- i) Desarrollar e implementar un plan de sucesión y transición entre los cargos directivos y coordinación.
- j) Crear un grupo de enlace voluntarios entre las ciudades de la Región
- k) Realizar periódicamente reuniones de voluntariado, virtuales y/o presenciales.
- l) Dar a conocer las oportunidades de los voluntarios a nivel local e internacional.

f) Vicepresidente de Ética y Educación:

Responsable de establecer y administrar los programas de desarrollo profesional del capítulo y mantener relaciones con proveedores de educación registrados - REP y demás instituciones privadas o públicas en pro de la profesión.

Roles y Responsabilidades

- a. Planear, ejecutar y evaluar, conjuntamente con la Junta Directiva, todas las actividades académicas, de investigación y de desarrollo profesional de los asociados de **PMI CARIBE**.
- b. Establecer periódicamente las actividades exclusivas para asociados y los beneficios a obtener.
- c. Establecer periódicamente las actividades abiertas para toda la comunidad caribe de Gerentes de Proyectos.
- d. Realizar los contactos y alianzas necesarias entre las Universidades y organizaciones académicas para alinear y cerrar brechas entre los contenidos programáticos existentes con los estándares del **PMI®**.
- e. Velar por elevar el nivel tanto de la profesión, como de la enseñanza y el ejercicio profesional.
- f. Reemplazar a cualquier vicepresidente en caso de ausencia temporal.
- g. Promover las certificaciones de **PMI®**, entre los asociados del Capítulo.
- h. Cumplir con las obligaciones inherentes a su cargo y ejecutar todas las disposiciones que emanen de la Junta Directiva.
- i. Planear, ejecutar y evaluar las actividades académicas y sociales que considere pertinentes para unir los socios de los diferentes Capítulos y que conlleven al desarrollo profesional en el ámbito nacional e internacional.

Sección 7. Funciones de la Junta Directiva

Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- Expedir su propio reglamento, el de admisión de los asociados, el de procesos disciplinarios en primera instancia y el de las sanciones
- Rendir informes financieros y de gestión sobre el estado general de la asociación por cada año calendario.
- Aprobar previamente los estados financieros, los informes de gestión y el presupuesto anual de la asociación, presentado por el vicepresidente de finanzas (Tesorero) para su consideración.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos y proponer los cambios que se requieran.
- Imponer a los asociados, previa solicitud escrita de descargos, las sanciones correspondientes, atendiendo a lo descrito en los estatutos.
- Aprobar los planes y programas a desarrollar por la asociación propuestos por el presidente y/o por los Vicepresidentes.
- Orientar y evaluar permanentemente las actividades realizadas por el Presidente.
- Mantener continuamente informados a los asociados de las actividades adelantadas por la asociación.
- Asignar los premios y condecoraciones que se hagan sobre la admisión y exclusión de los asociados.
- Crear los cargos administrativos requeridos, asignar sus responsabilidades, y su remuneración si ello hubiere lugar, modificar o reorganizar la estructura administrativa para el buen funcionamiento de la asociación.
- Autorizar al Presidente principal o encargado sobre la celebración y ejecución de actos y contratos por montos superiores a 10 salarios mínimos legales vigentes.
- Aceptar o rechazar las donaciones, auxilios o legados que existan.
- Estudiar, aprobar o improbar el presupuesto anual de ingresos, inversiones y gastos y autorizar los gastos no contemplados en el presupuesto, definiendo la fuente de su financiación.

Sección 8. Empalme

Es responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva saliente, realizar el empalme y el acompañamiento de los miembros de la Junta Directiva electa de acuerdo con las funciones de cada cargo.

Parágrafo 1: Las elecciones serán programadas durante los últimos meses del año, preferiblemente Noviembre - Diciembre, con el fin de tener los primeros 3 meses del año (Enero, Febrero y Marzo) como periodo de empalme.

Sección 9. Reuniones de Junta Directiva

La Junta Directiva sesionará ordinariamente por lo menos, una vez al mes mediando citación escrita del Presidente y/o encargado con tres (3) días comunes de anticipación, indicando la fecha, hora, lugar y agenda, sin perjuicio que se traten temas diferentes y sesionará extraordinariamente cuando las circunstancias urgentes lo exijan, previa convocatoria escrita del Presidente o Director Ejecutivo con un (1) día de anticipación.

Sección 10. Convocatorias y Quórum de la Junta Directiva.

La Junta Directiva se reunirá por convocatoria del presidente o a petición por escrito de tres (3) asociado de la junta, mediante circular, teléfono o medios electrónicos, con no menos de veinticuatro horas de anticipación, salvo acuerdo unánime de sus asociados para abreviar dicho plazo. El quórum estará integrado por no menos de la mitad de los asociado de la Junta. Cada miembro tendrá derecho a un voto (1) y podrá celebrar las reuniones o votar en persona, mediante teleconferencia, correo electrónico o cualquier otro medio legalmente aceptable. Las reuniones que podrán ser ordinarias y extraordinarias, se llevarán a cabo con los procedimientos que determine la Junta Directiva.

El quórum deliberativo lo constituye la asistencia de por lo menos la 2/3 partes 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 podrá deliberar y tomar decisiones si hay el quórum decisorio.

Sección 11. Vacancia y Reemplazos

La Junta Directiva, podrá declarar vacante la posición de un determinado miembro, cuando este deja de ser miembro de pleno derecho del PMI Internacional o del PMI Caribe, Colombia Chapter, por cualquier razón como: la falta de pago de cuotas o cuando un miembro de la Junta Directiva no haya asistido a Tres (3) reuniones consecutivas sin causa justificada.

Si un cargo de un miembro de la Junta Directiva queda vacante, la Junta podrá designar un sucesor para desempeñar el cargo por el período restante del mandato para el puesto vacante. En caso de que el Presidente no pueda completar el período del mandato, el Secretario General, asumirá las funciones y responsabilidades por el resto de periodo lectivo.

Parágrafo 1: Un miembro de la Junta Directiva, podrá renunciar notificando su renuncia por escrito al Presidente. A menos que se especifique otra fecha o sea determinada por la Junta Directiva, la renuncia será efectiva a partir de la recepción por la Junta de la notificación escrita.

Sección 12. Destitución

Un miembro de la Junta Directiva, podrá ser destituido por causa justificada en relación con los asuntos de la organización o por incumplimiento comprobado y documentado de algunas de sus funciones. Esta destitución se realizará por decisión de la mayoría de dos tercios (2/3) de la Junta Directiva o por votación de la Asamblea.

CAPÍTULO III

Sección 1. Asociado del Capítulo

La afiliación al **PMI Caribe** estará abierta a toda persona interesada en los fines del mismo, sin distinción de raza, color, creencia, edad, sexo, estado civil, nacionalidad, religión, discapacidades físicas o mentales. La afiliación a **PMI Caribe** se podrá realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos por el **PMI®**.

Parágrafo 1: Asociados Activos. Se considerarán Asociado Activos aquellos Asociado del Capítulo con afiliación vigente de acuerdo a los registros del PMI y que se encuentren a Paz y Salvo por todo concepto con el PMI y el Capítulo.

Sección 2. Disposiciones Generales de las Membresías

- a. Para ser asociado **PMI CARIBE**, es necesario ser miembro activo **PMI®**. La membresía en esta organización es voluntaria y aceptará a cualquier persona que califique, siempre que estén interesados en la promoción de los propósitos de la organización. La membresía estará abierta a todas las personas sin discriminación sobre la base de factores como, entre otros, el género, la raza, la edad, la religión, la discapacidad, la nacionalidad o la orientación sexual.

- b. Los asociado cumplirán y se regirán por los estatutos del **PMI®** y por los estatutos del **PMI CARIBE**, así como todas las políticas, procedimientos, reglas y directivas legalmente establecidas en virtud de lo mismo, incluyendo el Código de Ética y Conducta Profesional del **PMI®**.
- c. Todos los asociado deberán pagar la cuota de membresía requerida por el **PMI®** y **PMI CARIBE** y no será reembolsable en ciertos casos. Las cuotas ordinarias serán pagadas en forma anual, según lo establece **PMI®**.
- d. Se perderá la afiliación al **PMI CARIBE**, por la renuncia del miembro; falta de pago de las cuotas; o revocación de la afiliación por causa justificada, mediante Resolución de la Junta Directiva o aprobada por el voto de dos tercios de sus asociado. .
- e. Los asociado que no renueven a tiempo la cuota establecida, serán puestos en calidad de inactivos y serán removidos de la lista oficial de asociado **PMI CARIBE**, lo cual se le comunicará mediante carta certificada a fin de que dentro de los treinta días de la notificación, regularice su situación. Un miembro moroso podrá ser restituido por el pago total de las cuotas pendientes de pago, tanto del **PMI Internacional**, como del **PMI CARIBE**.
- f. Con la pérdida de la afiliación, se extinguirán todos los derechos y privilegios de la Membresía, según las categorías descritas en la sección 2, artículo IV, de los presentes Estatutos y el miembro quedará excluido del **PMI CARIBE**.
- g. Para lo no previsto en los presentes estatutos, así como el procedimiento para régimen disciplinario y expulsión de un miembro, se considerarán los procedimientos o normas del **PMI®**.

Sección 3. Clase y Categoría de Asociado

El **PMI CARIBE**, no creará sus propias categorías de asociado, al igual que los demás Capítulos, serán consideradas las categorías de membresías establecidas por el **PMI®**.

Sección 4. Reuniones de la Asamblea

Las reuniones de la Asamblea pueden ser ordinarias o extraordinarias y se constituye según la base de cálculo descrita en el capítulo II sección 1 parágrafo 1, y se citarán de acuerdo con estos estatutos y la ley. Cada reunión de la Asamblea deberá tener objetivos definidos. Dichos objetivos se deben definir con al menos quince (15) días hábiles de anterioridad.

Parágrafo 1. Citación a reunión de la Asamblea. Las reuniones de la Asamblea solo podrán ser citadas por la Junta Directiva de acuerdo a los plazos que exige

la ley y las condiciones definidas en estos estatutos. Los mecanismos de comunicación para las citaciones serán el correo electrónico registrado ante el PMI por los Asociados Activos, la página Web del Capítulo y las redes sociales definidas por la Junta Directiva.

Parágrafo 2. Reunión General Anual Ordinaria. Es deber de **PMI CARIBE** realizar una reunión anual con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento del ejercicio y actuar de la Junta Directiva. De acuerdo a los períodos de ejercicio definidos en estos estatutos, en esta reunión se realiza la presentación que corresponda sobre la elección electrónica realizada de la parte de la nueva Junta Directiva que corresponda. De igual forma se elegirá una Ciudad de la región para llevarla a cabo con disponibilidad de acceso remoto desde plataformas de conexión virtual previa solicitud del asociado.

Parágrafo 3. Quórum de Asamblea. El quórum para las reuniones de la Asamblea se surtirá con el diez por ciento (10%) de la Base de Cálculo de los Miembros Activos presentes, remotos o representados a los quince (15) minutos de iniciada la reunión. Si no hay quórum se considere inexistente la Asamblea y por tanto no habrá toma de decisiones.

Parágrafo 4. Mayoría del Quórum de Asamblea. Se define la mayoría como la mitad más uno del quórum.

CAPÍTULO IV

Sección 1. Disolución y Liquidación

Disolución.- PMI CARIBE se disolverá y liquidará en los siguientes casos:

- Por resolución debidamente adoptada por la Asamblea.
- Por incapacidad para cumplir con el objetivo social.

Parágrafo 1. Liquidador.- En caso de disolución, la Junta Directiva 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.

Parágrafo 2. 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.

En consecuencia, las que superen tales límites, deberán ser autorizadas por el o en su defecto 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 tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro un plazo de quince (15) días, en los cuales informará el proceso de liquidación, invitando a los acreedores a hacer vales sus derechos, elaborará el inventario y avalúo de bienes y derechos cuya titularidad corresponda a **PMI CARIBE**, procederá a la cancelación del pasivo de la entidad teniendo en cuenta las normas sobre prelación de créditos.

Parágrafo 3: Uso del remanente. Si después de efectuar los pagos de las deudas existentes en el momento de la liquidación, sobra algún remanente, éste será transferido a COLCIENCIAS de acuerdo con las normas establecidas en la Ley.

Parágrafo 4: Aplicación legal. En los aspectos no previstos por los presentes Estatutos, se dará aplicación a las disposiciones pertinentes legales, las que prevalecerán siempre, incluso en caso de incompatibilidad con las normas estatutarias del Capítulo.

FIN DEL DOCUMENTO