



Museo Casa
De Los Abuelos
De Sonsón

ESTATUTOS

MUSEO CASA DE LOS ABUELOS DE SONSÓN

Aprobación mediante

**ACTA DE ASAMBLEA GENERAL
DE MIEMBROS TITULARES NRO. 5
DEL 22 DE MARZO DE 2025**

Renovación

**CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO
26 DE MARZO DE 2025**

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, DOMICILIO, NATURALEZA Y DURACIÓN

Artículo Primero. El Museo CASA DE LOS ABUELOS DE SONSÓN, es una entidad cultural sin ánimo de lucro, de carácter privado, creada el 7 de agosto de 1956 por el Dr. Alfredo Correa Henao. Inscrita en el Sistema de Museos Colombianos del Ministerio de Cultura, acogida a la Ley General de Cultura (Ley 397 y Ley 1185 de 2008) y sujeta a las normativas vigentes. El 22 de septiembre de 1965 la Gobernación de Antioquia expide la Resolución Nro. 399, por medio de la cual el Gobernador Mario Aramburo Restrepo, reconoce Personería Jurídica a la Entidad, Acto Administrativo que le da plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, para ser representada judicial y extrajudicialmente, para adquirir bienes muebles e inmuebles a cualquier título, para aceptar auxilios, herencias, legados o donaciones de personas naturales o jurídicas; con capacidad para adquirir, poseer, enajenar y gravar bienes, celebrar convenios nacionales e internacionales, intercambios culturales y científicos.

Artículo Segundo. El domicilio de la Casa de los Abuelos Museo Folclórico será en el municipio de Sonsón, departamento de Antioquia, república de Colombia y su sede funcionará en el área urbana, calle 9 Nro. 7-30, teléfono 8691752.

Artículo Tercero. El Museo tendrá carácter permanente y su disolución sólo podrá tener lugar en los casos que determinen las disposiciones vigentes o bien, cuando el estado económico o fuerza mayor obliguen a ello, siendo entonces cuando se tomarán medidas oportunas para su disolución o liquidación, ocurrido lo cual, todos sus bienes pasarán al dominio de una entidad pública y/o privada que, i) manifieste intención de continuar con la labor y misión de la entidad museal, ii) tenga y demuestre la capacidad financiera para hacerse cargo de la entidad museal, y, iii) que tenga dentro de sus finalidades un objetivo de gestión del patrimonio cultural. La entidad pública y/o privada deberá continuar con la misión y la visión de la entidad museal.

CAPÍTULO II

MISIÓN Y VISIÓN

Artículo Cuarto. Misión. El Museo Casa de los Abuelos de Sonsón tiene como misión investigar, coleccionar, conservar, interpretar y exhibir el patrimonio material e inmaterial del folclor antioqueño y los bienes arqueológicos, promoviendo el conocimiento, la paz, la inclusión social, la sostenibilidad y los derechos humanos, con énfasis en la educación y para el disfrute de los visitantes a través del turismo cultural.

Artículo Quinto Visión. En 2035 seremos una entidad museal a nivel internacional en su capacidad de gestión, promoción de la historia, activación de la memoria viva y de las tradiciones culturales, que fomenta un diálogo plural y multicultural en y con la sociedad, con vocación de diversos servicios de valor para nuestra sostenibilidad institucional.

Artículo Sexto. Objetivos, líneas de acción y valores característicos.

Los objetivos y líneas del Museo Casa de los Abuelos de Sonsón serán:

- 6.1.** Realizar una responsable administración del bien inmueble y las colecciones que allí se custodian y conservan en favor de la cultura, la identidad, la memoria cultural viva y las tradiciones.
- 6.2.** Dinamizar los procesos museológicos, museográficos y de gestión integral de colecciones, enfocados a las exposiciones permanentes y temporales.
- 6.3.** Fomentar y dinamizar una agenda cultural anual con diversos eventos artísticos, académicos y formativos en y fuera de su sede.
- 6.4.** Dinamizar un modelo de gestión de diversos recursos a través de un relacionamiento interinstitucional constante con diversas entidades de índole gubernamental y no gubernamental del nivel Internacional, nacional, departamental y municipal, que fortalezcan el desarrollo de los objetivos misionales de la Entidad Museal.

6.5. Ser motor para la educación cultural y patrimonial con las diferentes generaciones que componen la comunidad sonsoneña, desde los escenarios de la historia, la memoria viva, la identidad, y las costumbres.

6.6. Participar de manera articulada con otras instancias locales en las actividades cívicas, históricas y culturales de la Ciudad.

6.7. Dinamizar procesos de investigación, gestión del conocimiento y desarrollo de proyectos e iniciativas que promuevan las dinámicas socioculturales con diversas instituciones de carácter público o privado del nivel local, departamental, nacional e internacional.

Parágrafo 1. Son valores del Museo Casa de los Abuelos de Sonsón:

- La conservación del valor histórico para mantener vivas las tradiciones culturales.
- El servicio a la sociedad como parte activa de la gestión cultural interinstitucional.
- La investigación continua del patrimonio cultural para el fortalecimiento del conocimiento, valoración y activación de la identidad.
- La promoción de las tradiciones por medio de la educación y la comunicación.

CAPÍTULO III

MIEMBROS DEL MUSEO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo Séptimo. El Museo tendrá los siguientes miembros: titulares, activos y honorarios, de la siguiente forma:

Titulares: los miembros que aún viven y que fueron fundadores de la entidad museal.

Honorarios: Son todas aquellas personas que se inscriban en esta categoría y que su vinculación se circunscribe al apoyo en donaciones de bienes museales y/o financiamiento para la ejecución de diversos proyectos que realiza la entidad y aquellas personas que han sobresalido en áreas de las ciencias culturales, artísticas y folclóricas.

Activos: Son aquellos que ya cuentan con su vinculación. Para ser miembro activo la persona debe enviar un comunicado firmado a la junta directiva, quien decidirá si aceptar o negar dicha solicitud para hacer parte de la asamblea general de la entidad.

Parágrafo: Las tres clases de miembros tienen voz y voto.

Artículo Octavo. De la Asamblea General

La Dirección del Museo estará a cargo de la Asamblea General de Miembros titulares, honorarios y activos que se reunirá ordinariamente cada año, convocada por el (la) presidente de la Junta Directiva, para presentar informe de los estados financieros y balances de fin de ejercicio con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior; el informe de gestión de la Junta Directiva; poner en consideración el proyecto de distribución de utilidades, si las hubiere; y una reunión cada dos años, cuyo objetivo es nombrar la Junta Directiva y, cuando alguna situación extraordinaria lo amerite.

Citación para asamblea ordinaria: Se citará con quince (15) días hábiles de antelación a la convocatoria, considerando el sábado como día hábil por la Entidad. Su citación se hará por medio físico para las personas que habiten en Sonsón y electrónico para aquellas que vivan por fuera de ella. También se publicará la convocatoria en la cartelera del museo y en alguno de los medios de comunicación del municipio, indicando que es para los medios activos y titulares. Los integrantes podrán participar de manera virtual o presencial.

La asamblea podrá tener invitados para tratar temas especiales.

Citación para asamblea extraordinaria: Su citación se hará por medio físico para las personas que habiten en Sonsón y electrónico para aquellas que vivan por fuera de ella. Para las reuniones extraordinarias la citación llevará el objetivo de dicha convocatoria. Los afiliados podrán participar de manera virtual o presencial.

Parágrafo: Reunión no presencial. La Asamblea General podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias, de manera no presencial, con el número plural de miembros titulares que concurran, por fuerza mayor.

Las dos condiciones para mantenerse como miembros activos será pagar los aportes ordinarios definidos por la Junta directiva y asistir a las reuniones de asamblea. Si presenta excusa no tendrá ningún problema.

Funciones de la Asamblea General:

- a)- Designar por mayoría absoluta de votos los miembros de la Junta Directiva
- b)- Decretar con las dos terceras partes de los miembros Titulares, honorarios y activos la disolución de la Entidad y autorizar su liquidación con arreglo en lo previsto en el Artículo Tercero de estos Estatutos.
- c) Reformar los Estatutos en los casos que sean necesarios y para ello podrá deliberar con cualquier número plural de Miembros Titulares, Honorarios y Activos que concurran, pero la aprobación de dichos cambios requerirá las dos terceras partes de los asistentes.
- d) Aprobar los informes: financiero y de gestión de la junta directiva de la vigencia anterior y el presupuesto de la vigencia actual.
- e) Hacer parte de los comités y participar de todas las actividades del museo.

Artículo Noveno. De la Junta Directiva

La Administración del Museo estará a cargo de la Junta Directiva nombrada para un período de dos (2) años, que puede ser reelegida por tres períodos en forma consecutiva. Sus miembros serán de carácter voluntario y no recibirán remuneración alguna por el cumplimiento de las funciones del cargo.

La Junta Directiva estará conformada por siete (7) miembros a saber: Un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, un Fiscal y dos Vocales. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por mes y en forma extraordinaria cuando fuere necesario. Será convocada por su Presidente, con Cinco (5) días hábiles de antelación, considerando el sábado como día hábil por la Entidad, se citará por medio físico, virtual, electrónico o telefónico.

Parágrafo. Reunión no Presencial. La Junta Directiva podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias, de manera no presencial, siempre que se encuentre participando la mitad más uno de los miembros. Tales reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas y sucesivas, es decir, por un medio que los reúna a todos a la vez, como el correo electrónico, la teleconferencia, etc.

Para que haya quórum deberán concurrir por lo menos cuatro de los siete miembros de la junta directiva y sus decisiones se tomarán por mayoría de los asistentes.

Funciones de la Junta Directiva

- a)- Aceptar y nombrar los miembros del Museo con sujeción a las formas previstas en el Artículo Séptimo de estos Estatutos.
- b)- Señalar la orientación general del Museo y dictar el reglamento de su funcionamiento.
- c)- Nombrar los Comités que juzgue necesario para el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción contenidos en el Artículo Sexto.
- d)- Aprobar bajo la autorización de la junta directiva los contratos que excedan los 200 salarios mínimos y las erogaciones 40 salarios mínimos.
- e)- Ejercer todas las funciones que no hayan sido asignadas a la Asamblea General y que conducen a la consecución del objeto para el cual fue creado el Museo.
- f)- Nombrar el administrador del Museo Casa de los Abuelos de Sonsón, de acuerdo a las normas de contratación legales vigentes.
- g)- Asignar el valor de la entrada al museo, tanto para niños como para adultos.
- h) Aprobar en primera instancia el informe financiero y el informe de gestión de la vigencia anterior y presupuesto para la siguiente vigencia, aspectos que el Presidente debe presentar luego a la Asamblea General.
- i) Examinar cuando considere necesario los archivos y estados financieros de la entidad.
- j) Las demás que le correspondan de acuerdo a estos estatutos.

Artículo Décimo. Del Presidente.

El Presidente de la Junta Directiva tiene como funciones:

Representar legalmente el Museo como persona jurídica de derecho, con facultades para adquirir y enajenar muebles e inmuebles.

Convocar las reuniones de la junta directiva y de la asamblea general

Dirigir las reuniones de la junta directiva y de la asamblea general

Dar el voto determinante cuando se produce empate en una votación.

Revisar los documentos que le presentan la secretaría y la tesorería

Impulsar el rumbo de la organización

Asegurar que la organización se mantenga fiel a su misión principal

Velar por la salvaguarda de los enseres que reposan dentro del Museo

Gestionar los contratos que en favor de la entidad y su buen funcionamiento museal correspondan.

Velar por el cumplimiento de los estatutos y decisiones de la asamblea.

Cumplir con los reglamentos internos, los estatutos y la ley.

Artículo Décimo Primero. Del Vicepresidente.

Hacer las veces de Presidente en ausencia temporal o definitiva de éste.

Cumplir con los reglamentos internos, los estatutos y la ley

Asistir al presidente y apoyarlo en el desarrollo de sus funciones

Proponer medidas para el buen funcionamiento de la entidad

Coordinar el funcionamiento de las comisiones de trabajo

Proponer la creación de nuevos comités de trabajo.

Velar por el cumplimiento de los estatutos y decisiones de la junta directiva y asamblea.

Representar al Museo en los eventos y reuniones cuando sea delegado por el Presidente.

Artículo Décimo Segundo. Del Secretario

Llevar las actas en físico y digital debidamente firmadas de las reuniones de la Junta Directiva y Asamblea General.

Atender y archivar correctamente las comunicaciones que lleguen y se emitan de la entidad museal.

Apoyar la organización del archivo y mantenerlo actualizado de manera física y digital.

Consignar las direcciones de los Miembros de la Asamblea y la Junta Directiva.

Apoyar al presidente en la convocatoria para la reunión de junta directiva y de Asamblea General

Llevar actualizado el Libro de Asociados

Presidir las sesiones de la Junta Directiva en ausencia del Presidente y Vicepresidente, en cuyo caso actuará como secretario el vocal que el titular designe.

Apoyar en la elaboración de informes y documentación oficial del Museo.

Artículo Décimo Tercero. Del Tesorero

Custodiar y administrar los recursos económicos

Supervisar las entradas y salidas de dinero, asegurando su correcta asignación.

Presentar mensualmente el informe contable a la Junta Directiva

Elaborar la propuesta del presupuesto anual en conjunto con el contador.

Preparar en conjunto con el contador (a) los informes financieros

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y contables, conforme a la legislación vigente.

Presentar en articulación con el contador (a) los informes financieros a la junta directiva

Llevar los libros de tesorería e inventarios

Firmar los cheques y documentos de tesorería

Presentar los informes financieros a las autoridades competentes

Realizar el empalme con el tesorero que lo sustituya

Los libros de contabilidad que deben llevarse son: Libro de cuentas anuales, Libro diario y Libro de inventarios.

Artículo Décimo Cuarto. Del Fiscal. El Museo contará con un Fiscal elegido por la Asamblea General para un período de dos (2) años, con posibilidad de reelección.

Funciones del Fiscal

- 1 Verificar que la administración del Museo cumpla con sus estatutos y normativas legales.
- 2 Examinar periódicamente los estados financieros y presentar informes a la Asamblea General.
- 3 Emitir recomendaciones para mejorar la gestión y control interno.
- 4 Convocar a la Asamblea General en caso de detectar irregularidades graves.

Artículo Décimo Quinto. De los Vocales

Los Vocales sustituirán todas las vacantes que se presenten, excepto las del Presidente y Vicepresidente y apoyará en los cargos y actividades que les sean designadas por el Presidente.

CAPÍTULO IV

DE LOS MIEMBROS DEBERES, DERECHOS Y CONDUCTAS SANCIONABLES

Artículo Décimo Sexto: Deberes de todos los miembros:

- a) Cumplir con lo estipulado en los presentes Estatutos
- b) Asistir a las reuniones programadas y asambleas ordinarias y extraordinarias y su ausencia será justificada por excusa anticipada. 6
- c) Participar de forma continua en las actividades, eventos y reuniones a que fuere citado

Artículo Décimo Séptimo: Derechos de todos los miembros

- a) Elegir y ser elegido para ejercer cargos en la Junta Directiva

- b) Los miembros activos tendrán derecho a recibir información suficiente acerca del funcionamiento del Museo
- c) Presentar proyectos e iniciativas pertinentes con sus objetivos
- d) Participar en las asambleas y reuniones con voz y voto
- e) Examinar los libros contables y exigir el cumplimiento de los estatutos a todos los integrantes.
- f) Participar de los logros y éxitos obtenidos por la organización.
- g) Vigilar y controlar las acciones de sus miembros directivos.

Artículo Décimo Octavo: De las sanciones. Pérdida de la calidad de miembro.

La calidad de miembro se perderá en los siguientes casos:

Retiro voluntario

Por inasistencia a dos reuniones de asamblea consecutivas sin excusa escrita previa y justificada.

Por no estar al día con los aportes.

Los miembros titulares y honorarios no perderán su membresía por la inasistencia a las asambleas.

Incumplimiento grave de los estatutos o conductas que afecten la reputación del Museo.

Muerte

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO

Artículo Décimo Noveno. Del Administrador. La entidad museal podrá contratar, de acuerdo al equilibrio financiero anual a un administrador del Museo Casa de Los

Abuelos de Sonsón, será una persona de reconocida idoneidad, que se nombrará mediante contrato de prestación de servicios y sus obligaciones serán:

1. Recibir y atender a todos los turistas y visitantes que lleguen al Museo
2. Participar en las diferentes actividades programadas por la Junta Directiva y acatar las sugerencias que para bien de la Institución se le hagan
3. Presentar informes mensuales de los recaudos y entradas al Museo
4. Informar sobre daños existentes en el inmueble y sus colecciones.
5. Contribuir a la difusión y promoción de la Casa

En conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y la Ley 190 de 1995, el Contratista deberá afiliarse o estar afiliado al Sistema de la Seguridad Social Integral y estar cotizando previamente a su pago de cada mensualidad, al menos por el término igual al de ejecución del presente contrato.

CAPÍTULO VI

ACCESO A LA CASA DE LOS ABUELOS MUSEO FOLCLÓRICO

Artículo Vigésimo. El Museo contemplará tarifas diferentes para adultos, menores de edad y grupos poblacionales especiales.

Artículo Vigésimo Primero. Los grupos de estudiantes que se presenten con su respectivo profesor no cancelarán la tarifa establecida, siempre y cuando la entidad museal cuente con el apoyo de la Administración Municipal de Sonsón, a través de la Red Museos de Sonsón y el pago del vigía.

Artículo Vigésimo Segundo. Para grupos turísticos habrá tarifas especiales. Si el grupo es mayor de diez (10) personas, se contemplará un descuento del 20% de la tarifa vigente por persona.

La entidad museal podrá permitir el ingreso a grupos o personas especiales.

Artículo Vigésimo Tercero. Quedarán exentos de pagar entrada al Museo los Miembros Honorarios y Benefactores, salvo casos muy especiales que la Junta Directiva autorice y los Titulares que a la entrada presenten su acreditación como tales y nadie más tendrá prelación, puesto que con este dinero es que se sostiene el Museo.

CAPÍTULO VII

PATRIMONIO

Artículo Vigésimo Cuarto. El patrimonio del Museo estará constituido por: los ingresos o rentas provenientes de las entradas, los bienes y enseres con que ha venido funcionando, con los aportes y contribuciones voluntarias de personas naturales o jurídicas mediante donaciones, auxilios, legados o asignaciones testamentarias; hacen parte también del patrimonio: Los donativos de artículos, documentos históricos, entre otros. Para las donaciones se elaborará el acta de entrega en calidad de donación de bienes culturales, en el formato convencional con sus respectivas firmas.

Para el caso de las piezas arqueológicas entregadas al museo serán a través de autorización del ICANH.



MARÍA GABRIELA DE GRISALES RESTREPO
La Presidenta