ASOCIACIÓN DE KICKINGBALL DE ANTIOQUIA — ASKAN

DOCUMENTOS INTERNOS Y OPERATIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Reglamentos y documentos internos de la Asociación de Kickingball de Antioquia — ASKAN

Categorías de asociados, afiliación de equipos, código de ética, guía de torneos, ruta de registro y anexos operativos — material de trabajo interno, que no se presenta ante la Cámara de Comercio.

Documento de trabajo de la Junta Directiva — Medellín, Antioquia
Versión actualizada: noviembre de 2026

CONTENIDO DEL PAQUETE

- Ficha Maestra de la Entidad (resumen de una página con todos los datos clave)
- Categorías de asociados y régimen de votos (Parte II)
- Formatos de afiliación y movimiento de jugadoras — remitidos al Anexo (Parte IV, ver Parte XVIII)
- Reglamento de Afiliación de Equipos, incluido el retiro y traspaso de jugadoras (Parte V)
- Código de Ética y Régimen Disciplinario (Parte VI), aprobado por la Junta Directiva el 3 de noviembre de 2026, con las reglas de respeto al arbitraje, quejas y reclamos, evaluación arbitral y selecciones
- Guía Operativa para Organizar Torneos (Parte VII)
- Ruta posterior a la inscripción y checklist anual (Parte VIII)
- Matriz de documentos, responsables y plazos (Parte IX)
- Documentos complementarios: conflicto de interés y tratamiento de datos (Parte X)
- Formato modelo de Condiciones Particulares del Torneo — remitido al Anexo (Parte XI, ver Parte XVIII)
- Guía de actas y libros oficiales (Parte XII)
- Reglamento de Registro, Inscripción, Elegibilidad y Movilidad Deportiva (Parte XIII)
- Reglamento Complementario de Competencia y Gestión de Incidencias (Parte XIV)
- Matriz de Escenarios, Responsables, Plazos y Efectos (Parte XV)
- Fuentes comparativas y criterios de redacción (Parte XVI)
- Disposiciones transitorias (Parte XVII)
- Anexo de Formatos y Plantillas — todos los formularios del paquete en un solo lugar (Parte XVIII)
- Fuentes normativas y advertencia final

FICHA MAESTRA DE LA ENTIDAD

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Esta ficha resume, en una sola vista, todas las decisiones ya fijadas en este paquete. Sirve como hoja de consulta rápida al diligenciar el registro ante la Cámara de Comercio, el RUT ante la DIAN, o cualquier formulario que pida estos datos. Ningún campo queda en blanco.*

Campo	Dato definido
Denominación	Asociación de Kickingball de Antioquia
Sigla	ASKAN
Tipo de entidad	Asociación privada sin ánimo de lucro, inscrita en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (octubre de 2026)
Domicilio	Medellín, Antioquia
Duración	20 años iniciales desde la Asamblea Constitutiva, prorrogables automáticamente por períodos iguales, salvo decisión en contrario de la Asamblea
Ámbito de actuación	Antioquia, con proyección a otros departamentos y a nivel nacional según los proyectos que desarrolle
Patrimonio inicial	$0 COP — la entidad inicia sin aporte en dinero y se financiará con cuotas, donaciones, patrocinios y convenios lícitos
Órgano máximo	Asamblea General
Órgano de administración	Junta Directiva de 7 miembros (Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, 3 Vocales), período de 3 años cada cargo
Reelección de la Junta	Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales: máximo 2 períodos consecutivos. El Presidente NO tiene límite de reelección
Representación legal	Presidente como Representante Legal; suplente elegido por la Asamblea General por el mismo período de tres (3) años (Art. 38)
Número de fundadores	14 personas naturales (Acta No. 001 de la Asamblea Constitutiva, 3 de octubre de 2026)
Regla de voto	Un voto por miembro con derecho político; no se pondera por dinero aportado, tamaño del equipo ni número de deportistas
Cuota de ingreso inicial	$0 (la Asamblea podrá fijar cuotas ordinarias o extraordinarias más adelante)
Reglamento técnico deportivo	Se adopta como referencia el Reglamento Internacional de Kickingball de FIKIC, adaptado localmente, sin que ello implique afiliación ni subordinación institucional a esa federación
Jerarquía normativa de torneos	Estatutos y Reglamento Técnico > Condiciones del Torneo > decisiones del Comité Organizador. Ninguna Condición de Torneo puede contradecir el reglamento (ver PARTE VII.6): una entrada abierta debe terminarse aunque se cumpla el tiempo límite, y no se pueden imponer multas no previstas en el Código de Ética
Estatus frente al deporte reconocido	Esta entidad NO se presentará como Liga, Club reconocido ni Federación Deportiva mientras no cumpla los requisitos del Sistema Nacional del Deporte
Remuneración a directivos	Solo procede cuando haya ingresos suficientes, por trabajo real y verificable (nunca por el solo cargo), con declaración de conflicto de interés y aprobación del órgano competente (Art. 10)

PARTE II. CATEGORÍAS DE ASOCIADOS Y RÉGIMEN DE VOTOS

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Como asesor jurídico y conocedor del deporte asociado colombiano, recomiendo fijar estas categorías desde el primer día, porque ordenan de una vez la relación entre "quién manda", "quién participa" y "quién apoya" — la fuente principal de conflictos en organizaciones deportivas nuevas. Conforme al artículo 11 de los estatutos, estas categorías rigen como reglamento interno una vez sean aprobadas por la Asamblea General; ese reglamento no forma parte de los estatutos ni se registra en la Cámara de Comercio.*

A. Categorías con derechos políticos (voz y voto)

Categoría	Quién puede pertenecer	Voto
A — Fundadores	Personas naturales que suscriben el acta de constitución.	1 voto por persona
B — Activos	Personas naturales admitidas con posterioridad a la constitución.	1 voto por persona
C — Institucionales	Personas jurídicas legalmente constituidas que compartan el objeto social.	1 voto por entidad
D — Delegados de equipo	Un delegado, persona natural, por cada equipo sin personería jurídica propia, con autorización escrita del equipo.	1 voto por delegado

Regla de voto: un asociado, un voto, sin importar la categoría (A, B, C o D). No se acumulan votos adicionales por número de jugadoras o jugadores, por dinero aportado, por antigüedad ni por tamaño del equipo. Esta regla es intencional: busca que un equipo grande y uno pequeño tengan exactamente el mismo peso político dentro de la Asociación.

B. Categorías sin derechos políticos (voz, sin voto)

Categoría	Descripción
Miembros honorarios	Personas reconocidas por su aporte histórico o significativo al Kickingball. Tienen voz en la Asamblea, pero no voto, salvo que además ostenten otra categoría con voto.
Miembros colaboradores / aliados	Personas o entidades que apoyan proyectos, formación, investigación, patrocinio o gestión, sin integrar el máximo órgano de dirección salvo que además sean miembros activos.
Miembros suspendidos	Asociados que permanecen registrados pero no ejercen derechos políticos mientras dure la suspensión disciplinaria.

C. Requisitos generales de ingreso (todas las categorías con voto)

- Presentar solicitud escrita o mediante el formulario oficial (ver PARTE IV).
- Aceptar expresamente los estatutos, reglamentos, código de ética y políticas institucionales.
- Ser mayor de edad para ejercer voto (los menores vinculados como deportistas participan bajo las reglas de protección de menores, sin que ello les confiera voto en la Asamblea).
- No estar legalmente inhabilitado para el cargo o categoría pretendida.
- En el caso de delegados de equipo: presentar autorización escrita del equipo que representa.
- Pagar la cuota de ingreso vigente, si la Asamblea la ha fijado (inicialmente $0).
- Aceptar por escrito las obligaciones económicas y administrativas correspondientes.

- Aceptar la política de tratamiento de datos personales.
- Suscribir la declaración de conflictos de interés.

Procedimiento: solicitud → revisión documental por Secretaría → decisión de la Junta Directiva → comunicación de la decisión al solicitante → registro en el Libro de Asociados.

PARTE IV. FORMATOS DE AFILIACIÓN

Los formatos diligenciables de esta Parte (solicitud de afiliación de equipo, solicitud de ingreso como persona natural, solicitud de retiro o cambio de equipo, certificado de paz y salvo deportivo e historial de la jugadora) se agrupan, con su misma numeración, en el Anexo de Formatos y Plantillas (Parte XVIII), al final de este documento. Esto mantiene el cuerpo del Reglamento centrado en las normas y reúne en un solo lugar todos los formularios que la Asociación debe imprimir o diligenciar. Todos tienen ahora versión vigente en el Kit de Formatos Institucionales ASKAN: IV.1 = ASKAN-AS-02, IV.2 = ASKAN-AS-01, IV.3 = ASKAN-DE-01, IV.4 = ASKAN-DE-02 e IV.5 = ASKAN-DE-03.

IV.1 — Solicitud de afiliación de equipo

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-AS-02 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

IV.2 — Solicitud de ingreso como persona natural

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-AS-01 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

IV.3 — Solicitud de Retiro / Cambio de Equipo

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-DE-01 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

IV.4 — Certificado de Paz y Salvo Deportivo

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-DE-02 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

IV.5 — Historial de la Jugadora

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-DE-03 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

PARTE V. REGLAMENTO DE AFILIACIÓN DE EQUIPOS

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Este reglamento desarrolla los artículos 12 y 37 de los estatutos. Recomiendo aprobarlo por la Junta Directiva dentro de los primeros 30 días de constituida la Asociación.*

Procedimiento de afiliación (10 pasos)

- Paso 1 — El equipo presenta la solicitud escrita (formato PARTE IV.1).
- Paso 2 — Se identifica formalmente al delegado del equipo.
- Paso 3 — El equipo aporta acta interna o autorización que faculta al delegado.
- Paso 4 — El equipo acepta por escrito los estatutos y reglamentos vigentes.
- Paso 5 — El equipo declara si cuenta o no con personería jurídica propia.
- Paso 6 — La Junta Directiva revisa la solicitud y la documentación de soporte.
- Paso 7 — La Junta Directiva decide sobre la afiliación.
- Paso 8 — Se expide un certificado interno de afiliación.
- Paso 9 — El equipo queda registrado en el Libro de Asociados / registro institucional.
- Paso 10 — Se asigna un código único de equipo, utilizado en calendarios, actas y comunicaciones oficiales.

Expediente digital de cada equipo

- 01. Solicitud de afiliación.
- 02. Nombre y logo del equipo (con autorización de uso si aplica).
- 03. Datos completos del delegado.
- 04. Autorización interna del equipo.
- 05. Listado de deportistas (solo los datos estrictamente necesarios).
- 06. Constancia de aceptación de reglamentos.
- 07. Soportes de cuotas, si existen.
- 08. Certificados relevantes (personería jurídica, si la tiene).
- 09. Historial disciplinario del equipo.
- 10. Comunicaciones oficiales cruzadas con la Asociación.
- 11. Constancia de renovación anual de la afiliación.

Debe existir una política de protección de datos personales y control de acceso a estos expedientes, a cargo de la Secretaría.

Advertencia obligatoria en todo certificado de afiliación: la afiliación a la Asociación NO equivale a reconocimiento deportivo como club, liga o federación.

V.2 — Reglamento de Retiro y Traspaso de Jugadoras entre Equipos

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Este sub-reglamento desarrolla los mismos artículos 12 y 37 de los estatutos que da fundamento a la Parte V. Recomiendo aprobarlo junto con el resto del Reglamento de Afiliación de Equipos.*

V.2.1 — Principios generales

- **Iniciativa de la jugadora.** El proceso de retiro o traspaso solo puede iniciarlo la propia jugadora (o su acudiente, si es menor de edad). Ningún equipo puede iniciarlo en su nombre.

- **Prohibición de captación indebida.** Ningún equipo o delegado puede contactar activamente a jugadoras afiliadas a otro equipo para inducirlas a cambiarse, sin que ellas hayan iniciado el proceso por su propia voluntad. Hacerlo constituye falta disciplinaria conforme a la Parte VI.
- **Paz y salvo económico para el traspaso.** La jugadora debe estar a paz y salvo económico con su equipo actual (cuotas, implementos u otras obligaciones pendientes) para poder afiliarse a un equipo nuevo. Esta condición aplica únicamente al traspaso hacia otro equipo: el retiro simple, sin pasar a otro equipo, no queda condicionado por deudas pendientes, que en todo caso se siguen cobrando por la vía que corresponda.
- **El historial disciplinario viaja con la jugadora.** Ninguna sanción se "limpia" por el simple hecho de cambiar de equipo, y ninguna solicitud de traspaso se procesa mientras exista un proceso disciplinario abierto en curso.

V.2.2 — Procedimiento

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Este procedimiento se tramita en la práctica a través del Sistema de Registro Deportivo de ASKAN (Google Forms + Base Maestra), que reemplaza el diligenciamiento en papel de los formatos IV.3, IV.4 y IV.5. Los formatos físicos de la Parte XVIII se conservan como respaldo para equipos sin acceso al sistema o ante una falla técnica. Hoy esos formatos de respaldo son el ASKAN-DE-01, DE-02 y DE-03 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN.*

- Paso 1 — La jugadora diligencia el Formulario de Transferencia / Cambio de Equipo del Sistema de Registro Deportivo de ASKAN (equivalente digital del formato PARTE IV.3). El sistema notifica automáticamente y de forma simultánea al delegado de su equipo actual y a la Secretaría desde el momento de la radicación, dejando constancia de fecha y hora.
- Paso 2 — Si la jugadora es menor de edad, la solicitud debe llevar la firma de su acudiente. Si existe desacuerdo expreso entre acudientes, el trámite queda congelado hasta que exista claridad entre ellos.
- Paso 3 — El equipo cuenta con 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de radicación, para responder dentro del Sistema de Registro Deportivo cambiando el Estado de la solicitud a "APROBADA" o "RECHAZADA". Al aprobarla, el sistema genera y envía automáticamente la confirmación equivalente al Certificado de Paz y Salvo Deportivo (formato PARTE IV.4) y actualiza el Historial de la Jugadora (formato PARTE IV.5), sin necesidad de expedir ningún documento físico.
- Paso 4 — El vencimiento del plazo sin respuesta del equipo NO libera automáticamente a la jugadora: no aplica el silencio positivo. El equipo debe pronunciarse sí o sí, y su silencio constituye en sí mismo una falta sancionable conforme al régimen disciplinario (Parte VI).
- Paso 5 — Vencido el plazo sin que el equipo cambie el Estado de la solicitud, la jugadora acude en primer lugar a la Secretaría de ASKAN, quien verifica en el Sistema de Registro Deportivo la fecha exacta de radicación y formula el requerimiento directo al equipo.
- Paso 6 — Si el equipo se niega expresamente o persiste en el incumplimiento, la Secretaría remite el caso a la Comisión Disciplinaria / Junta Directiva, por el procedimiento disciplinario ya establecido en la Parte VI.
- Paso 7 — Al aprobarse el traspaso en el Sistema de Registro Deportivo, la Base Maestra y el Libro de Registro de Asociados (Parte XII.5) quedan actualizados automáticamente con la fecha de retiro del equipo de origen y, si aplica, la fecha de ingreso al nuevo equipo, sin requerir una actualización manual adicional.

V.2.3 — Restricción durante torneos y excepciones

- **Regla general.** Ningún traspaso puede tramitarse a mitad de un torneo importante en el que participe la jugadora, para proteger la integridad competitiva de la competencia en curso. El retiro simple (sin pasar a otro equipo) no está sujeto a esta restricción.
- **Excepción por fuerza mayor.** Lesión, motivos de salud, cambio de domicilio, embarazo u otra causa justificada, acreditada con evidencia y aprobada expresamente por la Junta Directiva o la Comisión Disciplinaria, permiten tramitar el traspaso aun con torneo en curso.
- **Excepción por desaparición del equipo.** Si el equipo de origen se disuelve, pierde su afiliación o se retira del torneo, sus jugadoras quedan automáticamente habilitadas para inscribirse en el equipo que elijan, sin agotar el procedimiento de la V.2.2 ni esperar el fin del torneo.

- **Excepción — selección o equipo representativo de ASKAN.** La participación de una jugadora en una selección o equipo representativo conformado directamente por la Asociación no se considera doble militancia frente a su equipo de club, y no requiere trámite de retiro o traspaso.

Esta restricción se articula con la regla de doble militancia de la Parte VII.8: una jugadora nunca puede figurar inscrita simultáneamente en dos equipos del mismo torneo, salvo la excepción de selección de ASKAN arriba prevista.

V.2.4 — Movimiento dentro de un mismo club con varios equipos

Cuando el cambio ocurre entre dos equipos afiliados que pertenecen a un mismo club (por ejemplo, distintas categorías de un mismo club), el trámite se simplifica: basta una comunicación escrita del delegado común a la Secretaría, sin necesidad del Certificado de Paz y Salvo Deportivo ni del Historial completo, siempre que no exista sanción disciplinaria en curso contra la jugadora. La Secretaría actualiza igualmente el Libro de Registro de Asociados.

V.2.5 — Sanciones al equipo por incumplimiento del trámite

El incumplimiento del plazo de 3 días hábiles de la Parte V.2.2 se sanciona conforme a la clasificación de faltas de la Parte VI, con la siguiente escalada específica:

Situación	Sanción	Duración
Primer incumplimiento del plazo de 3 días hábiles	Llamado de atención escrito	—
Segundo incumplimiento en adelante (reincidencia)	Suspensión para inscribir jugadoras nuevas	30 días calendario

La suspensión se cuenta en días calendario, no hábiles. El equipo suspendido conserva todos sus demás derechos de afiliación; únicamente queda impedido para afiliar jugadoras nuevas durante ese periodo. Esta sanción no exime al equipo de cumplir de todas formas con la solicitud de retiro/traspaso pendiente.

V.2.6 — Límite anual de traspasos

Este límite busca proteger la estabilidad de los equipos y evitar que una jugadora sea usada para movimientos oportunistas repetidos dentro de una misma temporada, sin impedirle nunca resolver una situación en la que el equipo mismo decide no continuar con ella.

- **Regla general.** Una jugadora podrá realizar un máximo de dos (2) traspasos voluntarios por año calendario (del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año), sin importar a cuántos equipos distintos se traslade dentro de ese límite.
- **Lo que no cuenta dentro del límite.** Si es el equipo quien decide desvincular a la jugadora (ella no lo solicita), ese movimiento no se contabiliza como uno de sus dos traspasos voluntarios del año, precisamente porque la decisión no fue suya.
- **Excepción — tercer equipo en el mismo año.** Si, al hacer uso de su segundo traspaso voluntario del año, el equipo receptor decide desvincularla, la jugadora queda excepcionalmente habilitada para vincularse a un tercer equipo dentro de ese mismo año calendario, sin que esto constituya una infracción al límite de dos traspasos.

Este límite anual es independiente de la restricción de la Parte XIII.5 (máximo una transferencia por competencia/torneo): esta última protege la integridad de un torneo específico, mientras que el límite anual protege la estabilidad de los equipos a lo largo de toda la temporada.

PARTE VI. CÓDIGO DE ÉTICA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Este Código establece las normas de conducta, integridad, responsabilidad y disciplina aplicables a las personas y equipos vinculados a la Asociación de Kickingball de Antioquia (ASKAN), en sus actividades institucionales, deportivas, administrativas y competitivas. Su finalidad es proteger la dignidad de las personas, la integridad de la competencia, el respeto por las reglas y la confianza entre los integrantes de la comunidad de kickingball.

> ***NOTA DE APLICACIÓN:*** *ASKAN está inscrita como entidad sin ánimo de lucro en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia y, mientras no ostente reconocimiento deportivo como organismo del Sistema Nacional del Deporte, este Código opera como reglamento interno de una entidad privada y como condición de afiliación, participación y permanencia en las actividades de la Asociación. No sustituye las competencias de autoridades civiles, penales, administrativas ni de los organismos deportivos oficialmente reconocidos. Cuando una conducta pueda constituir delito o comprometer la protección de una persona, ASKAN podrá ponerla en conocimiento de la autoridad competente.*

Aprobación y vigencia. La Junta Directiva aprobó este Código de Ética y Régimen Disciplinario en ejercicio de la facultad del Artículo 37 de los estatutos, mediante el Acta No. 001 de Junta Directiva del 3 de noviembre de 2026 (punto 4), con las adiciones 4.1 a 4.5 incorporadas en las secciones VI.1, VI.5, VI.16 y VI.27. Rige desde esa fecha y solo se aplica a hechos ocurridos a partir de ella (ver Parte XVII.1). En la misma reunión se ratificó el Reglamento Técnico de Juego (VI.22), se aprobaron los requisitos para las selecciones (VI.30) y se creó la Comisión Disciplinaria (VI.8).

VI.1 — Ámbito de aplicación

- Los asociados de ASKAN y quienes ejerzan cargos en sus órganos de dirección, administración, control o comités.
- Los equipos afiliados, sus representantes, delegados, entrenadores, personal técnico, médico, auxiliar y demás integrantes acreditados.
- Las jugadoras y jugadores registrados o participantes en competencias, entrenamientos, actividades formativas y eventos organizados, avalados o administrados por ASKAN.
- Los árbitros, anotadores, evaluadores, instructores y demás personal de juzgamiento o apoyo vinculado a actividades de ASKAN.
- Los invitados, acompañantes, voluntarios y demás personas que, al participar en una actividad de ASKAN, hayan aceptado sus condiciones de participación.

VI.1.1 — Partidos amistosos y uso del nombre de ASKAN o de Medellín

Este Código se aplica en todo partido, oficial o amistoso, en el que participen asociadas, o coaches, managers o delegadas de equipos vinculados a ASKAN, o en el que se use el nombre de ASKAN o de Medellín. Ningún hecho deja de ser sancionable por haber ocurrido en un amistoso.

Las personas que no son asociadas responden a través de su equipo, de su delegada o de la carta de compromiso que hayan firmado (VI.30). A la jugadora no asociada no se le impone directamente una sanción de la Asociación; se informa al equipo y a su delegada, y se aplican las consecuencias previstas para el equipo, la delegada o la carta de compromiso.

Fuente: Acta No. 001 de Junta Directiva del 3 de noviembre de 2026, punto 4.1.

VI.2 — Principios rectores

- **Legalidad y tipicidad:** nadie podrá ser sancionado por una conducta que no esté prevista como infracción en este Código, en los Estatutos o en una norma deportiva previamente adoptada y aplicable al caso.
- **Debido proceso:** toda actuación disciplinaria tendrá comunicación de los hechos, oportunidad real de defensa, posibilidad de aportar y controvertir pruebas, decisión motivada y recurso cuando proceda.
- **Presunción de inocencia:** la persona investigada será considerada no responsable mientras no exista decisión disciplinaria ejecutoriada.
- **Proporcionalidad:** la sanción se determinará atendiendo a la gravedad de la conducta, daño causado, intencionalidad, antecedentes, reiteración y circunstancias del caso.
- **Individualización:** la responsabilidad es personal. El equipo no responderá automáticamente por la conducta individual de una jugadora, ni la jugadora por la conducta de su equipo, salvo que exista participación, autorización, beneficio, encubrimiento o deber de vigilancia incumplido.
- **No doble sanción:** nadie será sancionado dos veces por los mismos hechos y bajo el mismo fundamento disciplinario, sin perjuicio de las consecuencias deportivas distintas que expresamente procedan.
- **Igualdad y no discriminación:** ninguna decisión podrá fundarse en sexo, género, edad, origen, nacionalidad, discapacidad, condición socioeconómica, apariencia, opinión o cualquier otra condición protegida por la ley.
- **Integridad y juego limpio:** se exige honestidad, respeto por las reglas, rechazo de cualquier manipulación de resultados y cooperación con las autoridades deportivas.
- **Independencia e imparcialidad:** quien investigue o decida deberá apartarse cuando tenga conflicto de interés o una relación que pueda afectar razonablemente su objetividad.
- **Confidencialidad y protección:** la información de una investigación se manejará con reserva, especialmente cuando involucre menores de edad, acoso, abuso, violencia sexual o información personal sensible.
- **No represalias:** ninguna persona podrá ser sancionada o perjudicada por presentar de buena fe una denuncia, rendir testimonio o colaborar con una investigación.

VI.3 — Deberes éticos mínimos

- Tratar con respeto a jugadoras, entrenadores, árbitros, dirigentes, personal de apoyo, rivales, familias y público.
- Cumplir los Estatutos, este Código, los reglamentos de competencia, las condiciones particulares del torneo y las decisiones válidamente adoptadas por los órganos competentes.
- Actuar con veracidad en formularios, registros, documentos, declaraciones, planillas, transferencias y solicitudes.
- Abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar ventajas indebidas para influir en una decisión deportiva, administrativa o arbitral.
- Informar oportunamente los conflictos de interés y abstenerse de intervenir en decisiones cuando corresponda.
- Proteger los bienes, documentos, información, imagen y recursos de ASKAN.
- Respetar las decisiones arbitrales sin perjuicio de los mecanismos formales de protesta o apelación.
- Usar los canales oficiales para reclamaciones y evitar amenazas, insultos, hostigamiento o campañas de desprestigio.
- Colaborar de buena fe con las investigaciones internas y conservar las pruebas relevantes.

VI.4 — Conductas expresamente prohibidas

- Agresiones físicas, amenazas, intimidación, acoso, hostigamiento o persecución.
- Insultos graves, lenguaje discriminatorio, humillante o degradante dirigido contra cualquier persona.

- Discriminación o violencia por razones de sexo, género, edad, origen, nacionalidad, discapacidad u otra condición protegida.
- Manipulación, arreglo o alteración deliberada de resultados, estadísticas, sorteos, alineaciones o decisiones competitivas.
- Suplantación de identidad, falsificación o adulteración de documentos, firmas, certificados o registros.
- Registrar, utilizar o permitir la participación de una deportista que se sepa no elegible, suspendida o inscrita irregularmente.
- Captar o inducir a una deportista a incumplir una obligación deportiva vigente mediante ocultamiento, engaño o intervención irregular.
- Obstruir una investigación, destruir u ocultar pruebas, inducir a otra persona a mentir o ejercer represalias contra denunciantes o testigos.
- Revelar información confidencial de una investigación sin autorización, especialmente información que permita identificar o exponer innecesariamente a una víctima.
- Utilizar las redes sociales, grupos de mensajería o medios públicos para amenazar, acosar, discriminar, difamar o divulgar información privada de integrantes de ASKAN.
- Ofrecer, solicitar o aceptar regalos, dinero, favores o beneficios con el propósito de alterar una actuación arbitral, administrativa o competitiva.
- Realizar apuestas o participar en conductas de manipulación relacionadas con competencias de ASKAN cuando ello comprometa la integridad de la competencia.
- Introducir o utilizar durante una actividad deportiva elementos o sustancias prohibidas por la ley, por la autoridad competente o por las condiciones de la actividad, cuando ello comprometa la seguridad o integridad de terceros.

VI.5 — Clasificación de las infracciones

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves. La clasificación deberá hacerse según la conducta concreta y sus circunstancias; la siguiente tabla constituye una tipificación base.

Gravedad	Conductas orientativas	Rango de sanción
Leve	Incumplimientos administrativos menores; retrasos injustificados; incumplimiento aislado de instrucciones; uso inadecuado no ofensivo de canales oficiales; conducta antideportiva menor sin daño relevante.	Llamado de atención escrito, advertencia formal o suspensión de actividades hasta por 2 fechas o 15 días.
Grave	Reincidencia en faltas leves; insultos graves; desobediencia reiterada; conflicto de interés no declarado; incumplimiento relevante de obligaciones (incluido el incumplimiento reiterado del plazo de baja o traspaso de jugadoras, ver Parte V.2); abandono injustificado de una función oficial; conducta que afecte el normal desarrollo de una competencia.	Suspensión de 3 a 8 fechas o de 16 a 90 días; pérdida temporal de derechos deportivos o administrativos; remoción de un cargo o función; otras consecuencias deportivas previstas en el reglamento aplicable.
Muy grave	Agresión física; amenazas serias; discriminación grave; acoso o abuso; falsificación o suplantación; manipulación de competencia; corrupción o soborno; represalias; ocultamiento deliberado de una infracción grave; conductas que pongan en riesgo a menores o personas vulnerables.	Suspensión de 91 días a 24 meses; inhabilitación para ejercer funciones; exclusión de una competencia; suspensión del equipo hasta por 12 meses; y, cuando corresponda, pérdida de la calidad de asociado o expulsión conforme a los Estatutos.

VI.5.1 — Escala especial para agresiones verbales y conductas contra el arbitraje

Para las agresiones verbales y las conductas contra el arbitraje se aplica la siguiente escala especial. Por ser una norma especial, prevalece sobre los rangos generales de la tabla anterior en lo que se refiere a estas conductas; para todas las demás conductas sigue rigiendo la tabla general.

Conducta	Gravedad	Sanción orientativa
Reclamo airado o gesto desafiante aislado al árbitro o a una rival	Leve	Llamado de atención escrito
Insulto o burla dirigida a una persona	Leve o grave, según el tono y la reincidencia	Llamado de atención o suspensión de 1 a 2 partidos
Insulto grave, amenaza o rodear al árbitro en grupo	Grave	Suspensión de 2 a 4 partidos
Contacto físico, empujón o intento de agresión	Muy grave	Suspensión larga o proceso de exclusión
Reincidencia en cualquiera de las anteriores	Sube un nivel	La sanción del nivel siguiente

- Dirigirse al árbitro sin ser parte del cuerpo técnico, o hacerlo fuera de los términos de la Parte VI.27, se valora como reclamo airado si se hace con gritos, gestos o insistencia.
- La suspensión por faltas leves o graves podrá reducirse si la persona sancionada asiste a un taller de convivencia o de arbitraje organizado o avalado por ASKAN.
- Las suspensiones se cuentan en partidos de torneos organizados o avalados por ASKAN y en los amistosos a los que se refiere la Parte VI.1.1, en el orden en que el equipo los juegue.
- La expulsión o la amonestación que el árbitro aplica en el partido es una decisión del juego (Regla 19 del Reglamento Técnico). Si la conducta es grave, además puede abrirse el proceso disciplinario, sin que ello constituya doble sanción (VI.22).

Fuente: Acta No. 001 de Junta Directiva del 3 de noviembre de 2026, punto 4.4.

VI.6 — Circunstancias atenuantes y agravantes

Podrán considerarse atenuantes, entre otras:

- Reconocimiento voluntario y oportuno de los hechos.
- Colaboración efectiva con la investigación.
- Ausencia de antecedentes disciplinarios.
- Reparación voluntaria del daño cuando sea posible.
- Actuación bajo provocación relevante, siempre que no constituya una justificación legal.

Podrán considerarse agravantes, entre otras:

- Reincidencia dentro de los veinticuatro (24) meses anteriores.
- Planificación previa o actuación concertada.
- Abuso de una posición de autoridad o confianza.
- Utilización de menores o personas vulnerables para ejecutar u ocultar la conducta.
- Ocultamiento, destrucción de pruebas o inducción a terceros a mentir.
- Que la conducta ocurra durante una final, fase decisiva o actividad oficial y afecte gravemente su desarrollo.
- Que exista beneficio deportivo, económico o institucional buscado u obtenido.

VI.7 — Sanciones y medidas disciplinarias

- Amonestación o llamado de atención escrito.
- Advertencia formal con obligación de corregir una conducta.
- Suspensión de participación en actividades, entrenamientos o competencias por fechas o por tiempo determinado.
- Suspensión temporal de derechos deportivos o administrativos.

- Descalificación o pérdida de participación en una actividad cuando la normativa de competencia lo permita.
- Remoción de un cargo, delegación, comisión o función dentro de ASKAN.
- Suspensión de la afiliación o participación de un equipo por un período determinado, incluida la suspensión específica para afiliar o inscribir jugadoras nuevas prevista en la Parte V.2.5 para el incumplimiento del trámite de retiro y traspaso.
- Inhabilitación temporal para ejercer funciones de entrenadora o entrenador, delegada o delegado, árbitra o árbitro, anotadora o anotador, evaluadora o evaluador, dirigente u otra función oficial.
- Exclusión de una competencia en curso, cuando proceda conforme al reglamento del evento.
- Expulsión definitiva de la Asociación o pérdida de la calidad de asociado, únicamente por el órgano y con la mayoría exigida por los Estatutos.
- Remisión de los hechos a autoridades deportivas, administrativas o judiciales cuando corresponda.

Las sanciones económicas no podrán ser creadas de manera informal por un Comité Organizador. Cualquier multa deberá estar expresamente prevista en una norma aprobada por el órgano competente de ASKAN, con cuantía o fórmula objetiva, destino de los recursos y procedimiento para su imposición y recurso.

VI.8 — Competencia de los órganos

Órgano	Competencia disciplinaria
Árbitro o autoridad de juzgamiento	Aplicar las decisiones y sanciones propias del juego previstas en el reglamento técnico; dejar constancia de incidentes y remitir informes cuando corresponda.
Comité Organizador	Adoptar medidas operativas inmediatas previstas en las condiciones del torneo y remitir hechos que puedan constituir infracciones disciplinarias al órgano competente. No podrá crear sanciones institucionales no previstas.
Comisión Disciplinaria	Investigar los casos disciplinarios, practicar las pruebas y recomendar por escrito la decisión a la Junta Directiva, respetando el procedimiento de este Código.
Junta Directiva	Designar a los integrantes de la Comisión Disciplinaria; decidir en primera instancia con base en la recomendación de la Comisión; resolver los recursos de reposición contra sus propias decisiones; adoptar medidas administrativas y presentar ante la Asamblea los casos cuya decisión esté reservada a esta.
Asamblea General	Ejercer las competencias disciplinarias que los Estatutos le reserven, incluida la expulsión definitiva cuando así esté prevista, con la mayoría estatutaria correspondiente.

Ningún órgano podrá sancionar un hecho que corresponda exclusivamente a otro órgano según los Estatutos, este Código o el reglamento técnico. Cuando exista duda de competencia, se deberá dejar constancia y remitir el asunto al órgano institucional competente.

VI.8.1 — Integración de la Comisión Disciplinaria

La Junta Directiva creó la Comisión Disciplinaria conforme al Artículo 47 de los estatutos (Acta No. 001 de Junta Directiva del 3 de noviembre de 2026, punto 6). Su integración es la siguiente:

- Tres (3) asociadas activas, sin sanciones vigentes y pertenecientes a equipos distintos entre sí.
- Las designa la Junta Directiva. La designación de las primeras integrantes se hará en la reunión de Junta Directiva siguiente al Acta No. 001.
- Investiga y recomienda; la decisión la toma la Junta Directiva. Así la Junta no actúa a la vez como investigadora y como juez.
- Se aparta de cada caso la integrante que tenga vínculo con las personas investigadas: pertenecer a su mismo equipo, parentesco, amistad íntima o enemistad, o cualquier interés en el resultado (VI.9).

- Cuando la falta se atribuya a un miembro de la Junta Directiva, el caso lo conoce y decide directamente la Asamblea General, y no la Junta ni la Comisión; la Junta, con sus miembros no involucrados, solo puede adoptar medidas urgentes mientras se convoca la Asamblea (Art. 47, parágrafo, de los estatutos).

VI.9 — Conflicto de interés y recusación

- Quien tenga interés personal, familiar, deportivo, económico o una relación de subordinación con alguna de las partes deberá declararlo antes de intervenir.
- Una persona investigada no podrá participar en la investigación, deliberación o decisión de su propio caso.
- Un integrante podrá solicitar por escrito la separación de un decisor cuando existan razones objetivas que comprometan su imparcialidad.
- La persona recusada podrá pronunciarse sobre el impedimento, pero no participará en la decisión sobre el fondo mientras se resuelve la recusación.

VI.10 — Inicio de la actuación disciplinaria

La actuación podrá iniciarse de oficio, por informe arbitral, por informe de un funcionario o comité, o mediante queja escrita presentada por cualquier persona con conocimiento directo de los hechos, incluida la queja presentada en el formato ASKAN-QR-01 y el reclamo consignado en la evaluación arbitral ASKAN-AR-01 (VI.28 y VI.29).

Las denuncias ordinarias deberán presentarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al conocimiento de los hechos. Los hechos ocurridos durante una competencia deberán reportarse, de ser posible, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. Este plazo no impedirá iniciar actuaciones por hechos graves o muy graves conocidos posteriormente, especialmente cuando exista ocultamiento, falsificación, afectación a menores o posible conducta delictiva.

La denuncia deberá indicar, en lo posible: persona o equipo involucrado, fecha, lugar, descripción de los hechos, normas presuntamente infringidas, testigos y pruebas disponibles.

VI.11 — Medidas provisionales

Cuando exista un riesgo razonable de repetición de la conducta, interferencia con la investigación, afectación de la integridad de una competencia o riesgo para una persona, la autoridad competente podrá imponer una medida provisional, debidamente motivada, antes de la decisión definitiva.

La medida provisional tendrá una duración inicial máxima de diez (10) días calendario. Podrá prorrogarse una sola vez hasta por diez (10) días adicionales mediante decisión motivada. La medida provisional no constituye una sanción ni prejuzga sobre la responsabilidad.

En asuntos de violencia, acoso, abuso o protección de menores, ASKAN priorizará medidas inmediatas de protección y podrá remitir el caso a las autoridades competentes.

VI.12 — Procedimiento disciplinario ordinario

Etapa	Regla
1. Recepción y radicación	La Secretaría o autoridad competente registra la queja, informe o noticia disciplinaria.
2. Revisión inicial — 3 días	Dentro de los tres (3) días calendario siguientes se verifica competencia, identificación de las partes y existencia de elementos mínimos.

3. Apertura y notificación — 3 días	Si procede, se comunica por escrito al investigado la apertura, los hechos, normas presuntamente infringidas, pruebas iniciales y autoridad que conocerá del caso.
4. Descargos — 5 días	El investigado dispone de cinco (5) días calendario para presentar descargos, aportar documentos, solicitar pruebas y señalar medio oficial de notificación.
5. Práctica de pruebas — hasta 10 días	La autoridad podrá practicar pruebas documentales, testimoniales, audiovisuales, técnicas o cualquier medio lícito y pertinente. El término podrá ampliarse por otros diez (10) días cuando exista justificación.
6. Cierre de investigación	Concluida la etapa probatoria se dejará constancia de cierre y se elaborará una valoración objetiva de los hechos.
7. Decisión — 10 días	La Comisión Disciplinaria remite su recomendación escrita a la Junta Directiva, y la decisión deberá emitirse, como regla general, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al cierre de la investigación y deberá indicar hechos probados, normas aplicables, valoración de pruebas, responsabilidad, sanción y recursos.
8. Notificación — 3 días	La decisión se notificará dentro de los tres (3) días siguientes a su adopción por el canal oficial registrado.
9. Recursos	Los recursos se tramitarán según la Parte VI.13.

VI.13 — Recursos

Contra las decisiones disciplinarias de primera instancia procederá recurso de reposición ante el mismo órgano que decidió y, cuando la naturaleza de la sanción lo permita, recurso de apelación ante el órgano superior competente. Conforme al artículo 13 de los estatutos, la apelación contra las decisiones sancionatorias se surte ante la Asamblea General.

- El recurso deberá presentarse por escrito dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación.
- El recurso debe indicar concretamente qué decisión se cuestiona, las razones de inconformidad y, si corresponde, las nuevas pruebas que justifican su admisión.
- El órgano que resolvió en primera instancia decidirá la reposición dentro de los diez (10) días calendario siguientes.
- Cuando proceda apelación, esta será remitida al superior dentro de los tres (3) días siguientes y deberá resolverse, como regla general, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la recepción del expediente.
- Las sanciones graves y muy graves tendrán doble instancia cuando la estructura estatutaria permita un órgano superior competente.
- Las decisiones cuya competencia exclusiva corresponda a la Asamblea General se someterán a esta conforme a los Estatutos y a las reglas de convocatoria, quórum y mayoría aplicables.

Salvo disposición expresa en contrario, la presentación de un recurso no suspende automáticamente una medida provisional ni las decisiones deportivas que, por su naturaleza, deban aplicarse inmediatamente para preservar la competencia. El órgano competente podrá conceder efecto suspensivo cuando ello no comprometa la integridad del torneo.

VI.14 — Prueba y valoración

Son admisibles los informes arbitrales, actas, planillas, fotografías, videos, mensajes, documentos, testimonios, registros oficiales y demás medios lícitos pertinentes.

El informe arbitral constituye un elemento probatorio relevante sobre hechos ocurridos durante el partido, sin impedir su valoración conjunta con otras pruebas.

Las grabaciones audiovisuales deberán conservar, cuando sea posible, fecha, contexto y origen. No se admitirán como prueba determinante materiales manifiestamente editados o manipulados, sin perjuicio de que puedan valorarse parcialmente si existe evidencia verificable.

La carga de aportar elementos que contradigan una versión no convierte al investigado en responsable por silencio: la responsabilidad deberá establecerse mediante valoración razonada del conjunto probatorio.

Las decisiones deberán expresar, al menos de manera sucinta, por qué se consideran acreditados los hechos relevantes y por qué se descartan las explicaciones o pruebas decisivas.

VI.15 — Reincidencia, acumulación y ejecución

Existe reincidencia cuando una persona o equipo comete una nueva infracción dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a una sanción anterior ejecutoriada por una conducta de igual o similar naturaleza. La reincidencia podrá justificar el aumento de la sanción dentro del rango permitido. Este mismo término de veinticuatro (24) meses aplica como referencia general de reincidencia en todo el Reglamento, incluida la escalada de sanciones al equipo prevista en la Parte V.2.5, salvo que una norma especial fije expresamente un término distinto.

Las sanciones de suspensión se contabilizarán desde la fecha en que sean ejecutables. Una sanción impuesta a una jugadora por conducta personal la acompañará en cualquier transferencia entre equipos de ASKAN y no podrá ser evadida mediante cambio de equipo.

La sanción deportiva de un equipo no se trasladará automáticamente a otro equipo por el solo hecho de incorporar a sus integrantes, salvo que la decisión determine responsabilidad individual de una persona.

VI.16 — Responsabilidad de equipos y dirigentes

Un equipo podrá ser disciplinariamente responsable por hechos de sus dirigentes, delegados o integrantes cuando se demuestre participación, autorización, encubrimiento, beneficio directo o incumplimiento de un deber razonable de control establecido en los reglamentos.

El equipo que presente deliberadamente documentación falsa o permita una alineación irregular podrá recibir, además de la consecuencia deportiva prevista en el reglamento de competencia, una sanción disciplinaria institucional.

El delegado que omita deliberadamente información relevante sobre elegibilidad, sanciones o registros podrá ser investigado individualmente.

El retiro de una persona de un equipo no extingue la responsabilidad por hechos ocurridos durante el período en que estuvo vinculada.

VI.16.1 — Deberes de managers, coaches y delegadas

La manager, coach o delegada de cada equipo es responsable de:

- a) Dar a conocer este Código a sus jugadoras antes de cada torneo y conservar la constancia de que lo recibieron.
- b) Calmar a sus jugadoras durante un conflicto y retirarlas de la discusión.

- c) No participar en reclamos airados y dirigirse al árbitro solo en los términos de la Parte VI.27.
- d) Informar a ASKAN por escrito de cualquier incidente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al partido, en el formato ASKAN-QR-01.
- e) Diligenciar y entregar la evaluación arbitral de cada partido (VI.29).

Si no cumple estos deberes, podrá ser sancionada aunque no haya participado directamente en el conflicto.

Fuente: Acta No. 001 de Junta Directiva del 3 de noviembre de 2026, punto 4.5. El literal e) desarrolla la Parte VI.29.

VI.17 — Integridad de la competencia

Está prohibido acordar deliberadamente un resultado, alterar una actuación deportiva, inducir a una árbitra o árbitro a equivocarse mediante engaño, o utilizar información falsa para obtener una ventaja competitiva.

Cualquier persona que tenga conocimiento de una posible manipulación deberá informarla por el canal oficial tan pronto como sea razonablemente posible.

Cuando exista una sospecha seria, ASKAN podrá separar provisionalmente a las personas involucradas de actividades competitivas mientras adelanta la investigación, sin prejuzgar sobre su responsabilidad.

Si los hechos pudieran constituir una infracción penal o una conducta sometida a una autoridad deportiva superior, ASKAN podrá remitir la información correspondiente.

VI.18 — Protección frente a violencia, acoso y abuso

ASKAN adopta una política de tolerancia cero frente a la violencia, el acoso, el abuso sexual, la explotación, las amenazas y cualquier conducta que vulnere la dignidad o seguridad de una persona.

Las denuncias de esta naturaleza tendrán tratamiento reservado y prioritario.

Cuando exista riesgo para una persona, la prioridad será su protección y no la continuidad del procedimiento deportivo.

Cuando estén involucrados menores de edad, se activarán las rutas de protección y las obligaciones legales aplicables y se evitará cualquier exposición innecesaria de su identidad.

El hecho de que una conducta haya ocurrido fuera del terreno de juego no impide la actuación disciplinaria cuando exista relación con ASKAN o con una actividad de la Asociación.

VI.19 — Redes sociales y comunicaciones públicas

La libertad de expresión no impide exigir responsabilidad por amenazas, acoso, discriminación, divulgación ilegítima de información privada, falsificación de hechos o campañas coordinadas de intimidación. Las críticas deportivas expresadas de buena fe, sin incurrir en estas conductas, no constituyen por sí mismas infracción.

Las cuentas oficiales de ASKAN y de sus torneos deberán utilizar lenguaje respetuoso y no publicar información de investigaciones disciplinarias en curso, salvo que exista una razón institucional, legal o de protección que justifique la comunicación.

VI.20 — Prescripción interna de las infracciones

Salvo disposición legal o estatutaria diferente, las actuaciones por faltas leves prescribirán a los seis (6) meses; las graves, a los doce (12) meses; y las muy graves, a los veinticuatro (24) meses contados desde la ocurrencia de los hechos. El término se interrumpirá con la apertura formal de la investigación.

No operará esta regla para impedir la adopción de medidas de protección, ni limitará la obligación de informar a las autoridades competentes cuando los hechos puedan constituir delito o comprometer derechos de menores o personas vulnerables. En estos casos, ASKAN conservará los antecedentes y actuará conforme a la legislación aplicable.

VI.21 — Registro disciplinario

- Toda sanción ejecutoriada se incorporará al registro disciplinario de la persona o equipo.
- El registro deberá indicar: fecha, conducta, norma infringida, decisión, sanción, fecha de inicio y terminación, recursos y estado de ejecución.
- Los antecedentes se custodiarán con acceso restringido y conforme a la política de tratamiento de datos de ASKAN.
- Los antecedentes podrán ser consultados por los órganos competentes para verificar reincidencia, elegibilidad o cumplimiento de sanciones.

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Este registro disciplinario institucional es la misma fuente que debe reflejarse en el bloque 3 ("Historial disciplinario") del formato Historial de la Jugadora, Parte IV.5.*

VI.22 — Relación con el reglamento técnico y las decisiones de competencia

Las decisiones arbitrales y sanciones propias del juego se regirán por el Reglamento Internacional de Kickingball adoptado por ASKAN y por las Condiciones Particulares del torneo, dentro de la jerarquía normativa institucional fijada en la Parte VII.6. Las infracciones disciplinarias que excedan la decisión inmediata del partido se tramitarán conforme a este Código.

La pérdida de un partido, descalificación, expulsión del terreno de juego u otra consecuencia técnica no impide que una misma conducta sea remitida al órgano disciplinario cuando, por su gravedad, constituya además una infracción institucional. En tal caso no se entenderá que existe doble sanción por el mismo fundamento, pues se distinguen las consecuencias técnicas de competencia de las disciplinarias.

La Asociación adopta como reglamento técnico de juego el Reglamento Internacional de Kickingball de FIKIC (Federación Internacional de Kickingball), adaptado a las condiciones locales por el Comité Deportivo. Esta adopción es una decisión técnica interna de la Asociación y no implica afiliación, subordinación, representación ni vínculo institucional alguno con FIKIC ni con ningún organismo internacional.

Ratificación. Mediante el Acta No. 001 de Junta Directiva del 3 de noviembre de 2026 (punto 4B), la Junta Directiva ratificó como Reglamento Técnico de Juego de la Asociación, al que se refieren los Artículos 16 y 46 de los estatutos, la versión modificada del Reglamento Internacional de Kickingball que obra en los archivos de la Asociación. Se dejó constancia de que, conforme a las Reglas 19.1 (literales c y h) y 27, no se protestan las jugadas de apreciación, y de que las inconformidades con el arbitraje se tramitan por los canales de las Partes VI.28 y VI.29.

VI.23 — Publicidad de las decisiones

Las decisiones disciplinarias firmes podrán ser comunicadas mediante un boletín oficial cuando exista interés deportivo o institucional legítimo. La publicación deberá limitar los datos personales a los estrictamente

necesarios y, en casos de menores, violencia, abuso o información sensible, utilizar anonimización o reserva conforme a la legislación aplicable.

ASKAN podrá publicar estadísticas generales de disciplina sin identificar a las personas cuando ello sea suficiente para fines de transparencia.

VI.24 — Disposiciones especiales sobre expulsión de asociados

La expulsión definitiva o pérdida de la calidad de asociado no podrá ser decidida unilateralmente por la Junta Directiva cuando los Estatutos reserven esta competencia a la Asamblea General. El procedimiento deberá dejar constancia de los hechos, notificación, descargos, pruebas, decisión de la autoridad competente y votación.

Los Estatutos de ASKAN exigen para la expulsión el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los asociados habilitados presentes, con un quórum no inferior a las dos terceras (2/3) partes del total de asociados con derecho a voto (artículos 18 y 28); esta mayoría y este quórum deberán respetarse estrictamente. La Junta Directiva podrá, dentro de sus competencias, adoptar medidas provisionales, suspender temporalmente derechos o remitir la propuesta a la Asamblea, pero no sustituir la decisión que estatutariamente corresponda a esta.

VI.25 — Notificaciones oficiales

- Las notificaciones disciplinarias se realizarán al correo electrónico, número de mensajería o canal oficial registrado por la persona o equipo.
- Se tendrá como fecha de notificación la fecha en que exista constancia de entrega por el canal oficial utilizado. Si la persona se niega a recibir la comunicación, la autoridad dejará constancia de ello.
- Los plazos expresados en días serán calendario, salvo que este Código indique expresamente días hábiles.
- Cuando el último día de un plazo corresponda a un día en que el canal oficial no se encuentre operativo por una causa atribuible a ASKAN, el término se extenderá hasta el siguiente día hábil.

VI.26 — Formatos mínimos recomendados

Los siguientes formatos deberán elaborarse y aprobarse por la Junta Directiva o la autoridad disciplinaria dentro del plazo de la Parte XVII.1. La comunicación de cargos, los descargos y la decisión ya tienen formato vigente en el Kit de Formatos Institucionales ASKAN (ASKAN-DI-01, DI-02 y DI-03), al igual que la declaración de conflicto de interés (ASKAN-JD-04); los demás deberán elaborarse con la misma línea gráfica:

- Formato de queja, reclamo o reporte (ASKAN-QR-01, ver VI.28).
- Evaluación arbitral y reclamo sobre el arbitraje (ASKAN-AR-01, ver VI.29).
- Acta de apertura de investigación.
- Comunicación de cargos o hechos investigados.
- Formato de descargos.
- Acta de práctica y valoración de pruebas.
- Decisión disciplinaria motivada.
- Formato de recurso de reposición y apelación.
- Registro de sanción y control de cumplimiento.
- Formato de declaración de impedimento o conflicto de interés.
- Formato de medida provisional de protección.

VI.27 — Respeto al arbitraje y jugadas de apreciación

VI.27.1 — Quién puede dirigirse al árbitro

Solo el cuerpo técnico inscrito en la planilla del partido puede dirigirse al árbitro. Conforme a la Regla 4.1 del Reglamento Técnico, el cuerpo técnico lo integran el manager, hasta cinco (5) asistentes, la delegada y la subdelegada.

- El cuerpo técnico habla con el árbitro por medio de una sola persona a la vez: el manager o quien este haya designado ante el árbitro (Regla 6.2.3).
- Lo hace con calma, pidiendo tiempo, para consultar la interpretación de una regla o para anunciar que el partido queda bajo protesta por la mala aplicación de una regla (Regla 27.2).
- La capitana y las demás jugadoras no se dirigen al árbitro para reclamar, consultar ni discutir decisiones. Tampoco pueden hacerlo los acompañantes ni el público.
- Nadie puede reclamar, gritar, gesticular ni rodear al árbitro.

Lo anterior no impide las comunicaciones ordinarias del juego que el propio reglamento prevé, como presentarse al árbitro al entrar como sustituta (Regla 20), avisar una lesión o responder cuando el árbitro se dirige a una jugadora.

VI.27.2 — Jugadas de apreciación

Es jugada de apreciación toda decisión que depende de lo que el árbitro ve: bolas y strikes, out o safe, fair o foul, o si una atrapada fue limpia. Estas decisiones no se protestan ni se discuten en la cancha, aunque al equipo le parezcan evidentes (Reglas 19.1, literales c y h, y 27 del Reglamento Técnico).

Lo que sí puede protestarse, siguiendo el procedimiento de la Regla 27 y de la Parte VII.7, es la mala aplicación de una regla; por ejemplo, permitir un reingreso no autorizado. La protesta la anuncia el cuerpo técnico al árbitro de home en el momento de la jugada.

La apreciación protege al árbitro del reclamo en la cancha, no de la evaluación: la inconformidad con una decisión de apreciación se registra al terminar el partido en la evaluación arbitral (VI.29). El resultado del partido no cambia por una decisión de apreciación (Regla 27.4.a).

Fuente: Acta No. 001 de Junta Directiva del 3 de noviembre de 2026, puntos 4.2 y 4.3, con la precisión de que solo el cuerpo técnico se dirige al árbitro.

VI.28 — Quejas, reclamos y peticiones

Toda asociada tiene derecho a presentar quejas, reclamos y peticiones ante los órganos competentes (Art. 13 de los estatutos). Esta sección fija un solo canal para hacerlo, de modo que las inconformidades se tramiten por escrito y no en la cancha ni en redes sociales.

VI.28.1 — Qué se puede presentar

Tipo	Qué es	Ejemplo
Queja	Inconformidad con la conducta de una persona: jugadora, integrante de un cuerpo técnico, delegada, árbitro, dirigente o acompañante.	Insultos de una rival; trato irrespetuoso de un árbitro.
Reclamo	Inconformidad con una decisión, una actuación o un servicio de ASKAN, de un Comité Organizador o del arbitraje.	Error en una estadística; desempeño deficiente del arbitraje en un partido.

Tipo	Qué es	Ejemplo
Reporte de incidente	Información sobre un hecho ocurrido en un partido o actividad, aunque quien lo informa no pida nada en concreto.	Informe de la delegada sobre una discusión entre jugadoras.
Petición o sugerencia	Solicitud de información o propuesta de mejora.	Pedir copia de una decisión; proponer un cambio de horario.

VI.28.2 — Quién la presenta y por qué medio

- Puede presentarla cualquier asociada, delegada, integrante de un cuerpo técnico, jugadora, árbitro o persona con conocimiento directo de los hechos (VI.10).
- Se presenta por escrito en el formato ASKAN-QR-01, ante la Secretaría, por el correo o el número de mensajería oficial de ASKAN.
- Las quejas y reclamos sobre el arbitraje de un partido se presentan al finalizar el partido, en la sección de reclamo de la evaluación arbitral (ASKAN-AR-01, VI.29).
- No son canales válidos el reclamo en la cancha, los mensajes personales a dirigentes ni las publicaciones en redes sociales o grupos de mensajería.

VI.28.3 — Plazos

- Hechos ocurridos en un partido: preferiblemente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, y como máximo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes (VI.10).
- Reclamo sobre el arbitraje: al finalizar el partido, en el formato ASKAN-AR-01. El video y las pruebas adicionales pueden enviarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.
- Demás quejas y reclamos: dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al conocimiento de los hechos.

VI.28.4 — Trámite

Paso	Regla
1. Radicación	La Secretaría registra la queja o el reclamo con un número consecutivo y acusa recibo dentro de los tres (3) días calendario siguientes.
2. Reparto	Si puede constituir una falta disciplinaria, pasa a la Comisión Disciplinaria y sigue el procedimiento de la Parte VI.12. Si se refiere al desempeño del arbitraje, pasa al Jefe de Arbitraje (VI.29). Si es administrativa, pasa al órgano que corresponda.
3. Respuesta	Las quejas y reclamos que no son disciplinarios se responden de fondo dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su radicación. Los disciplinarios siguen los plazos de la Parte VI.12.
4. Registro	La Secretaría lleva un registro de quejas y reclamos con su estado, para seguimiento y estadística.

VI.28.5 — Garantías

- Nadie puede ser perjudicado por presentar de buena fe una queja o un reclamo (VI.2, no represalias).
- Las quejas se manejan con reserva; en asuntos de violencia, acoso, abuso o menores de edad se aplica la Parte VI.18.
- La queja contra un miembro de la Junta Directiva se remite a la Asamblea General (Art. 47, parágrafo, de los estatutos).
- Presentar a sabiendas una queja falsa, o usarla para insultar o desprestigiar, constituye falta disciplinaria.

La queja o el reclamo no reemplaza la protesta de un partido. La protesta por mala aplicación de una regla sigue el procedimiento de la Regla 27 y de las Partes VII.7 y XIV.2, y es la única vía que puede cambiar el resultado de un partido.

Fuente: Art. 13 de los estatutos. Aprobación de esta sección: Acta No. ____ de Junta Directiva del ____ de _____ de 2026.

VI.29 — Evaluación arbitral posterior al partido

VI.29.1 — Obligación

Al finalizar cada partido, cada equipo deberá presentar una evaluación del desempeño arbitral en el formato ASKAN-AR-01. La evaluación es obligatoria para ambos equipos, gane o pierda y esté o no conforme con el arbitraje, y se aplica a todo partido de torneos organizados o avalados por ASKAN y a los amistosos de la Parte VI.1.1.

VI.29.2 — Quién la diligencia y a quién se entrega

- La diligencia y firma el manager o la delegada del equipo, en nombre del cuerpo técnico.
- Se entrega al Secretario de competencia o al Jefe de Arbitraje al terminar el partido. Si no hay quién la reciba en la cancha, por ejemplo en un amistoso, se envía a la Secretaría de ASKAN por el canal oficial dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
- El equipo evalúa a cada árbitro que actuó en el partido, en una escala de 1 a 5 por criterio. Toda calificación de 1 o 2 debe explicarse en las observaciones.

VI.29.3 — Reclamo sobre el arbitraje

Si el equipo está inconforme con el desempeño o la conducta de un árbitro, lo consigna en la sección de reclamo del mismo formato, indicando la entrada, la jugada y lo ocurrido. Este reclamo puede referirse a jugadas de apreciación, porque no busca cambiar el resultado sino evaluar al árbitro. El video y las demás pruebas pueden enviarse a la Secretaría dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.

VI.29.4 — Archivo y estadística

- La Secretaría o el Jefe de Arbitraje archiva todas las evaluaciones y las consolida en un registro estadístico por árbitro: promedio por criterio, número de partidos evaluados y número de reclamos recibidos y su resultado.
- La Junta Directiva recibe un informe consolidado al terminar cada torneo y, como mínimo, cada tres (3) meses.
- Cada árbitro puede conocer sus resultados consolidados, sin que se le indique qué equipo dio cada calificación.

VI.29.5 — Consecuencias para el árbitro

- **Por desempeño.** Cuando un árbitro obtenga un promedio general inferior a 3 en tres (3) partidos de una misma temporada, o reúna tres (3) reclamos fundados, el Jefe de Arbitraje podrá dejar de designarlo por un período y exigirle una capacitación antes de volver. Esta medida no es una sanción disciplinaria.
- **Por conducta.** Si el árbitro incurre en faltas de conducta, como irrespeto, parcialidad comprobada o inasistencia sin aviso, se abre el proceso disciplinario de este Código, como a cualquier persona de la Parte VI.1, y puede ser sancionado.

VI.29.6 — Buena fe y entrega

- La evaluación debe ser respetuosa. Usarla para insultar, amenazar o desprestigiar al árbitro constituye falta disciplinaria.
- La evaluación no entregada se registra como «no entregada». Tres (3) evaluaciones no entregadas en una misma temporada constituyen falta leve de la delegada del equipo.
- Ningún árbitro ni dirigente puede tomar represalias contra un equipo por el contenido de su evaluación.

Aprobación de esta sección: Acta No. ____ de Junta Directiva del ____ de _____ de 2026.

VI.30 — Selecciones que representan a Medellín o a ASKAN

Ninguna selección podrá usar el nombre de Medellín o de ASKAN en un torneo externo sin cumplir los siguientes requisitos (Acta No. 001 de Junta Directiva del 3 de noviembre de 2026, punto 5):

- **Aval de la Junta Directiva.** La selección informa a la Junta sus integrantes, el torneo y las fechas. El Artículo 16 de los estatutos prohíbe usar el nombre, la sigla o el escudo de la Asociación con propósitos distintos a su objeto.
- **Responsable de la delegación.** Una persona mayor de edad que responde ante ASKAN por la conducta del grupo en los partidos, el hotel, el transporte y las redes sociales.
- **Carta de compromiso de conducta.** Firmada por cada integrante, asociada o no, antes del viaje.
- **Consecuencia por incumplimiento.** Quien incumpla no podrá integrar selecciones de Medellín durante el período que fije la Junta Directiva, sin perjuicio del proceso disciplinario si es asociada.
- **Informe de regreso.** La responsable de la delegación entrega un informe escrito dentro de los diez (10) días siguientes al evento (Art. 14 de los estatutos).

VI.30.1 — Texto de la carta de compromiso de conducta

> ***TEXTO DE LA CARTA:*** *Yo, _____, identificada con _____, integrante de la selección de Medellín que participará en el torneo _____ en la ciudad de _____, me comprometo a: respetar las decisiones arbitrales y permitir que solo el cuerpo técnico se dirija al árbitro; tratar con respeto a rivales, árbitros, organizadores y público; no usar insultos, burlas, gestos ofensivos ni amenazas, dentro o fuera de la cancha y en redes sociales; y seguir las indicaciones de la responsable de la delegación. Conozco el Código de Ética de ASKAN y acepto que, si incumplo este compromiso, podré quedar inhabilitada para integrar selecciones de Medellín y, si soy asociada, ser objeto de proceso disciplinario.*
>
> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Este Código se estructura tomando como referencia los principios del régimen disciplinario deportivo colombiano —tipificación, diferenciación por gravedad, proporcionalidad, prohibición de doble sanción, circunstancias de responsabilidad y recursos— y buenas prácticas de organismos deportivos internacionales, entre ellas las normas disciplinarias de WBSC, World Athletics y FIFA. Su aplicación legal directa deberá verificarse según la naturaleza jurídica y el reconocimiento deportivo que ASKAN tenga en cada etapa.*

PARTE VII. GUÍA OPERATIVA PARA ORGANIZAR TORNEOS

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Esta es la guía que sus asociados deben seguir cada vez que la Asociación, un comité o un equipo afiliado organice un torneo bajo el nombre o el aval institucional de la Asociación. Cúbrela punto por punto: es la que evita discusiones el día del evento.*

VII.1 — Gobernanza del torneo

Todo torneo institucional debe tener un Comité Organizador del Torneo, distinto de la Junta Directiva aunque puede incluir a sus miembros, con los siguientes roles mínimos:

Rol	Responsabilidad principal
Director del torneo	Decisión final sobre el desarrollo general del evento; vocero ante equipos y autoridades.
Coordinador deportivo	Formato de competencia, calendario, cancha, resultados y clasificaciones.
Jefe de arbitraje	Designación, capacitación y evaluación de árbitros; recibe y consolida las evaluaciones arbitrales de los equipos (VI.29); resuelve dudas técnicas de reglamento en cancha.
Secretario de competencia	Actas de juego, planillas, resultados oficiales, custodia de protestas y de las evaluaciones arbitrales (ASKAN-AR-01).
Tesorero del torneo	Inscripciones, premiación en dinero si existe, pagos a proveedores, arbitraje.
Encargado de logística	Cancha, hidratación, primeros auxilios, sonido, carpas, señalización.
Encargado de comunicaciones	Convocatoria, redes sociales, transmisión de resultados, atención a medios.

VII.2 — Fases del proceso (cronograma tipo)

Fase 1 — Definición (8 a 6 semanas antes)

- Definir objetivo del torneo (formativo, competitivo, de exhibición, de recaudación de fondos).
- Definir categorías participantes (ver VII.4).
- Definir fecha, sede y formato de competencia.
- Definir presupuesto estimado y fuentes de financiación (cuotas de inscripción, patrocinio, aporte institucional).
- Nombrar el Comité Organizador del Torneo.

Fase 2 — Convocatoria e inscripciones (6 a 3 semanas antes)

- Publicar convocatoria oficial con fecha, sede, categorías, cupos, valor de inscripción (si aplica) y fecha límite.
- Abrir el formato de inscripción de equipos (ver VII.3).
- Verificar que cada equipo inscrito esté afiliado o, si es invitado externo, firme la aceptación de reglamento como condición de participación.
- Cerrar inscripciones y confirmar el número definitivo de equipos participantes.

Fase 3 — Planeación técnica (3 a 1 semana antes)

- Realizar el sorteo de grupos o llaves, en un acto verificable (presencial o por video), con acta de sorteo.
- Publicar el calendario oficial de partidos, con fecha, hora, cancha y equipos.
- Confirmar árbitros asignados por fecha y partido.
- Confirmar logística: cancha, balones, marcador, cronómetro, botiquín, agua, señalización de campo.

- Realizar reunión técnica ("charla técnica") con delegados de todos los equipos, para repasar reglamento, formato, horarios y canales de comunicación oficial.

Fase 4 — Desarrollo del torneo (día a día)

- Verificación de identidad y elegibilidad de jugadoras y jugadores antes de cada partido (cédula o documento contra lista de buena fe inscrita).
- Registro de resultados en la planilla oficial, firmada por ambos delegados y el árbitro.
- Actualización pública de la tabla de posiciones después de cada jornada.
- Atención de protestas dentro del plazo reglamentario (ver VII.7).
- Reporte diario de incidentes disciplinarios al Jefe de Arbitraje y al Secretario de competencia.

Fase 5 — Cierre y evaluación (después del torneo)

- Publicar resultados finales y acta de premiación.
- Cerrar y conciliar el presupuesto del torneo (ingresos por inscripción/patrocinio vs. gastos).
- Elaborar informe final del torneo para la Junta Directiva: participación, incidentes, aprendizajes y recomendaciones para el siguiente evento.
- Archivar toda la documentación del torneo (inscripciones, planillas, actas de protesta, acta de sorteo) en el expediente institucional.

VII.3 — Formato de inscripción de equipo al torneo

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-TO-02 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

VII.4 — Categorías deportivas adoptadas (con base en FIKIC)

La Asociación adopta como referencia las categorías por edad del Reglamento Internacional de Kickingball de FIKIC. Esta adopción es una decisión técnica interna del Comité Deportivo y no implica afiliación ni subordinación institucional a esa federación.

Categoría (referencia FIKIC)	Equivalencia orientativa
Iniciación / Sub-6	Menores hasta 6-7 años
Semillitas / Sub-8	8-9 años
Pre-Infantil / Sub-10	9-10 años
Infantil / Sub-12	10-12 años
Junior / Sub-14	12-14 años
Pre-Juvenil / Sub-16	14-16 años
Juvenil / Sub-19	16-19 años
Adulto	Mayores de 19-20 años
Master	35 años y más

Cada convocatoria de torneo debe además precisar si la categoría es femenina, masculina o mixta, y si el enfoque es recreativo o competitivo. El Comité Deportivo definirá, antes de cada convocatoria, qué categorías se abrirán según los equipos realmente disponibles — abrir una categoría sin suficientes equipos genera torneos desiguales y desmotiva la participación.

VII.5 — Reglamento técnico de juego adoptado (síntesis FIKIC)

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *La Asociación adopta como reglamento técnico oficial de sus torneos el Reglamento Internacional de Kickingball elaborado por la Comisión Internacional de Reglas de Kickingball y aprobado por la Junta Directiva de FIKIC, en el texto que la Asociación tenga disponible al momento de cada torneo. El texto íntegro debe estar disponible para consulta de todos los equipos afiliados. Esta adopción es una decisión deportiva interna y NO constituye afiliación, representación, subordinación ni vínculo institucional, económico o jerárquico de la Asociación frente a FIKIC.*

- Equipos: cada equipo se compone de diez (10) a doce (12) jugadoras en el terreno, con una nómina de torneo de entre veinte (20) y veintiocho (28) jugadoras, un manager, hasta cinco (5) asistentes técnicos, un delegado y un subdelegado.
- Duración reglamentaria del juego: 5 entradas para Sub-6 y Sub-8; 7 entradas (juego legal desde la 4ª) para Sub-9/Sub-10; 9 entradas (juego legal desde la 5ª) para el resto de las categorías, conforme a la Tabla de regulaciones de juegos del reglamento FIKIC.
- Regla de diferencia de carreras ("mercy rule"): el partido se declara terminado anticipadamente cuando el equipo local anota una ventaja de diez (10) o más carreras a partir de determinada entrada, o de quince (15) o más carreras desde la tercera entrada, conforme a las condiciones exactas del reglamento FIKIC vigente.
- Balón oficial: circunferencia entre 68 y 71 cm y peso entre 396 y 453 gr. para categorías Júnior en adelante; balón "Minikickingball" de 45 a 48 cm y 326 a 368 gr. para Semillitas a Infantil, conforme a la especificación técnica de FIKIC.
- Formato de fase de grupos: todos contra todos dentro del grupo (round robin), puntuando 3 por victoria, 1 por empate y 0 por derrota, salvo que el Comité Deportivo adopte otro sistema de puntuación para un torneo específico.
- Fase final: cuartos, semifinal y final por eliminación directa, según el número de equipos clasificados.
- Regla de desempate en caso de partido igualado: se juega hasta que un equipo anote más carreras al cierre de una entrada completa; en entradas extra puede colocarse en segunda base a la última pateadora de la entrada anterior, conforme a la regla de desempate de FIKIC.
- Uniformes, elegibilidad de jugadoras, sustituciones, régimen de la lanzadora y de la receptora, y faltas y sanciones deportivas dentro del juego se rigen íntegramente por el Reglamento Internacional de Kickingball de FIKIC adoptado.
-

VII.6 — Jerarquía normativa: las Condiciones del Torneo NO pueden estar por encima del Reglamento

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Este es uno de los puntos de mayor riesgo práctico en la organización de torneos, y por eso lo fijo como regla expresa y de aplicación obligatoria. Un Comité Organizador entusiasta, buscando resolver un problema logístico puntual (el tiempo, el clima, la disponibilidad de la cancha), redacta con frecuencia unas "Condiciones del Torneo" que, sin darse cuenta, terminan contradiciendo el reglamento técnico o los estatutos. Esa contradicción no es válida, así todos los equipos la hayan firmado.*

Orden de prelación normativa (de mayor a menor jerarquía)

- 1. Estatutos de la Asociación (PARTE I) y Código de Ética y Régimen Disciplinario (PARTE VI).
- 2. Reglamento Técnico de Juego adoptado — Reglamento Internacional de Kickingball de FIKIC (PARTE VII.5).
- 3. Condiciones Particulares del Torneo — el documento que el Comité Organizador redacta para un evento específico (fechas, valores de inscripción, categorías abiertas, premiación, logística, y las adaptaciones puntuales que el reglamento permita).
- 4. Decisiones del Comité Organizador y de los árbitros en el desarrollo puntual del evento.

REGLA DE ORO: un documento de nivel inferior puede COMPLEMENTAR o PRECISAR lo que el nivel superior deja abierto a definición local, pero en ningún caso puede CONTRADECIR, SUSPENDER o DEJAR SIN EFECTO una regla del Reglamento Técnico o de los Estatutos. Toda cláusula de unas Condiciones de Torneo que contradiga el reglamento es nula de pleno derecho y no podrá aplicarse el día del evento, aun cuando todos los equipos la hayan aceptado por escrito al inscribirse.

Qué SÍ pueden fijar libremente las Condiciones de un Torneo

- Fechas, sede, valor de inscripción, categorías que se abren según los equipos disponibles, formato de fase de grupos o de eliminación directa (cuando el reglamento no impone un formato único), premiación, patrocinios y logística del evento.
- Ajustes puntuales que el propio reglamento técnico deja abiertos a definición local (por ejemplo, un número de entradas distinto al estándar de la categoría, cuando el reglamento lo permite como alternativa para torneos recreativos o de exhibición), siempre que dicho ajuste quede documentado por escrito ANTES del inicio del torneo y sea aceptado por todos los equipos en la reunión técnica.

Qué NO pueden hacer nunca las Condiciones de un Torneo

- EJEMPLO OBLIGATORIO DE APLICACIÓN — Tiempo vs. entrada abierta: una condición de torneo puede válidamente decir "no se iniciará una nueva entrada después de las 6:00 p.m.", porque eso solo limita el INICIO de una entrada nueva. Sin embargo, una condición que diga "el partido termina a las 6:00 p.m., así la entrada esté en curso" es NULA e inaplicable: si una entrada ya fue abierta, debe jugarse y terminarse en su totalidad conforme al reglamento, sin importar el límite de tiempo fijado por las condiciones del torneo. El límite de tiempo solo puede operar hacia adelante (impidiendo abrir una entrada nueva), nunca hacia atrás (truncando una que ya inició).
- No pueden imponer sanciones económicas (multas) a equipos, jugadoras, jugadores o dirigentes, salvo que dicha sanción esté expresamente prevista en el Código de Ética y Régimen Disciplinario de la Asociación (PARTE VI) o en los reglamentos aprobados por la Junta Directiva o la Asamblea. Ningún Comité Organizador de un torneo puede crear, por su cuenta y en el documento de Condiciones, un régimen sancionatorio económico paralelo que no exista en la normativa institucional.
- No pueden modificar las reglas de elegibilidad de jugadoras, sustituciones, reingreso, régimen de la lanzadora y la receptora, ni el procedimiento de protestas y apelaciones previsto en el Reglamento FIKIC adoptado (VII.5 y VII.7).
- No pueden alterar las especificaciones oficiales del balón ni las dimensiones de cancha por categoría, salvo que el propio reglamento adoptado prevea explícitamente un margen de adaptación para necesidades locales (por ejemplo, canchas más pequeñas en categorías menores), caso en el cual ese margen debe quedar documentado y aprobado por el Comité Deportivo con antelación, y no improvisado el día del evento.
- No pueden restringir ni condicionar el derecho de un equipo a presentar una protesta, ni fijar plazos de protesta más restrictivos que los que el Comité Organizador ya haya publicado en las Condiciones aceptadas por todos antes del inicio del torneo.

Procedimiento de control antes de publicar las Condiciones de un Torneo

- 1. El Comité Organizador redacta el borrador de Condiciones del Torneo.
- 2. El Comité Institucional/Jurídico (o, en su defecto, la Junta Directiva) revisa el borrador exclusivamente para verificar que ninguna cláusula contradiga el Reglamento Técnico adoptado o los Estatutos.
- 3. Cualquier cláusula que contradiga el reglamento se elimina o se corrige antes de publicar la convocatoria; no se corrige "sobre la marcha" el día del torneo.
- 4. Las Condiciones ya revisadas se socializan con todos los delegados en la reunión técnica (ver VII.2, Fase 3), dejando constancia escrita de su aceptación.

- 5. Si durante el torneo surge una duda sobre si una condición contradice el reglamento, prevalece siempre el reglamento técnico y los estatutos, y así debe resolverlo el árbitro principal o el Comité Organizador, incluso si eso significa dejar sin efecto, en ese momento, la condición local.

VII.7 — Protestas y reclamaciones deportivas

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Esta sección regula el procedimiento operativo interno del Comité Organizador para recibir y tramitar protestas, en desarrollo y complemento del régimen de protestas y apelaciones ya previsto en el Reglamento Internacional de Kickingball de FIKIC adoptado (numerales 15 y 27 de dicho reglamento).*

- Toda protesta debe presentarse por escrito, dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la finalización del partido, ante el Secretario de competencia.
- La protesta debe indicar el hecho concreto, el momento del partido y, cuando exista, el soporte audiovisual disponible.
- Puede presentar protesta únicamente el delegado del equipo afectado, o quien haga sus veces conforme a la planilla oficial.
- El Jefe de Arbitraje y el Comité Organizador deciden la protesta antes del siguiente partido del equipo afectado, siempre que sea posible.
- La protesta solo procede por violación o incorrecta aplicación de una regla. No procede protesta sobre jugadas de apreciación (Reglas 19.1 y 27); la inconformidad con ellas se registra en la evaluación arbitral del partido (VI.29).
- El partido debe quedar bajo protesta desde la jugada: el cuerpo técnico lo anuncia de inmediato al árbitro de home (Regla 27.2), y luego se formaliza por escrito en el plazo de esta sección.
- La decisión se notifica por escrito a ambos delegados y queda archivada en el expediente del torneo.
- Punto abierto para reglamentar: quién puede aportar prueba audiovisual (solo el equipo afectado, cualquier equipo participante, o cualquier asistente) y qué valor probatorio tiene frente al informe arbitral. Recomiendo definir esta regla en el reglamento técnico antes del primer torneo, para no dejarla a interpretación el día del evento.

VII.8 — Elegibilidad de jugadoras y jugadores

- Solo pueden jugar quienes figuren en la planilla oficial de inscripción del equipo.
- Se verifica identidad con documento oficial antes del partido, cuando el Comité Organizador lo disponga.
- Un jugador o jugadora no puede estar inscrito simultáneamente en dos equipos del mismo torneo.
- La alineación indebida (jugador no inscrito, doble militancia, edad no correspondiente a la categoría) se sanciona con la pérdida del partido por parte del equipo infractor, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias adicionales a que haya lugar.

VII.9 — Seguridad, logística y bienestar

- Botiquín de primeros auxilios y, cuando el presupuesto lo permita, personal de salud en cancha.
- Hidratación disponible para deportistas y personal del torneo.
- Protocolo básico de emergencia: quién llama a la línea de emergencias, quién acompaña al lesionado, quién informa a la familia.
- Si participan menores de edad: autorización escrita de acudientes, un responsable de delegación identificado por equipo, y protocolo de acompañamiento en desplazamientos y hospedaje si el torneo lo requiere.
- Uso responsable de fotografías y videos de menores, conforme a la política de protección de datos y menores de la Asociación.

VII.10 — Comunicaciones del torneo

- Un solo canal oficial de comunicación de resultados y avisos (por ejemplo, un grupo o canal designado), para evitar versiones contradictorias.
- Publicación de tabla de posiciones y calendario actualizado después de cada jornada.
- Comunicado de cierre con resultados finales, agradecimientos y datos de contacto para el siguiente torneo.

VII.11 — Presupuesto tipo de un torneo

Rubro	Ejemplos de gasto
Arbitraje	Honorarios de árbitros y anotadores por jornada.
Cancha y logística	Alquiler de escenario, balones, marcadores, carpas, sonido.
Premiación	Trofeos, medallas, reconocimientos, premio en dinero si existe.
Salud y bienestar	Botiquín, hidratación, apoyo de salud en cancha.
Comunicaciones	Piezas de convocatoria, transmisión, fotografía.
Imprevistos	Se recomienda un rubro de imprevistos de al menos el 10% del presupuesto total.

Ingresos típicos: cuotas de inscripción de los equipos, patrocinios, aporte institucional de la Asociación y, si aplica, venta de alimentos o merchandising durante el evento, siempre dentro del objeto social y sin reparto de utilidades entre asociados.

VII.12 — Checklist rápido para el día del torneo

- [ ] Cancha confirmada, marcada y en condiciones de juego.
- [ ] Árbitros y anotadores confirmados y presentes con antelación.
- [ ] Balones, marcador, cronómetro y planillas oficiales disponibles.
- [ ] Botiquín y agua disponibles.
- [ ] Verificación de identidad y planillas de cada equipo antes de su primer partido.
- [ ] Canal de comunicación oficial abierto y monitoreado.
- [ ] Responsable designado para recibir protestas.
- [ ] Premiación y logística de cierre confirmadas.

PARTE VIII. RUTA POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN Y CHECKLIST ANUAL

La constitución de la Asociación quedó cumplida: el Acta No. 001 de la Asamblea Constitutiva (3 de octubre de 2026) y los estatutos fueron inscritos en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia en octubre de 2026. La ruta, el plan de 90 días y el checklist de constitución que aquí existían se reemplazan por las obligaciones posteriores a la inscripción.

Obligaciones posteriores a la inscripción

- [ ] Pagar el impuesto de registro departamental de la inscripción, si está pendiente.
- [ ] NIT y RUT: verificar que el RUT tenga la responsabilidad 05 y, con el contador, la 42 (obligado a llevar contabilidad) y las demás que correspondan.
- [ ] Registrar en la Cámara de Comercio los libros oficiales: Libro de Actas de Asamblea General y Libro de Registro de Asociados (recomendado también el Libro de Actas de Junta Directiva). El Acta No. 001 es la primera del Libro de Actas de Asamblea.
- [ ] Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inscripción, remitir a la Gobernación de Antioquia (gestiondocumental@antioquia.gov.co) el certificado de existencia y representación legal, los estatutos registrados, el certificado de registro de libros, el RUT completo y, si aplica, el certificado de patrimonio inicial. Verificar la circular vigente de la Gobernación.
- [ ] Abrir la cuenta bancaria a nombre de la Asociación, con firmas conjuntas del Presidente y del Tesorero (Arts. 40 y 44).
- [ ] Designar contador o definir cómo se llevará la contabilidad.
- [ ] Aprobar los reglamentos internos: categorías de asociados por la Asamblea General (Parte II, Art. 11), Reglamento de Afiliación (Parte V) y Código de Ética y Régimen Disciplinario (Parte VI).
- [ ] Evaluar con el contador si conviene solicitar ante la DIAN la calificación en el Régimen Tributario Especial.
- [ ] Anotar a las 14 asociadas fundadoras en el Libro de Registro de Asociados, con el Acta No. 001 como soporte de ingreso.

Checklist anual

- [ ] Asamblea ordinaria realizada dentro del plazo. (dentro de los tres primeros meses del año, Art. 21)
- [ ] Renovación de la inscripción en la Cámara de Comercio realizada antes del 31 de marzo.
- [ ] Acta de Asamblea aprobada y archivada.
- [ ] Informe de gestión presentado.
- [ ] Estados financieros presentados.
- [ ] Presupuesto del siguiente año aprobado.
- [ ] RUT actualizado.
- [ ] Libros al día.
- [ ] Registro de asociados actualizado.
- [ ] Información remitida a la Gobernación de Antioquia.
- [ ] Cumplimiento tributario verificado.
- [ ] Inventario de activos actualizado.
- [ ] Contratos y convenios revisados.
- [ ] Declaraciones de conflictos de interés revisadas.

- [ ] Políticas internas actualizadas.

PARTE IX. MATRIZ DE DOCUMENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS

Las primeras seis filas de esta matriz corresponden a la constitución, ya cumplida en octubre de 2026; se conservan como registro histórico.

Documento	Responsable	Momento
Consulta de nombre	Secretaría	Antes de la Asamblea
Estatutos	Asesor jurídico + Asamblea	Antes de la Asamblea
Acta de constitución	Secretaría	Durante la Asamblea
Listado de constituyentes	Secretaría	Durante la Asamblea
Aceptaciones de cargo	Elegidos	Durante la Asamblea
Registro ante Cámara de Comercio	Representante legal / apoderado	Después de la Asamblea
NIT / RUT	Representante legal / contador	Después del registro
Libros oficiales	Secretaría	Después del registro
Cuenta bancaria	Presidente / Tesorería	Después del NIT
Política de tratamiento de datos	Asesor jurídico	Antes de recolectar datos de asociados
Reglamento de afiliación	Junta Directiva	Primeros 30 días
Código de ética	Asamblea / Junta Directiva	Primeros 30 días
Reglamento de competencia (torneos)	Comité Deportivo	Primeros 60 días
Condiciones de un Torneo (por evento)	Comité Organizador + revisión Institucional/Jurídico (PARTE VII.6)	Antes de cada convocatoria
Plan estratégico institucional	Junta Directiva / Asamblea	Primeros 90 días
Solicitud de Retiro / Cambio de Equipo (IV.3)	Jugadora (o acudiente) / Secretaría	Al momento del retiro o traspaso
Certificado de Paz y Salvo Deportivo (IV.4)	Delegado del equipo de origen	Dentro de los 3 días hábiles siguientes
Historial de la Jugadora (IV.5)	Delegado del equipo de origen / Secretaría valida	Dentro de los 3 días hábiles siguientes

PARTE X. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

X.3 — Declaración de Conflictos de Interés (formato individual)

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-JD-04 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

X.4 — Política de Tratamiento de Datos Personales (marco mínimo)

La Asociación recolectará y tratará datos personales de asociados, delegados, deportistas y demás terceros vinculados (nombres, documentos de identidad, teléfonos, correos electrónicos, y, en el caso de deportistas, eventualmente datos de menores de edad), conforme a los siguientes principios mínimos, sin perjuicio de que la Junta Directiva adopte, con apoyo de un abogado, una política más detallada dentro de los primeros 30 días: La política completa vigente es la Política de Tratamiento de Datos Personales de ASKAN (versión 02, octubre de 2026), con sus formatos ASKAN-DP-01 a DP-04 en el Kit de Formatos Institucionales.

- Finalidad: los datos se usarán exclusivamente para la administración de la Asociación, la afiliación de equipos, la organización de torneos, la comunicación institucional y el cumplimiento de obligaciones legales.
- Autorización: se solicitará autorización expresa al titular (o a su representante legal, si es menor de edad) al momento de la afiliación o del ingreso como asociado.
- Control de acceso: solo la Secretaría y las personas expresamente autorizadas por la Junta Directiva podrán consultar los expedientes completos de asociados y equipos.
- Conservación: los datos se conservarán mientras el asociado o equipo mantenga su vínculo con la Asociación y durante el término adicional que exija la ley.
- Derechos del titular: todo titular podrá solicitar acceso, corrección, actualización o supresión de sus datos, mediante solicitud escrita dirigida a la Secretaría.
- Menores de edad: el tratamiento de datos de menores requiere autorización expresa de sus padres o acudientes y se limitará a lo estrictamente necesario para la actividad deportiva y su seguridad.

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Esta política es un marco mínimo de trabajo. La Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios imponen obligaciones adicionales (registro de bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando aplique, aviso de privacidad, entre otras) que un abogado debe verificar según el volumen real de datos que la Asociación llegue a manejar.*

PARTE XI. FORMATO MODELO — CONDICIONES PARTICULARES DEL TORNEO

Este formato lo debe usar el Comité Organizador para redactar las Condiciones de cada torneo específico. Las cláusulas de las secciones XI.1 y XI.4 son fijas y no deben alterarse: son la garantía de que ninguna Condición particular termine, sin querer, contradiciendo el Reglamento Técnico adoptado o los Estatutos (Parte VII.6). Solo las secciones XI.2 y XI.3 se diligencian libremente para cada evento. El texto completo de las cuatro secciones se incorporó, con esta misma numeración, en el Anexo de Formatos y Plantillas (Parte XVIII), junto con los demás formularios del paquete. La versión vigente de este formato es el ASKAN-TO-01 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN.

XI.1 — Cláusula de jerarquía normativa (fija, no editable)

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-TO-01 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

XI.2 — Datos generales del torneo (diligenciar por evento)

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-TO-01 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

XI.3 — Ajustes técnicos puntuales autorizados para este torneo

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-TO-01 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

XI.4 — Cláusula de revisión y constancia (fija, no editable)

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-TO-01 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

PARTE XII. GUÍA DE ACTAS Y LIBROS OFICIALES

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *El Kit ya traía el Acta de Constitución (Parte III), que es un documento de uso único. Lo que faltaba, y que como asesor recomiendo tener listo desde el primer día, son los formatos que la Asociación va a repetir cada vez que se reúna: convocatorias, actas ordinarias de Asamblea, actas de Junta Directiva y el registro de asociados. Esos formatos (XII.1 a XII.5) se incorporaron, con esta misma numeración, en el Anexo de Formatos y Plantillas (Parte XVIII). Esta Parte conserva la guía práctica sobre cómo se construyen y se llevan los libros oficiales, que el Kit ya mencionaba como obligatorios pero no explicaba cómo se materializan. Hoy la versión vigente de esos formatos está en el Kit de Formatos Institucionales ASKAN (ASKAN-AG-01, AG-04, JD-01, JD-02 y AS-04).*

XII.1 — Formato de Convocatoria a Asamblea General

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-AG-01 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

XII.2 — Formato de Convocatoria a Reunión de Junta Directiva

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-JD-01 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

XII.3 — Acta de Reunión de Asamblea General (Ordinaria / Extraordinaria)

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-AG-04 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

XII.4 — Acta de Reunión de Junta Directiva

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-JD-02 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

XII.5 — Formato de Registro de Asociados (hoja tipo para el Libro de Asociados)

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-AS-04 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

XII.6 — Guía práctica: cómo se construyen y se llevan los libros oficiales

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Verifique el procedimiento exacto y las tarifas vigentes directamente en camaramedellin.com (Guía 28) antes de adquirir o habilitar los libros.*

¿Cuáles libros necesita la Asociación?

- Libro de Actas de Asamblea General — donde se transcriben, en estricto orden consecutivo, todas las actas de la Parte XII.3 (incluida, como Acta No. 001, la de constitución).
- Libro de Actas de Junta Directiva — donde se transcriben, en estricto orden consecutivo, todas las actas de la Parte XII.4.
- Libro de Registro de Asociados — donde se lleva, en orden consecutivo, el registro de la Parte XII.5 (ingresos, retiros y cambios de categoría).

Adicionalmente, y aunque no es un libro exigido por la ley general de asociaciones, recomiendo llevar un Registro de Equipos Afiliados con el mismo estándar de foliación y orden consecutivo, por la cantidad de equipos que se prevé afiliar y para dar trazabilidad a las decisiones deportivas.

¿Cómo se llevan: físicos o electrónicos?

Existen dos modalidades. La física consiste en adquirir cuadernos u hojas foliadas y presentarlas en blanco ante la Cámara de Comercio de Medellín para su registro y habilitación antes del primer uso; la numeración de hojas queda fija y no se pueden retirar ni insertar páginas. La electrónica utiliza el mecanismo de libros electrónicos que ofrecen las cámaras de comercio, donde un aplicativo certificado cumple la función del libro físico.

Recomendación firme del asesor: para una entidad que apenas inicia, con una Secretaría que probablemente no maneja software contable especializado, empiece con libros físicos foliados. Son más simples de habilitar, no dependen de conectividad ni de licencias, y son perfectamente válidos. Migre a libros electrónicos más adelante si el volumen de actas y afiliados lo justifica.

Reglas mínimas para diligenciar cualquiera de los libros

- Orden consecutivo estricto: cada acta o entrada lleva el número siguiente al anterior, sin saltos ni espacios en blanco entre una y otra.
- Sin tachones ni enmendaduras: si hay un error, se dejan constancia y salvedad formal a continuación del texto, nunca se tacha ni se usa corrector.
- Contenido fiel: el libro debe contener el texto completo del acta aprobada (o una transcripción fiel), no un resumen que omita las decisiones o las votaciones.
- Firmas conforme a los estatutos: Director de Asamblea y Secretario para las actas de Asamblea (Art. 24 y 43); Presidente y Secretario para las actas de Junta Directiva.
- Plazo razonable de asentamiento: se recomienda transcribir o asentar cada acta en el libro dentro de los treinta (30) días siguientes a la reunión, para no acumular actas sueltas sin consolidar.
- Custodia: corresponde a la Secretaría (Art. 43), quien debe además garantizar el acceso a los asociados en los términos de transparencia del Artículo 50.

> ***ADVERTENCIA DEL ASESOR:*** *El trámite exacto de registro o habilitación de libros (formularios, tarifas, si se puede hacer junto con la constitución o solo después) debe confirmarse con la Cámara de Comercio de Medellín y, preferiblemente, con un abogado o contador antes de adquirir los libros, porque este procedimiento cambia con más frecuencia que los estatutos.*

XII.7 — Qué libro usar en cada situación

Situación	Libro	Qué debe quedar registrado
Crear un torneo, si es competencia de la Junta	Junta Directiva	Proyecto, presupuesto, responsables, decisión y votación.
Reformar Estatutos	Asamblea General	Texto aprobado, deliberación, votación y aprobación.
Expulsión de un asociado	El órgano que indiquen los Estatutos	Procedimiento, descargos, decisión y votación.
Crear un comité, si es competencia de la Junta	Junta Directiva	Objeto, integrantes, funciones, duración y decisión.
Aprobar un asunto reservado a la Asamblea	Asamblea General	Propuesta, deliberación, votación y decisión.

XII.8 — Regla de oro para todas las actas

> ***REGLA DE ORO:*** *Una persona que no estuvo en la reunión debería poder leer el acta meses después y entender: qué se trató, qué se decidió, quién quedó encargado, qué recursos o plazos se autorizaron y cómo se tomó la decisión.*


ASKICKA
ASOCIACIÓN DE KICKINGBALL
DE ANTIOQUIA

PARTE XIII. REGLAMENTO DE REGISTRO, INSCRIPCIÓN, ELEGIBILIDAD Y MOVILIDAD DEPORTIVA

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Esta Parte desarrolla el vacío identificado en el documento base respecto del ciclo de vida deportivo de cada jugadora o jugador: registro individual, vinculación a un equipo, inscripción en una competencia, transferencia, liberación, suspensión, retiro y conservación del historial. Se adopta un sistema trazable y proporcional, inspirado comparativamente en modelos de transferencia y registro de atletas utilizados por organismos deportivos internacionales, sin trasladar automáticamente sus reglas a ASKAN.*

XIII.1 — Principios generales

- Toda persona que participe en una competencia bajo la organización o aval de ASKAN debe estar individualmente identificada y registrada en el sistema o expediente oficial que determine la Secretaría.
- El registro deportivo es individual. La pertenencia a un equipo es una condición deportiva susceptible de modificación conforme a este reglamento y no convierte a la jugadora en propiedad del equipo.
- Ningún equipo podrá impedir indefinidamente la salida de una jugadora. Sin embargo, una transferencia durante una competencia debe respetar las ventanas, requisitos y límites establecidos en esta Parte.
- La transferencia no extingue sanciones personales, suspensiones ni decisiones disciplinarias vigentes, salvo decisión expresa de la autoridad competente.
- Una persona no podrá representar simultáneamente a dos equipos dentro de la misma competencia.
- Toda decisión sobre registro, transferencia, elegibilidad o liberación deberá quedar documentada y ser verificable posteriormente.

XIII.2 — Registro individual de deportistas

La Secretaría mantendrá un Registro Deportivo Individual. Como mínimo contendrá:

- Nombre completo y documento de identidad.
- Fecha de nacimiento y categoría deportiva.
- Fotografía cuando sea requerida para identificación en competencia.
- Código único de deportista ASKAN, cuando el sistema institucional lo implemente.
- Equipo actual y fecha de vinculación.
- Historial de equipos anteriores y fechas de transferencia o liberación.
- Estado deportivo: activa, inactiva, suspendida, libre, retirada o pendiente de documentación.
- Sanciones deportivas o disciplinarias vigentes.
- Torneos en los que haya sido inscrita, cuando el sistema lo permita.
- Autorizaciones de tratamiento de datos y, cuando corresponda, autorización de acudiente para menores.

El acceso al expediente estará restringido a la Secretaría, Comité Deportivo, Comité Organizador y autoridades disciplinarias que necesiten la información para ejercer sus funciones, respetando la política institucional de tratamiento de datos.

XIII.3 — Fichaje o primera inscripción de una deportista

Para que una deportista quede habilitada por primera vez con un equipo, el delegado deberá presentar el formato oficial de registro y los documentos exigidos por la convocatoria. La Secretaría tendrá hasta tres (3) días calendario para revisar la documentación.

Si falta un documento subsanable, la Secretaría lo informará al delegado y otorgará un plazo de tres (3) días calendario para completarlo. La deportista permanecerá en estado “pendiente” y no podrá competir mientras la documentación esencial no esté validada.

La aprobación del registro deberá constar en el expediente digital o en la planilla oficial correspondiente. La simple inclusión informal en un grupo de mensajería, listado privado o publicación de redes sociales no constituye fichaje oficial.

XIII.4 — Inscripción de deportistas en un torneo

Cada torneo tendrá una fecha de cierre de inscripción de deportistas. Salvo que las Condiciones Particulares del Torneo establezcan una fecha distinta, se aplicarán las siguientes reglas:

- La nómina inicial podrá cerrarse hasta cuarenta y ocho (48) horas antes del primer partido del equipo.
- Después del cierre inicial, las altas, bajas o modificaciones solo serán válidas dentro de las ventanas previstas en esta Parte.
- Una deportista que no figure como habilitada antes del inicio de su partido no podrá participar en ese partido.
- La Secretaría deberá publicar o comunicar a los delegados el estado de las nóminas antes del inicio de la competencia o cuando exista una modificación relevante.

XIII.5 — Ventanas de transferencia

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Se recomienda que ASKAN utilice ventanas relativas al torneo y no fechas calendario fijas, porque los campeonatos pueden desarrollarse en distintos meses.*

Se establecen dos modalidades, más el cierre definitivo:

Ventana	Momento	Regla
Ventana ordinaria	Desde la apertura de inscripciones hasta 48 horas antes del primer partido del equipo receptor.	Se permiten altas y transferencias cumpliendo los requisitos documentales.
Ventana extraordinaria de competencia	Una sola ventana, únicamente si el Comité Deportivo la habilita expresamente, entre el cierre de la primera fase y el inicio de la siguiente.	Solo se permiten transferencias que cumplan los requisitos y que no alteren la integridad competitiva.
Cierre definitivo	Desde el inicio de la fase eliminatoria o, si no existe fase eliminatoria, desde el último 30 % de partidos programados.	No se admiten transferencias ordinarias. Solo excepciones por fuerza mayor, retiro o disolución de equipo, debidamente acreditadas.

Como regla general, una deportista podrá representar como máximo a dos (2) equipos dentro de una misma competencia y podrá efectuar como máximo una (1) transferencia durante esa competencia. Una vez realizada la transferencia, no podrá regresar al equipo de origen en esa misma competencia, salvo autorización excepcional por fuerza mayor.

XIII.6 — Procedimiento de transferencia de equipo A a equipo B

La transferencia se tramitará mediante el Formato de Solicitud de Transferencia (Parte XIII.15) y seguirá este orden:

- 1. La deportista manifiesta por escrito su voluntad de transferirse, o el equipo receptor presenta la solicitud con aceptación expresa de la deportista.
- 2. El equipo receptor declara que cuenta con cupo y que la incorporación no vulnera las reglas de elegibilidad.
- 3. La Secretaría notifica al equipo de origen la solicitud dentro del día hábil siguiente.
- 4. El equipo de origen dispone de tres (3) días calendario para manifestar si existe una razón reglamentaria que impida temporalmente la transferencia y aportar las pruebas correspondientes.
- 5. La ausencia de respuesta dentro del plazo no podrá utilizarse para bloquear indefinidamente la transferencia; si no existe una causa reglamentaria acreditada, la Secretaría podrá continuar el trámite.
- 6. La Secretaría o el Comité Deportivo verificará sanciones, documentación y límites de transferencia, y decidirá dentro de los tres (3) días calendario siguientes al vencimiento del plazo de respuesta.
- 7. La transferencia solo produce efectos deportivos desde la fecha y hora de habilitación comunicadas oficialmente. No tiene efecto retroactivo.
- 8. La deportista no podrá jugar para el equipo receptor mientras el cambio figure como pendiente.

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Este procedimiento aplica al ámbito de competencia/torneo. El trámite de retiro/traspaso entre equipos afiliados fuera de una competencia activa se rige por la Parte V.2 de este Reglamento.*

XIII.7 — Causales de oposición válida a una transferencia

El equipo de origen solo podrá oponerse válidamente cuando acredite una de las siguientes situaciones:

- La deportista se encuentra cumpliendo una suspensión que impide su participación.
- Existe un procedimiento disciplinario en curso relacionado directamente con su elegibilidad o conducta deportiva y la autoridad competente ha dispuesto una medida que impide la transferencia.
- La solicitud contiene información falsa, incompleta o suplantación de identidad.
- La transferencia fue presentada fuera de una ventana permitida y no existe causal de excepción.
- La deportista es menor de edad y falta una autorización legal o institucional requerida.
- La deportista tiene una deuda económica pendiente y vigente con el equipo de origen (cuotas, implementos u otras obligaciones) y no cuenta con el Certificado de Paz y Salvo Deportivo (Parte IV.4). Esta causal desaparece tan pronto la deuda se pague o se acredite el paz y salvo, y no impide en ningún caso el retiro simple de la deportista sin pasar a otro equipo.
- Existe una obligación deportiva formal previamente aceptada y vigente que, conforme a las normas de ASKAN, deba cumplirse antes de la transferencia.

El desacuerdo personal entre la jugadora y el equipo, la intención del equipo de conservar su nómina o la negativa genérica a “dar permiso” no constituyen por sí mismas causal de bloqueo.

XIII.8 — Liberación, retiro y condición de deportista libre

- Una deportista podrá solicitar su liberación voluntaria del equipo mediante comunicación escrita.
- El equipo podrá declarar la liberación de una deportista mediante comunicación a la Secretaría.
- La disolución o retiro definitivo de un equipo de una competencia produce, una vez formalizado por ASKAN, la condición de deportistas libres para sus integrantes, sin perjuicio de sanciones individuales vigentes.
- La condición de libre permite una nueva inscripción, pero no autoriza a participar fuera de las ventanas establecidas para la competencia.
- La Secretaría actualizará el registro dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la recepción de la documentación completa.

XIII.9 — Préstamo temporal de deportistas

No se permitirá el préstamo temporal de deportistas entre equipos dentro de una misma competencia, salvo que el Comité Deportivo apruebe previamente una modalidad específica para un torneo. Mientras ASKAN no adopte un formato de préstamo, toda participación debe corresponder a una transferencia o inscripción válida.

XIII.10 — Equipos que se retiran, se disuelven o se fusionan

Cuando un equipo se retire o sea excluido de una competencia, el Comité Deportivo deberá emitir una decisión escrita sobre el efecto deportivo. Salvo disposición distinta de las Condiciones del Torneo:

- Las deportistas quedan libres para efectos de futuras inscripciones, pero sus sanciones personales permanecen vigentes.
- Los resultados y estadísticas del equipo retirado se tratarán conforme a las reglas de competencia publicadas antes del torneo.
- Una fusión de equipos requiere solicitud previa y aprobación del Comité Deportivo; no podrá utilizarse para eludir límites de nómina, sanciones o transferencias.
- Un cambio de nombre que no implique sustitución de la estructura deportiva podrá conservar el historial del equipo. Si existe un equipo nuevo, deberá asignarse un nuevo código.

XIII.11 — Elegibilidad para fases finales

Para proteger la integridad competitiva, una deportista incorporada durante una competencia deberá haber estado habilitada y haber participado efectivamente en al menos un (1) partido de la fase regular para poder ser alineada en una fase eliminatoria. El Comité Deportivo podrá establecer un requisito superior en las Condiciones Particulares del Torneo cuando la duración y formato lo justifiquen, pero deberá publicarlo antes de iniciar la competencia.

No se aplicará este requisito cuando la incorporación sea consecuencia de retiro o disolución del equipo de origen, fuerza mayor o una excepción expresamente autorizada por el Comité Deportivo.

XIII.12 — Doble registro, suplantación y documentación falsa

Constituyen infracciones deportivas graves, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria correspondiente:

- Intentar registrar a una misma deportista con dos identidades o documentos.
- Presentar una jugadora con identidad distinta a la registrada.
- Utilizar documentación falsa o alterada.

- Alinear deliberadamente a una deportista no habilitada.
- Ocultar una suspensión o transferencia pendiente para obtener habilitación.

XIII.13 — Efectos de la alineación de una deportista no elegible

Cuando se determine que un equipo alineó deliberadamente a una deportista no elegible, el equipo perderá el partido conforme a la regla de alineación indebida ya prevista en VII.8, sin perjuicio de las sanciones adicionales que correspondan. Si la infracción se repite dos (2) veces dentro de la misma competencia, el Comité Deportivo remitirá el caso a la autoridad disciplinaria para evaluar una suspensión del delegado y/o del equipo.

Si la irregularidad se descubre después de finalizada la competencia, el Comité Deportivo podrá revisar únicamente los resultados afectados cuando exista una reclamación presentada dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la publicación de resultados, o cuando se trate de fraude o suplantación manifiesta.

XIII.14 — Recurso contra decisiones de registro o transferencia

La persona o equipo afectado podrá presentar recurso de reposición ante la autoridad que tomó la decisión dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la notificación. La autoridad deberá resolverlo dentro de tres (3) días calendario. Cuando la decisión afecte directamente la participación en una fase final, el recurso tendrá trámite prioritario.

XIII.15 — Formato mínimo de solicitud de transferencia

El formato diligenciable correspondiente vigente es el ASKAN-DE-04 del Kit de Formatos Institucionales ASKAN; la versión anterior se conserva en la Parte XVIII solo como referencia.

PARTE XIV. REGLAMENTO COMPLEMENTARIO DE COMPETENCIA Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Esta Parte complementa la Guía Operativa de Torneos y desarrolla escenarios que no estaban suficientemente cerrados en el documento base: protestas, pruebas audiovisuales, no presentación, suspensión de partidos, cambios de sede, árbitros, conflictos de interés, retiro de equipos, desempates, estadísticas y comunicaciones.*

XIV.1 — Jerarquía y competencia para decidir

El Comité Organizador administra el evento; el Jefe de Arbitraje decide las cuestiones técnicas propias de la función arbitral; el Comité Deportivo decide cuestiones de elegibilidad, competencia y excepciones deportivas; y la autoridad disciplinaria conoce las conductas sancionables conforme al Código de Ética. Ningún órgano podrá atribuirse competencias reservadas a otro por simple decisión del día del partido.

XIV.2 — Protestas: contenido, plazo y prueba

- La protesta debe presentarse dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la finalización del partido, salvo que la Condición Particular del Torneo establezca un plazo más amplio para una materia que razonablemente no pueda conocerse en cancha.
- La protesta debe identificar el partido, hecho concreto, norma presuntamente infringida, momento aproximado y pretensión.
- El delegado podrá adjuntar fotografías, videos, documentos, capturas de pantalla o cualquier otro soporte lícito.
- Cuando la protesta se refiera a elegibilidad, podrá presentarse hasta diez (10) días calendario después de la publicación oficial de resultados si el hecho no podía razonablemente conocerse durante el partido.
- La protesta no suspende automáticamente el calendario. El Comité Deportivo podrá ordenar suspensión preventiva cuando la decisión sea indispensable para preservar la integridad de una fase final.

La prueba audiovisual será valorada como medio de prueba y no desplaza automáticamente el informe arbitral. Se evaluarán integridad, continuidad, contexto, fecha, autenticidad aparente y relación directa con el hecho discutido.

XIV.3 — No presentación (W.O.) y llegada tardía

Salvo que el Reglamento Técnico adoptado disponga otra cosa, se otorgará un margen de espera de quince (15) minutos contados desde la hora oficial del partido para completar la presencia mínima exigida. Cumplido el plazo, el árbitro dejará constancia en planilla y el Comité Organizador aplicará el resultado reglamentario.

- Dos (2) W.O. injustificados en una misma competencia generarán advertencia formal al equipo.
- Tres (3) W.O. injustificados podrán producir la exclusión del equipo de la competencia mediante decisión motivada del Comité Deportivo.
- La fuerza mayor debidamente acreditada podrá impedir que el W.O. sea considerado injustificado.
- El aviso informal por redes sociales no sustituye la comunicación oficial exigida por el torneo.

XIV.4 — Suspensión, aplazamiento y reanudación de partidos

Un partido podrá suspenderse por condiciones inseguras de la cancha, tormenta eléctrica, emergencia médica, falta de iluminación, alteración grave del orden, ausencia sobrevenida de condiciones mínimas de arbitraje o cualquier causa de fuerza mayor.

- La autoridad arbitral dejará constancia de la causa, entrada, marcador, outs, bases, orden de pateo y demás datos relevantes.
- Si el partido es legal conforme al Reglamento Técnico adoptado, el Comité Deportivo determinará si corresponde declararlo terminado o reprogramarlo.
- Si debe reanudarse, se continuará desde el estado exacto registrado en la suspensión, salvo que el reglamento técnico disponga una solución diferente.
- La reprogramación deberá comunicarse, de ser posible, con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación.

XIV.5 — Cambios de sede y horario

El Comité Organizador podrá modificar sede u horario por razones de fuerza mayor, disponibilidad del escenario o seguridad. Cuando el cambio no sea urgente, deberá comunicarse con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación. Un cambio con menor anticipación deberá estar motivado y comunicado por el canal oficial. Si el cambio genera una afectación sustancial y objetiva a un equipo, el Comité Deportivo podrá reprogramar el partido.

XIV.6 — Ausencia o conflicto de interés de árbitros

- El árbitro designado deberá informar cualquier conflicto de interés antes de la jornada.
- No deberá dirigir un partido cuando tenga una relación que comprometa razonablemente su imparcialidad, incluyendo pertenencia activa a uno de los equipos participantes.
- La ausencia del árbitro designado será cubierta por el sustituto previamente designado por el Jefe de Arbitraje o, si ello no es posible, por la persona que este designe en cancha.
- Ningún equipo podrá imponer unilateralmente quién sustituye al árbitro.

XIV.7 — Conducta de delegados, cuerpos técnicos, acompañantes y público

Cada equipo responde disciplinariamente por la conducta de sus delegados y cuerpos técnicos y podrá ser requerido para identificar a sus acompañantes cuando exista un incidente grave. Insultos, amenazas, invasión del terreno, agresiones, discriminación, daño deliberado a instalaciones o presión indebida sobre árbitros podrán generar reporte disciplinario y medidas sobre la persona responsable y, cuando corresponda, sobre el equipo. Solo el cuerpo técnico puede dirigirse al árbitro, en los términos de la Parte VI.27, y las agresiones verbales y conductas contra el arbitraje se sancionan conforme a la escala especial de la Parte VI.5.1.

XIV.8 — Redes sociales y comunicaciones públicas

La crítica deportiva respetuosa no constituye por sí misma una infracción. Sí podrá constituir infracción la amenaza, intimidación, discriminación, publicación deliberada de información personal protegida, acusación falsa presentada como hecho cierto, suplantación de canales oficiales o difusión de contenido destinado a alterar indebidamente una competencia. Las sanciones se impondrán respetando debido proceso.

XIV.9 — Conflictos entre equipos

Antes de iniciar un procedimiento disciplinario por conflictos de naturaleza interpersonal o administrativa que no comprometan la integridad de la competencia, el Comité Organizador podrá promover una reunión de mediación entre delegados. La mediación no procede cuando existan agresiones, amenazas, discriminación, abuso, suplantación, fraude o hechos que deban ser investigados formalmente.

XIV.10 — Retiro de un equipo durante la competencia

Si un equipo anuncia su retiro, el Comité Deportivo deberá emitir decisión sobre: continuidad o anulación de sus resultados, efectos en la tabla, estadísticas, clasificación, obligaciones administrativas y situación de sus deportistas. La decisión deberá comunicarse a todos los equipos antes de continuar la fase afectada, siempre que sea materialmente posible.

XIV.11 — Desempates de clasificación

Salvo que las Condiciones Particulares del Torneo establezcan previamente otro sistema permitido, se aplicará el siguiente orden para resolver empates de puntos:

- 1. Resultado particular entre los equipos empatados, cuando todos se hayan enfrentado entre sí.
- 2. Diferencia de carreras en los partidos de la fase correspondiente.
- 3. Mayor número de carreras anotadas en la fase correspondiente.
- 4. Menor número de carreras recibidas.
- 5. Criterio técnico adicional previamente publicado por el Comité Deportivo.
- 6. Juego de desempate, únicamente cuando el formato y disponibilidad de escenario lo permitan.

Si participan tres o más equipos empatados y el criterio particular no resuelve completamente el empate, se aplicará nuevamente el sistema entre los equipos que permanezcan empatados, sin mezclar resultados de equipos ya desempatados.

XIV.12 — Estadísticas oficiales y correcciones

- La planilla oficial y el registro estadístico designado por el torneo constituyen la fuente primaria de estadísticas.
- Los equipos podrán solicitar corrección de una estadística dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su publicación.
- La corrección deberá sustentarse en planilla, video u otro soporte verificable.
- Una vez cerrada la estadística oficial de la competencia, las correcciones posteriores solo procederán por error material comprobable o fraude.

XIV.13 — Fuerza mayor

Se considera fuerza mayor, para efectos deportivos internos, el hecho externo, imprevisible o inevitable que razonablemente impida a un equipo, organización o escenario cumplir una obligación competitiva. La autoridad competente deberá valorar el caso concreto; la simple dificultad logística, económica o de transporte no constituye automáticamente fuerza mayor.

XIV.14 — Plazos y cómputo

- Los plazos expresados en días calendario incluyen sábados, domingos y festivos, salvo que la norma indique expresamente días hábiles.
- Cuando un plazo venza en una hora en la que el canal oficial no esté habilitado, se entenderá extendido hasta las 12:00 del mediodía del día siguiente, salvo asuntos que deban resolverse antes del siguiente partido.
- Las comunicaciones enviadas por el canal oficial designado por el torneo se presumirán recibidas en la fecha y hora de envío, salvo prueba de falla técnica generalizada.

- Los plazos deportivos urgentes podrán resolverse verbalmente en cancha para evitar la paralización de la competencia, pero deberán formalizarse por escrito dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

XIV.15 — Matriz de sanciones deportivas operativas

Conducta	Primera ocurrencia	Reincidencia	Observación
Alineación de deportista no habilitada	Pérdida del partido	Remisión disciplinaria y posible suspensión	Sin perjuicio de sanciones por fraude o suplantación.
Doble registro deliberado	Pérdida del partido y reporte disciplinario	Suspensión del delegado y/o equipo según gravedad	La sanción personal vigente acompaña a la deportista.
Presentación de documento falso o suplantación	Pérdida del partido y remisión inmediata	Suspensión o exclusión según procedimiento disciplinario	Conducta muy grave.
W.O. injustificado	Pérdida del partido y advertencia	2.º: advertencia formal; 3.º: posible exclusión	La fuerza mayor debidamente acreditada se evalúa aparte.
Abandono deliberado de partido sin causa válida	Pérdida del partido y reporte disciplinario	Remisión disciplinaria	Debe constar en informe arbitral.
Interferencia o presión indebida sobre árbitros	Reporte disciplinario	Suspensión conforme a gravedad	La crítica respetuosa no se sanciona. Ver escala especial VI.5.1.

XIV.16 — Protocolo de decisión urgente en fases finales

Cuando una controversia de elegibilidad, transferencia o protesta pueda afectar directamente una semifinal, final o clasificación, el Comité Deportivo podrá adoptar una decisión provisional dentro de las doce (12) horas siguientes a la recepción de la reclamación, exclusivamente para permitir la continuidad ordenada del torneo. La decisión provisional deberá ser confirmada, modificada o revocada mediante decisión motivada dentro de los tres (3) días calendario siguientes.

PARTE XV. MATRIZ DE ESCENARIOS, RESPONSABLES, PLAZOS Y EFECTOS

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Esta matriz funciona como índice operativo. Cuando un caso ocurra, la Secretaría o el Comité Organizador deberá identificar primero el escenario y aplicar el procedimiento correspondiente, sin improvisar reglas nuevas durante la competencia.*

Escenario	Responsable inicial	Plazo	Efecto / salida
Nueva jugadora / primer registro	Secretaría	3 días calendario	Habilitada, pendiente o rechazada con motivo.
Transferencia A → B	Secretaría + Comité Deportivo	Hasta 6 días calendario en total	Cambio habilitado o decisión motivada.
Solicitud de liberación	Secretaría	3 días calendario	Estado libre, si procede.
Transferencia con sanción vigente	Comité Deportivo / autoridad disciplinaria	Prioritario	Transferencia no permite evadir sanción.
Jugadora no habilitada en partido	Árbitro + Comité Deportivo	Inmediato / 3 días para decisión formal	Pérdida del partido y posible remisión.
Protesta en cancha	Secretario de competencia	30 min	Recepción y decisión antes del siguiente partido cuando sea posible.
Protesta por elegibilidad conocida después	Comité Deportivo	10 días calendario	Investigación y decisión.
W.O.	Árbitro + Comité Organizador	En la jornada	Resultado reglamentario y registro del incidente.
Segundo W.O. injustificado	Comité Deportivo	Dentro de 3 días	Advertencia formal.
Tercer W.O. injustificado	Comité Deportivo	Dentro de 3 días	Evaluación de exclusión.
Suspensión de partido	Árbitro	Inmediato	Acta de suspensión y decisión de reanudación.
Cambio de sede/horario	Comité Organizador	24 h cuando sea posible	Comunicación oficial y reprogramación si procede.
Conflicto de interés arbitral	Jefe de Arbitraje	Antes del partido	Sustitución del árbitro.
Retiro de equipo	Comité Deportivo	3 días calendario	Decisión sobre resultados, tabla y deportistas.
Corrección estadística	Secretaría / estadístico	3 días desde publicación	Corrección o rechazo motivado.
Recurso de registro/transferencia	Autoridad que decidió	2 días para interponer; 3 para resolver	Confirmar, modificar o revocar.
Incidente disciplinario grave	Autoridad disciplinaria	Según debido proceso	Apertura de actuación y eventual sanción.
Evaluación arbitral de cada partido	Manager o delegada de cada equipo	Al finalizar el partido (24 h si se envía por canal oficial)	Archivo y registro estadístico por árbitro; reclamo trasladado al Jefe de Arbitraje (VI.29).
Queja, reclamo o reporte de incidente	Secretaría	Radicación y acuse en 3 días; respuesta en 15 días	Trámite disciplinario, arbitral o administrativo según el caso (VI.28).

PARTE XVI. FUENTES COMPARATIVAS Y CRITERIOS DE REDACCIÓN

Para esta ampliación se utilizaron como referencia comparativa fuentes oficiales de organismos deportivos internacionales. Estas fuentes no se incorporan automáticamente como derecho aplicable a ASKAN; se utilizaron para identificar buenas prácticas de registro, transferencias, ventanas, elegibilidad, trazabilidad y resolución de controversias.

- **World Baseball Softball Confederation (WBSC), Athlete Transfer Rules,** vigentes desde el 1 de enero de 2025: distinguen atleta, club anterior y nuevo club, registro individual y certificado de transferencia; además, establecen que las transferencias entre clubes de una misma federación se regulan por reglas nacionales específicas.
- **FIFA, Regulations on the Status and Transfer of Players** y sistema oficial de períodos de traspasos: referencia comparativa para el concepto de ventanas de inscripción/transferencia, registro y seguridad jurídica de los movimientos de deportistas.
- **World Athletics, Competition Rules** y Eligibility/Transfer of Allegiance Regulations: referencia comparativa para elegibilidad, plazos, reemplazos y control de participación en competencias internacionales.
- **Reglamento Internacional de Kickingball adoptado por ASKAN como reglamento técnico:** fuente principal para las reglas propias del juego; esta Parte no pretende modificar sustituciones, reingresos, dimensiones, duración ni demás reglas técnicas que correspondan al reglamento adoptado.

Las reglas de esta ampliación deberán revisarse conjuntamente con los Estatutos, el Código de Ética y el Reglamento Técnico antes de su aprobación definitiva. En caso de contradicción, prevalecerá la jerarquía normativa ya fijada en la Parte VII.6.

PARTE XVII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Esta Parte reúne, en un solo lugar, todas las disposiciones transitorias del paquete documental: tanto la entrada en vigor del Código de Ética como la puesta en marcha operativa del Registro Deportivo para la primera temporada.

XVII.1 — Vigencia y entrada en vigor del Código de Ética

Este Código entrará en vigor a partir de su aprobación por el órgano competente de ASKAN y será aplicable a hechos ocurridos con posterioridad a su entrada en vigor. Las normas sancionatorias no se aplicarán retroactivamente para perjudicar al investigado.

Cuando una conducta anterior continúe produciendo efectos después de la entrada en vigor, se aplicarán las disposiciones procedimentales vigentes al momento de la actuación, respetando en todo caso los derechos adquiridos y las garantías del debido proceso.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación del Código de Ética (Parte VI), la Junta Directiva deberá designar la Comisión Disciplinaria, aprobar sus formatos de denuncia, apertura, descargos, decisión y recursos, y definir el sistema de archivo disciplinario. Este plazo de 30 días es un hito específico dentro del cronograma general de primeros 90 días previsto en la Parte XVII.2.

El Código de Ética fue aprobado por la Junta Directiva en el Acta No. 001 del 3 de noviembre de 2026 y rige desde esa fecha. En la misma acta se creó la Comisión Disciplinaria, cuyas integrantes se designan en la reunión siguiente de Junta Directiva.

XVII.2 — Primera temporada del Registro Deportivo

- Antes del primer torneo en que se aplique este reglamento, cada equipo deberá presentar su nómina oficial y designar un delegado responsable de la información.
- Las deportistas que ya hayan participado en torneos anteriores podrán ser cargadas al Registro Deportivo Individual sin que ello implique un nuevo fichaje; la Secretaría documentará, cuando sea posible, su equipo anterior y la fecha de vinculación conocida.
- Durante los primeros noventa (90) días de aplicación, el Comité Deportivo podrá conceder un plazo adicional de subsanación de hasta cinco (5) días calendario cuando una deportista carezca de un dato administrativo no esencial, siempre que su identidad y elegibilidad puedan verificarse.
- Ninguna disposición transitoria podrá utilizarse para desconocer una sanción disciplinaria vigente ni para habilitar una doble representación en una misma competencia.
- A partir de la aprobación definitiva de esta Parte, la Secretaría deberá implementar el Registro Deportivo Individual y los formatos de inscripción, transferencia y liberación dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Este texto se presenta como versión de trabajo ampliada. Las fechas y plazos propuestos son criterios reglamentarios internos, no plazos impuestos por FIKIC, WBSC, FIFA, World Athletics ni por una autoridad deportiva colombiana. Antes de aprobarlo como norma definitiva, debe revisarse su compatibilidad con los Estatutos de ASKAN, la normativa colombiana aplicable y el texto técnico de kickingball que la Asociación adopte.*

PARTE XVIII. ANEXO DE FORMATOS Y PLANTILLAS

Importante: todos los formatos de esta Parte quedan reemplazados por el Kit de Formatos Institucionales ASKAN (octubre de 2026), que reúne en un solo documento los formatos institucionales y los deportivos (ASKAN-DE-01 a DE-04 y ASKAN-TO-02). Lo que sigue se conserva solo como referencia y por sus modelos de diligenciamiento.

Este Anexo reúne, en un solo lugar y listos para imprimir o diligenciar, todos los formatos y plantillas en blanco mencionados a lo largo del Reglamento. Cada formato conserva la misma numeración con la que se referencia desde el cuerpo normativo (por ejemplo, “formato PARTE IV.3” sigue señalando exactamente al mismo formato, ahora ubicado aquí), de manera que ninguna remisión interna del documento cambia.

Formatos de la Parte IV — Afiliación y movimiento de jugadoras

IV.1 — Solicitud de afiliación de equipo

ASOCIACIÓN DE KICKINGBALL DE ANTIOQUIA

Nombre del equipo: _____

Municipio: _____

Nombre del delegado: _____

Documento de identidad del delegado: _____

Teléfono / correo electrónico: _____

¿Tiene personería jurídica? (Sí / No): _____

Número aproximado de deportistas: _____

Declaramos conocer los estatutos de la Asociación, aceptar sus reglamentos y código de ética, autorizar al delegado arriba identificado para representar al equipo, aceptar la política de tratamiento de datos personales, y entender expresamente que esta afiliación NO equivale a un reconocimiento deportivo como club, liga o federación ante el Sistema Nacional del Deporte.

Firma del delegado: _____

Fecha: _____

Uso exclusivo de la Junta Directiva:

Decisión de la Junta: _____

Número de acta: _____

Código único de equipo asignado: _____

IV.2 — Solicitud de ingreso como persona natural

Nombre completo: _____

Documento de identidad: _____

Municipio de residencia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Equipo o proceso al que pertenece: _____

Categoría solicitada (Activo / Institucional / Delegado de equipo / Honorario / Colaborador):
_____

Declaro conocer y aceptar los estatutos y reglamentos de la Asociación, actuar de buena fe, declarar oportunamente cualquier conflicto de interés, y cumplir las obligaciones económicas y administrativas correspondientes a mi categoría.

Firma: _____

Fecha: _____

Decisión de la Junta / Número de acta: _____

IV.3 — Solicitud de Retiro / Cambio de Equipo

Diligencia la jugadora (o su acudiente, si es menor de edad). Debe radicarse ante el delegado del equipo actual, con copia simultánea a la Secretaría de la Asociación, para que la fecha de radicación quede acreditada desde el primer momento.

Nombre completo de la jugadora: _____

Documento de identidad: _____

Equipo actual (del que se retira): _____

Equipo de destino (si aplica; dejar en blanco si es retiro sin traspaso):
_____

Fecha de radicación: _____

Motivo del retiro (voluntario / traspaso / fuerza mayor / otro):
_____

Si es menor de edad — Nombre del acudiente que autoriza:
_____

Firma de la jugadora: _____

Firma del acudiente (si aplica): _____

Constancia de recibido — uso exclusivo del delegado del equipo actual:

Fecha de recibido por el equipo: _____

Nombre y firma del delegado que recibe: _____

Constancia de recibido — uso exclusivo de la Secretaría de ASKAN:

Fecha de recibido por Secretaría: _____

Vence el plazo de 3 días hábiles el (fecha): _____

IV.4 — Certificado de Paz y Salvo Deportivo

Expide el delegado del equipo de origen, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud (formato PARTE IV.3). Certifica que la jugadora se encuentra a paz y salvo económico y deportivo con el equipo; solo puede expedirse cuando no existan obligaciones económicas pendientes.

Nombre completo de la jugadora: _____

Documento de identidad: _____

Equipo que expide el certificado: _____

El equipo certifica que la jugadora arriba identificada se encuentra a paz y salvo económico con el equipo y queda libre, en materia deportiva, para afiliarse al equipo de su elección, y declara si existe o no un proceso disciplinario abierto en su contra:

¿Existe proceso disciplinario abierto? (Sí / No): _____

Si la respuesta es Sí, número de expediente o referencia:
_____

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Recordatorio obligatorio: de acuerdo con el Reglamento (Parte V.2), este certificado solo puede expedirse cuando la jugadora esté a paz y salvo económico con el equipo (cuotas, implementos u otras obligaciones). Mientras exista una deuda pendiente, el equipo debe negar el paz y salvo y dejar constancia del monto y concepto adeudado, sin perjuicio del derecho de la jugadora a retirarse sin pasar a otro equipo.*

Fecha de expedición: _____

Nombre y firma del delegado: _____

Validación — uso exclusivo de la Secretaría de ASKAN (confirma coincidencia con el Libro de Registro de Asociados):

Fecha de validación y firma de Secretaría: _____

IV.5 — Historial de la Jugadora

Se elabora y entrega junto con el Certificado de Paz y Salvo Deportivo, dentro del mismo plazo de 3 días hábiles. Es responsabilidad del delegado del equipo de origen; la Secretaría de ASKAN valida que coincida con el Libro de Registro de Asociados antes de dar por completo el trámite.

1. Identificación

Nombre completo: _____

Documento de identidad: _____

Fecha de nacimiento: _____

Categoría deportiva: _____

Equipo de origen y código de equipo: _____

2. Trayectoria en equipos afiliados a ASKAN

Equipo	Ingreso	Retiro	Motivo del retiro

3. Historial disciplinario

Usar la misma clasificación de faltas de la Parte VI (leve / grave / muy grave). Si no hay antecedentes, dejar constancia expresa de "Sin antecedentes" — no dejar en blanco.

Fecha / Tipo de falta	Descripción breve de los hechos	Sanción impuesta / Estado

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *El campo "Estado" es determinante para el traspaso: si figura "En curso", el Reglamento (Parte V.2) impide procesar la solicitud de retiro/traspaso hasta que el proceso disciplinario concluya. Las sanciones ya impuestas acompañan a la jugadora en su nuevo equipo.*

4. Situación económica con el equipo de origen (informativa, no vinculante)

¿Tiene cuentas pendientes con el equipo? (Sí / No): _____

Detalle breve, si aplica: _____

De acuerdo con el Reglamento, una deuda económica pendiente con el equipo actual impide expedir el Paz y Salvo Deportivo y, por lo tanto, condiciona el traspaso a otro equipo. No impide, en cambio, el retiro simple de la jugadora sin pasar a otro equipo; en ese caso la deuda se sigue cobrando por la vía que corresponda.

5. Constancia y firmas

Elaborado por (delegado del equipo de origen): _____

Fecha de elaboración: _____

Declaro que la información aquí consignada es veraz y corresponde a los registros del equipo.

Firma del delegado saliente: _____

Visto bueno de Secretaría de ASKAN (coincide con el Libro de Registro de Asociados):
_____

Formato de la Parte VII — Inscripción al torneo

VII.3 — Formato de inscripción de equipo al torneo

Nombre del torneo: _____

Nombre del equipo: _____

Código de afiliación (si el equipo ya está afiliado a la Asociación):

_____

Categoría en la que participa: _____

Nombre del delegado y datos de contacto: _____

Listado de jugadoras/jugadores inscritos (adjunto): _____

Valor de inscripción cancelado: _____

El equipo declara conocer y aceptar el reglamento de competencia del torneo, el código de ética de la Asociación y las reglas de elegibilidad, y se compromete a presentar únicamente a los deportistas registrados en la planilla oficial.

Formato de la Parte X — Conflicto de interés

X.3 — Declaración de Conflictos de Interés (formato individual)

Documento que debe diligenciar cada miembro de la Junta Directiva, cada integrante de un comité y, en general, cualquier asociado que vaya a participar en una decisión donde pueda existir un interés personal, familiar o económico.

Nombre completo: _____

Cargo o rol dentro de la Asociación: _____

Asunto sometido a decisión: _____

Declaro que (marque lo que corresponda):

- [ ] No tengo ningún conflicto de interés, real, potencial o aparente, en relación con el asunto arriba indicado.
- [ ] Sí tengo un posible conflicto de interés, que describo a continuación, y me abstengo de participar en la deliberación y votación respectivas.

Descripción del conflicto (si aplica): _____

Firma: _____

Fecha: _____

Esta declaración debe conservarse en el expediente institucional y, cuando corresponda, transcribirse o referenciarse en el acta de la reunión respectiva, conforme al Artículo 49 de los estatutos.

Formatos de la Parte XI — Condiciones Particulares del Torneo

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Este formato lo debe usar el Comité Organizador para redactar las Condiciones de cada torneo específico. Las cláusulas de las secciones XI.1 y XI.4 son fijas y no deben alterarse: son la garantía de que ninguna Condición particular termine, sin querer, contradiciendo el Reglamento Técnico adoptado o los Estatutos (PARTE VII.6). Solo las secciones XI.2 y XI.3 se diligencian libremente para cada evento.*

XI.1 — Cláusula de jerarquía normativa (fija, no editable)

"Las presentes Condiciones Particulares del Torneo se expiden en desarrollo del Reglamento Técnico de Juego adoptado por la Asociación de Kickingball de Antioquia (Reglamento Internacional de Kickingball de FIKIC, adaptado) y de sus Estatutos y Código de Ética. En caso de contradicción, prevalecen siempre el Reglamento Técnico y los Estatutos sobre estas Condiciones, y cualquier cláusula de estas Condiciones que los contradiga se tendrá por no escrita, aun cuando haya sido aceptada por los equipos participantes. En particular, y sin limitarse a ello: (i) si estas Condiciones fijan un límite de tiempo para el desarrollo del torneo o de una jornada, dicho límite solo impide iniciar una nueva entrada; ninguna entrada ya abierta podrá interrumpirse por vencimiento del tiempo y deberá jugarse hasta su conclusión reglamentaria; y (ii) estas Condiciones no crean ni imponen sanción económica (multa) alguna a equipos, jugadoras, jugadores o dirigentes, distinta de las expresamente previstas en el Código de Ética y Régimen Disciplinario de la Asociación o aprobadas por la autoridad institucional competente."

XI.2 — Datos generales del torneo (diligenciar por evento)

Nombre del torneo: _____

Fecha(s) y sede: _____

Categoría(s) abiertas (según VII.4): _____

Formato de competencia (grupos, eliminación directa, mixto — ver VII.5):
_____

Fecha límite de inscripción y valor de inscripción: _____

Hora límite para INICIAR una nueva entrada (no aplica a entradas ya abiertas, conforme a XI.1):
_____

Premiación y patrocinios: _____

Nombre y contacto del Director del torneo: _____

XI.3 — Ajustes técnicos puntuales autorizados para este torneo (solo si el reglamento los permite; dejar en blanco si no aplica)

Ajuste solicitado (ej. número de entradas distinto al estándar de la categoría):

_____

Numeral del Reglamento Técnico que expresamente permite este ajuste:

_____

Fecha de aprobación por el Comité Deportivo: _____

Si un ajuste propuesto no tiene un numeral del reglamento que lo autorice expresamente, NO puede incluirse en las Condiciones del Torneo. Debe tramitarse antes como una reforma o excepción ante el Comité Deportivo y la Junta Directiva, nunca improvisarse en el documento de un torneo específico.

XI.4 — Cláusula de revisión y constancia (fija, no editable)

"Estas Condiciones fueron revisadas por el Comité Institucional/Jurídico (o, en su defecto, por la Junta Directiva) exclusivamente para verificar que ninguna de sus cláusulas contradice el Reglamento Técnico adoptado ni los Estatutos de la Asociación, conforme al procedimiento de la PARTE VII.6 de este Kit. Estas Condiciones fueron socializadas y aceptadas por los delegados de todos los equipos participantes en la reunión técnica previa al inicio del torneo."

Revisado por (Comité Institucional/Jurídico o Junta Directiva):

_____

Fecha de revisión: _____

Aprobado por el Comité Organizador: _____

Fecha de publicación a los equipos: _____

Formatos de la Parte XII — Convocatorias, actas y registro de asociados

XII.1 — Formato de Convocatoria a Asamblea General

Quien convoque (Junta Directiva, Presidente, o el 20% de los asociados con derecho a voto, conforme al Artículo 21) debe diligenciar y remitir este formato a todos los asociados habilitados.

Tipo de Asamblea (Ordinaria / Extraordinaria):

_____

Fecha de esta convocatoria: _____

Fecha, hora y lugar o modalidad (presencial / virtual / mixta) de la reunión:

_____

Orden del día:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Convocada por (marcar y firmar): _____

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Recuerde los plazos del Artículo 22: quince (15) días calendario de antelación mínima para la Asamblea ordinaria, y cinco (5) días calendario para la extraordinaria. Si están presentes o representados todos los asociados con derecho a voto y aceptan deliberar, la Asamblea puede sesionar válidamente sin esta convocatoria previa, como Asamblea Universal (Artículo 23).*

XII.2 — Formato de Convocatoria a Reunión de Junta Directiva

Convocada por (Presidente u otro miembro facultado):

_____

Fecha, hora y lugar o modalidad de la reunión:

_____

Orden del día:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Los estatutos no fijan una antelación mínima para convocar a la Junta Directiva (a diferencia de la Asamblea). Como asesor, recomiendo de forma firme un mínimo de tres (3) días calendario de antelación, salvo urgencia justificada, para que los siete (7) miembros puedan organizarse. Esta regla puede incorporarse al reglamento interno de la Junta.*

XII.3 — Acta de Reunión de Asamblea General (Ordinaria / Extraordinaria)

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Esta es la versión ampliada del formato de Acta de Asamblea, con la estructura completa que necesita un acta para sostenerse por sí sola con el paso del tiempo: antecedentes, deliberación, decisión, responsable, plazo, presupuesto y votación en cada punto. Reemplaza la versión anterior de este mismo formato. A diferencia del Acta de Constitución (Parte III, de uso único), este formato se repite en cada Asamblea que la Asociación realice.*

Acta No. (consecutivo del Libro de Actas de Asamblea):

_____

Tipo de reunión (Ordinaria / Extraordinaria):

_____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____

Lugar / medio: _____

1. CONVOCATORIA

La Asamblea fue convocada por _____, en calidad de _____, mediante _____, el día _____, de conformidad con la forma y antelación establecidas en los Estatutos (Art. 22: 15 días calendario para la ordinaria, 5 días para la extraordinaria), o se declara Asamblea Universal conforme al Art. 23.

Fecha de convocatoria: _____

Medio utilizado: _____

2. ASISTENTES

Se deja constancia de la asistencia de los asociados habilitados para participar y votar, según corresponda.

N°	Nombre completo	Documento	Categoría / derecho a voto	Presente / representado

3. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Se encuentran habilitados _____ asociados. Se encuentran presentes/representados _____. De conformidad con el Artículo 26 de los Estatutos, se declara que existe / no existe quórum para deliberar y decidir.

Observaciones: _____

4. DIRECTOR DE ASAMBLEA Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Por el Artículo 24 de los Estatutos de ASKAN, quien dirige la sesión se llama Director de Asamblea (no "Presidente de la reunión") y no puede ser miembro de la Junta Directiva — precisamente para que quien dirige la sesión sea independiente del órgano cuya gestión la Asamblea puede estar evaluando.*

Director de Asamblea electo: _____

Secretario de la reunión: _____

5. ORDEN DEL DÍA

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

El orden del día es sometido a consideración y queda aprobado / modificado de la siguiente manera: _____.

6. DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y DECISIONES

Para cada punto del orden del día, utilizar la siguiente estructura (repetir este bloque para cada decisión):

Punto tratado: _____

Antecedentes / propuesta: _____

Desarrollo / deliberación: _____

Decisión adoptada: _____

Responsable (si aplica): _____ Plazo: _____ Valor/presupuesto: $_____

Votación (si aplica):

A favor	En contra	Abstenciones / blancos	Resultado

Punto tratado: _____

Antecedentes / propuesta: _____

Desarrollo / deliberación: _____

Decisión adoptada: _____

Responsable (si aplica): _____ Plazo: _____ Valor/presupuesto: $_____

Votación (si aplica):

A favor	En contra	Abstenciones / blancos	Resultado

NOMBRAMIENTOS REALIZADOS EN ESTA ASAMBLEA (diligenciar solo cuando aplique)

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Use este bloque cuando la Asamblea elija o reelija a la Junta Directiva, al Representante Legal y su suplente, o al Revisor Fiscal (si se ha creado el cargo), conforme al Artículo 29. Antes de aprobar, verifique el Artículo 32: ningún equipo o proceso puede tener, de forma simultánea, más de dos (2) de sus miembros o allegados directos en la Junta Directiva.*

Verificación de representación equitativa (Art. 32) — ¿algún equipo queda con más de 2 miembros en la Junta tras este nombramiento? Sí / No: _____

Persona nombrada N° 1

Nombre completo: _____

Tipo de documento: _____ N° de documento: _____ Fecha de expedición: _____

Cargo para el cual se nombra: _____

Período (desde / hasta): _____

Persona nombrada N° 2

Nombre completo: _____

Tipo de documento: _____ N° de documento: _____ Fecha de expedición: _____

Cargo para el cual se nombra: _____

Período (desde / hasta): _____

Persona nombrada N° 3

Nombre completo: _____

Tipo de documento: _____ N° de documento: _____ Fecha de expedición: _____

Cargo para el cual se nombra: _____

Período (desde / hasta): _____

Persona nombrada N° 4

Nombre completo: _____

Tipo de documento: _____ N° de documento: _____ Fecha de expedición: _____

Cargo para el cual se nombra: _____

Período (desde / hasta): _____

Persona nombrada N° 5

Nombre completo: _____

Tipo de documento: _____ N° de documento: _____ Fecha de expedición: _____

Cargo para el cual se nombra: _____

Período (desde / hasta): _____

Persona nombrada N° 6

Nombre completo: _____

Tipo de documento: _____ N° de documento: _____ Fecha de expedición: _____

Cargo para el cual se nombra: _____

Período (desde / hasta): _____

Persona nombrada N° 7

Nombre completo: _____

Tipo de documento: _____ N° de documento: _____ Fecha de expedición: _____

Cargo para el cual se nombra: _____

Período (desde / hasta): _____

Los nombramientos son aprobados por _____ votos a favor, _____ en contra y _____ abstenciones.

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Si la persona nombrada está presente y acepta el cargo en este momento, dejar constancia aquí mismo: "Presente(s) en la reunión, acepta(n) el cargo para el cual fue(ron) nombrado(s)". Si no está presente, debe aportar el formato de Aceptación de Cargo (Anexo 2 del Kit de Radicación, o Formato 3 del Kit de Formatos) por separado, dentro de los días siguientes.*

7. PROPOSICIONES Y VARIOS

Se presentan las siguientes proposiciones o asuntos que puedan ser tratados válidamente conforme a los Estatutos:

Asunto / propuesta: _____

Decisión / constancia: _____

Votación, si aplica: _____

8. APROBACIÓN DEL ACTA

Una vez agotado el orden del día, se da lectura al contenido de la presente acta. La misma es aprobada por _____, o por la comisión designada para tal efecto, según los Estatutos.

Resultado de aprobación: _____

9. CIERRE

Hora de terminación: _____

No siendo otro el objeto de la reunión, se da por terminada la Asamblea General en la fecha indicada.

10. FIRMAS

Nombre	Cargo / calidad	Firma
Director de Asamblea		
Secretario de la reunión		

11. ANEXOS

Relacionar los documentos que hagan parte o sirvan de soporte del acta:

Anexo 1: _____

Anexo 2: _____

Anexo 3: _____

Anexo 4: _____

Anexo 5: _____

EJEMPLOS DE DILIGENCIAMIENTO — ASAMBLEA

Ejemplo A — Aprobación de una reforma estatutaria

> ***Modelo:*** *La Presidencia presenta la propuesta de modificación del artículo _____ de los Estatutos, cuyo texto fue puesto previamente en conocimiento de los asociados. Se abre la deliberación y se reciben las observaciones correspondientes. Sometida la propuesta a votación, obtiene _____ votos a favor, _____ en contra y _____ abstenciones. En consecuencia, la Asamblea General aprueba / no aprueba la modificación propuesta. Recuerde: por el Artículo 28, la reforma de estatutos exige mayoría calificada de 2/3 de los presentes, con quórum no inferior a 2/3 del total de asociados con derecho a voto.*

Ejemplo B — Decisión que requiere Asamblea

> ***Modelo:*** *El Director de Asamblea presenta la propuesta de _____. Se exponen sus antecedentes, alcance e implicaciones. Luego de la deliberación, la propuesta es sometida a votación y obtiene _____ votos a favor, _____ en contra y _____ abstenciones. En consecuencia, se decide _____.*

> ***REGLA PRÁCTICA:*** *No escribir únicamente "se aprobó". Registrar siempre qué se aprobó, quién queda responsable cuando corresponda y el resultado de la votación.*

XII.4 — Acta de Reunión de Junta Directiva

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Versión ampliada, con seguimiento de compromisos incluido — muy útil para una Junta que se reúne con frecuencia y necesita recordar, reunión tras reunión, qué quedó pendiente y de quién. Reemplaza la versión anterior de este formato.*

Acta No. (consecutivo del Libro de Actas de Junta Directiva):

_____

Tipo de reunión: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____

Lugar / medio: _____

1. CONVOCATORIA

La Junta Directiva fue convocada por _____, en calidad de _____, mediante _____, el día _____, conforme a los Estatutos.

Fecha de convocatoria: _____

Medio utilizado: _____

2. ASISTENTES

N°	Nombre completo	Cargo en Junta	Presente / ausente	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

3. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

La Junta Directiva está integrada por 7 miembros. Se encuentran presentes _____. De conformidad con el Artículo 34 de los Estatutos (mínimo 4 de 7), se declara que existe / no existe quórum.

Observaciones: _____

4. ORDEN DEL DÍA

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

El orden del día es aprobado / modificado de la siguiente manera: _____.

5. DESARROLLO DE LOS ASUNTOS

Para cada asunto, utilizar (repetir este bloque por cada decisión):

Asunto: _____

Antecedentes / necesidad: _____

Propuesta: _____

Deliberación: _____

Decisión: _____

Responsable: _____ Plazo: _____ Presupuesto autorizado: $_____

Votación, cuando corresponda:

A favor	En contra	Abstenciones	Resultado

Asunto: _____

Antecedentes / necesidad: _____

Propuesta: _____

Deliberación: _____

Decisión: _____

Responsable: _____ Plazo: _____ Presupuesto autorizado: $_____

Votación, cuando corresponda:

A favor	En contra	Abstenciones	Resultado

NOMBRAMIENTO PARA LLENAR VACANTE (diligenciar solo cuando aplique — Art. 35)

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Use este bloque cuando la Junta Directiva deba proveer, de forma provisional y sin esperar a la siguiente Asamblea, cualquiera de las vacantes que reconoce el Artículo 35: renuncia, incapacidad o fallecimiento, pérdida de la calidad de asociado o de delegado del equipo, inasistencia reiterada (3 faltas consecutivas o 5 no consecutivas), o remoción decidida por la Asamblea. La persona designada completa el período original, no inicia uno nuevo, y su nombramiento debe someterse a ratificación en la siguiente Asamblea. Recuerde también verificar el Artículo 32 (representación equitativa) antes de aprobar el nombramiento, y si la vacante es la Presidencia, que el cambio de Representante Legal solo surte efectos una vez registrado ante la Cámara de Comercio.*

Cargo que queda vacante: _____

Causa de la vacante: _____

Persona designada para llenar la vacante

Nombre completo: _____

Tipo de documento: _____ N° de documento: _____ Fecha de expedición: _____

Período que completa (hasta): _____

El nombramiento es aprobado por _____ votos a favor, _____ en contra y _____ abstenciones.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS

Asunto: _____

Decisión / constancia: _____

7. COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO

Compromiso	Responsable	Fecha límite	Estado / observación

8. CIERRE

Hora de terminación: _____

No siendo otro el objeto de la reunión, se da por terminada la Junta Directiva.

9. FIRMAS

Nombre	Cargo	Firma
Presidente		
Secretario		

10. ANEXOS

Anexo 1: _____

Anexo 2: _____

Anexo 3: _____

Anexo 4: _____

Anexo 5: _____

EJEMPLOS DE DILIGENCIAMIENTO — JUNTA DIRECTIVA

Ejemplo 1 — Crear / aprobar un torneo

> ***Modelo:*** *El Presidente presenta el proyecto del "Torneo _____ ", previsto para los días _____, dirigido a _____. Se presenta presupuesto por valor de $_____, fuentes de financiación _____ y propuesta de responsables _____. Después de analizar la propuesta, la Junta Directiva, dentro de las facultades que le confieren los Estatutos, decide aprobar la realización del torneo y autoriza un presupuesto máximo de $_____. Se designa a _____ como responsable de coordinación. La decisión obtiene _____ votos a favor, _____ en contra y _____ abstenciones.*

Ejemplo 2 — Crear un comité

> ***Modelo:*** *Se propone crear el Comité de _____, cuyo objeto será _____. La Junta analiza la propuesta y decide crear el comité por el término de _____, integrado por _____. Sus funciones serán _____. Se designa como coordinador(a) a _____. La decisión es aprobada por _____ votos a favor, _____ en contra y _____ abstenciones.*

Ejemplo 3 — Aprobar un gasto / presupuesto

> ***Modelo:*** *Se presenta la necesidad de realizar el gasto correspondiente a _____ por valor de $_____. La Junta analiza su conveniencia y disponibilidad presupuestal y, de acuerdo con sus facultades estatutarias (Arts. 37 y 42), autoriza el gasto. Se designa a _____ para realizar la gestión correspondiente.*

Ejemplo 4 — Caso disciplinario / expulsión

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *Antes de registrar una expulsión, revise quién tiene competencia y cuál es el procedimiento previsto en el Código de Ética y Régimen Disciplinario (Parte VI) y en el artículos 18 y 28 de los Estatutos. El acta debe dejar constancia de los antecedentes indispensables, la actuación realizada, los descargos, la decisión y la votación. No se debe redactar una expulsión como una simple decisión administrativa si el procedimiento estatutario exige etapas previas — recuerde que la expulsión definitiva requiere el voto de las 2/3 partes de los asociados habilitados presentes en Asamblea, con quórum de 2/3 del total con voto (Arts. 18 y 28), no es una decisión de la Junta Directiva.*

> ***Modelo:*** *Agotado el procedimiento previsto y escuchados los descargos del asociado, se somete a consideración la propuesta de _____. La propuesta obtiene _____ votos a favor, _____ en contra y _____ abstenciones. En consecuencia, se decide _____, con efectos a partir de _____, conforme a los Estatutos.*

XII.5 — Formato de Registro de Asociados (hoja tipo para el Libro de Asociados)

Cada fila corresponde a una entrada del Libro de Asociados. Se diligencia cuando la Junta Directiva admite a un nuevo asociado (Art. 12) y se actualiza cuando alguien se retira o es expulsado (Arts. 17 y 18).

N°	Nombre completo	Documento	Categoría	Equipo/proceso	Ingreso	Retiro
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Formato de la Parte XIII — Transferencia de deportistas

XIII.15 — Formato mínimo de solicitud de transferencia

Campo	Información requerida
Deportista	Nombre completo, documento, código ASKAN si existe.
Equipo de origen	Nombre, código y delegado.
Equipo receptor	Nombre, código y delegado.
Fecha solicitada	Fecha a partir de la cual se solicita el cambio.
Motivo	Transferencia ordinaria, liberación, retiro, excepción u otra causa.
Consentimiento	Firma o aceptación verificable de la deportista.
Observaciones del equipo de origen	Manifestación y soportes, si existen.
Decisión ASKAN	Aprobada, negada, pendiente de subsanar o remitida a autoridad disciplinaria.
Fecha de efectos	Día y hora desde la cual puede competir con el nuevo equipo.

ANEXO. FUENTES NORMATIVAS Y ADVERTENCIA FINAL

Fuentes normativas de referencia

- Decreto Ley 2150 de 1995, artículos 40 a 42 — constitución de entidades sin ánimo de lucro.
- Decreto 1529 de 1990 — asociaciones y corporaciones.
- Cámara de Comercio de Medellín — Guía 15 de constitución de ESAL, y guías y formatos ESAL.
- Gobernación de Antioquia — preguntas frecuentes e inspección, vigilancia y control de ESAL.
- Ley 181 de 1995 — Sistema Nacional del Deporte.
- Decreto Ley 1228 de 1995 — organismos deportivos (clubes, ligas, federaciones).
- Ministerio del Deporte — Resolución 001286 de 2024, sobre clubes deportivos y clubes promotores.
- Ministerio del Deporte — organismos privados pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.
- Indeportes Antioquia — preguntas frecuentes.
- WBSC — Articles of Association (referencia comparativa de gobernanza internacional).
- FIKIC (Federación Internacional de Kickingball) — Reglamento Internacional de Kickingball, adoptado por la Asociación como reglamento técnico de juego (ver PARTE VII.5), sin que ello implique afiliación institucional.
- DIAN — Régimen Tributario Especial.
- Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios — Régimen general de protección de datos personales.

> ***NOTA DEL ASESOR:*** *No tengo acceso a herramientas de verificación normativa en tiempo real dentro de esta conversación; estas referencias corresponden a las fuentes que su equipo ya había identificado en el Kit Documental base. Antes de radicar cualquier trámite, verifique en las páginas oficiales que las normas y resoluciones citadas sigan vigentes y no hayan sido modificadas.*