

35

**FUNDACION "NUEVO AMANECER"**  
**CHINACOTA - COLOMBIA**

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
QUE CERTIFICA  
COMPLETA LA AUTENTICACION  
FINAL SE ENCUENTRA AL  
DEL DOCUMENTO

NOTARIO CUARTO

## ESTATUTOS

### CAPITULO I

#### **RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO, ÁMBITO TERRITORIAL, DURACIÓN, CARACTERÍSTICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.**

Artículo 1 **DENOMINACION**.- Se organiza, crea y constituye la entidad sin ánimo de lucro **FUNDACION NUEVO AMANECER**. Regida por las normas constitucionales y legales y en ningún momento contraria a ellas y las buenas costumbres.

Artículo 2 **DOMICILIO**.- El domicilio de la Fundación es el municipio de Chinacota, Dto Norte de Santander, República de Colombia. La Sede esta en la Finca **CANAAN**, vereda Manzanares del mismo Domicilio.

Artículo 3 **ÁMBITO TERRITORIAL**.- El ámbito territorial de operaciones de la Fundación, se enmarca dentro de la República de Colombia. No obstante lo anterior, podrá brindar asesoría a personas u organizaciones interesadas en establecer programas similares a los que ella cumple, en otros países del mundo.

Artículo 4 **DURACIÓN**.- La Fundación tendrá una duración de 99 años, contados a partir del momento de su constitución (**D-N-A**), pero podrá disolverse y liquidarse en cualquier tiempo, cuando concurran las causales contempladas en la Legislación colombiana, por mandato de autoridad competente o acorde a lo dispuesto en los presentes Estatutos.

Artículo 5 **CARÁCTER**.- La Fundación "**Nuevo Amanecer**" es un organismo no gubernamental (ONG), y por ende, una entidad sin ánimo de lucro, que ha de actuar como Persona Jurídica de Derecho Civil, con capacidad para adquirir, recibir en donación, ceder, gravar y enajenar bienes, muebles e inmuebles, en cumplimiento de su Objeto Social. Se regirá por los presentes Estatutos, en armonía con el ordenamiento jurídico colombiano.

Artículo 6 **LA REPRESENTACION LEGAL DE LA FUNDACION** la ejerce el Presidente del Consejo Administrativo titular, o quien haga sus veces.



**Artículo 7 DEL OBJETO.**- Establecer un Centro de Atención Naturista, destinado a personas que requieran su apoyo a nivel moral, psicológico u otras formas necesarias para la salud Humana

1. Constituir una Micro empresa que se encargue de la elaboración y mercadeo de productos Dietéticos e integrales, al igual que el procesamiento y distribución de Productos Naturales.
2. Adquirir una frecuencia radial (AM o FM), bien sea que ésta tenga un carácter comunicatorio o uno comercial, con el propósito de colocarla al servicio de la familia colombiana, con una programación educativa y de servicio social.
3. Obtener los recursos económicos y en especie, necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, construcciones, remodelaciones, adecuaciones, dotaciones y todos los requerimientos a que hubiere lugar, para el desarrollo del objeto de la Fundación.
4. preparar y formular proyectos para entidades oficiales o privadas, colombianas o extranjeras, sobre programas que estén realizando o pretenden realizar las Instituciones adscritas a la Fundación.
5. Brindar asesoría y apoyo logístico a personas o entidades, con las cuales existan ciertas afinidades y promuevan o traten de promover objetos sociales similares a los de la Fundación, bien sea en otras ciudades o regiones de Colombia ó del exterior.
6. Suscribir contratos o convenios con Instituciones nacionales o extranjeras, oficiales o privadas, para la asesoría del cumplimiento de un trabajo en un área específica, o para el desarrollo de tareas con carácter recíproco o de ayuda mutua.
7. Otras que en su debido momento estime conveniente la Asamblea General de la Fundación, las cuales sean aprobadas previamente, mediante reforma o adición a los presentes Estatutos, siguiendo el procedimiento determinado en los mismos.

**Artículo 8 FACULTADES.**- Dentro del marco ya definido, la Fundación podrá:

1. Afiliarse o fusionarse con otras entidades que revistan características similares sin que ello implique la pérdida de su autonomía o de su independencia.
2. Efectuar todos los actos lícitos de orden financiero, comercial u operativo, tendientes a lograr su desarrollo pleno y, por consiguiente, el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPITULO II

### **DE LOS MIEMBROS : DEFINICIÓN, ADMISIÓN, CLASES, DERECHOS, DEBERES Y REGISTRO.**

34 30  
EL NOTARIO CUARTO DE CUOTA  
QUE LA CERTIFICA  
COMPLETA AUTENTICACION  
EN LA ENCUENTRA AL  
NOTARIO CUARTO  
DEL DOCUMENTO



33

EL NOTARIO PUBLICO DE CUICUTA  
CUCUTA, CALDAS  
AUTENTICA  
ENCUENTRA AL  
NOTARIO

**Artículo 9. MIEMBROS.-** Se consideran Miembros ordinarios o activos de la Fundación, todas aquellas Personas Naturales o Jurídicas que, habiendo suscrito el Acta de Constitución y habiendo sido admitidas posteriormente, estén cumpliendo con los deberes consagrados en los Estatutos.

**Artículo 10. ADMISIÓN.-** Las Personas Naturales o Jurídicas que, con posterioridad a la Constitución de la Fundación, deseen ingresar como Miembros Activos de la misma, deberán presentar solicitud por escrito, dirigida al Consejo Administrativo, el cual, por intermedio de su Presidente, convocará a Asamblea General, quien definirá la aceptación o rechazo de dicha petición.

**Parágrafo:** Para que una Persona Natural o Jurídica pueda ser aceptada como Miembro Activo de la Fundación. Se requerirá el voto afirmativo de las (2/3) partes de los Miembros asistentes a la Asamblea General.

**Artículo 11. CLASES.-** Además de los Miembros Activos de la Fundación, existen otras clases especiales de Miembros, a saber:

1. **ACTIVOS.-** Personas Naturales o Jurídicas, nacionales o extranjeras, de carácter público o privado, con o sin ánimo de lucro, que por sus valiosos aportes al desarrollo y aplicación de los objetivos de la Fundación, contribuyen a la realización de los mismos. Para obtener la calidad de Miembro activo de la Fundación, se debe haber surtido previamente el trámite establecido en el **Artículo 10** (diez) de los presentes Estatutos.

2. **HONORARIOS.-** Personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de carácter público o privado, con o sin ánimo de lucro, cuyos nombres hayan sido propuestos por parte de algún Miembro Activo con la debida sustentación o justificación que amerite tal distinción. La solicitud será considerada en primera instancia por el Consejo Administrativo, el cual emitirá un concepto respecto a la persona postulada, y posteriormente llevará a consideración de la Asamblea General su posición, para que sea esta última quien corrobore o rechace dicha postulación.

3. **BENEFACTORES.-** Personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de carácter público o privado, con o sin ánimo de lucro, que suelen colaborar con la Fundación de múltiples maneras, contribuyendo de manera decidida al desarrollo de sus objetivos. Constituye potestad del Consejo Administrativo, determinar las personas a las cuales se les haya de conceder esta calidad o distinción. Cada vez que se le haya concedido la calidad de Miembro Benefactor a una persona natural o jurídica, el Consejo Administrativo de la Fundación expedirá una resolución especial, en papel pergamino, suscrita por todos sus integrantes, y hará entrega de la misma en un Acto Especial.

**Artículo 12. DERECHOS.-** Los Miembros Activos de la Fundación, tendrán los siguientes derechos:

1. Asistir y participar activamente en las Asambleas generales (ordinarias o extraordinarias), reuniones de interés general que programe la Fundación a través de sus órganos competentes.
2. Tomar parte de las deliberaciones de las reuniones mencionadas con voz y voto, e igualmente presentar proposiciones.
3. Nominar y ser nominado, elegir y ser elegido en cualquiera de los cargos que existan al interior de la Fundación o en los comites o sub-dependencias que se crearen.
4. Ser incluido en las Comisiones de Trabajo o de Estudio que conformaren con un propósito específico.
5. Recibir comunicación para asistir a las reuniones de los órganos de los cuales forme parte. En el eventual caso que no pudiese participar, por razones justificadas, podrá designar



a un Miembro Activo para que lo represente, mediante oficio dirigido al Consejo Administrativo.  
El Miembro Activo que fuere designado en representación de otro, debe tener impedimento de ninguna índole para ejercer tal delegación.

6. Tener acceso a los diferentes servicios que brinde la Fundación directamente, o a las de las sub-dependencias constituidas por ella.

PARAGRAFO: Solo se permite que un asociado, represente legalmente a un ausente y no en forma plural.

EL NOTARIO CUARTO DE CUOTA  
QUE DEBE CERRAR LA ACTA  
COMPLETAMENTE EN CUENTA AL  
FINAL DE SE ENTREGAR AL  
NOTARIO CUARTO

Artículo 13. **DEBERES.**- Los Miembros Activos de la Fundación, tendrán los siguientes deberes:

1. Cumplir con las normas señaladas en los presentes Estatutos, en los Reglamentos y, en general, con las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de aquellos organismos entidades de la Fundación, a los cuales esté adscrito.
2. Concurrir puntualmente a todas las reuniones de Asamblea General y demás actos donde se demande de su presencia.
3. Desempeñar con honestidad, responsabilidad y diligencia, todos aquellos cargos para los cuales fuere designado o comisionado, obviamente existiendo previo consentimiento de su aceptación.
4. Velar por el buen funcionamiento de cada uno de los órganos y entidades adscritas a la Fundación, acorde con los objetivos establecidos para ellos, y por el correcto desempeño de las funciones que se le hayan asignado a cada Miembro.

Artículo 14. **REGISTRO.**- Para tener un conocimiento exacto de aquellas Personas que poseen la calidad de Miembros Activos de la Fundación, el Secretario llevará un libro exclusivo para anotar los datos de interés general de cada uno de ellos.  
Asimismo, en un libro similar, consignará la información inherente a las Personas Naturales o Jurídicas, a las cuales se les haya otorgado la calidad de Miembros Honorarios o Miembros Benefactores.

### CAPITULO III

## DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA.

Artículo 15. Los órganos de Dirección, Administración y de Disciplina de la Fundación "Nuevo Amanecer", están estructurados en el siguiente orden:

1. Asamblea General ✓
2. Consejo Administrativo ✓
3. Presidente o Vicepresidente ✓
4. Coordinador General ✓
5. Comité Disciplinario ✓

DIAGONAL  
DNO  
TO  
de E. de E.

### CAPITULO IV

## DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Artículo 16. **COMPOSICIÓN.**- La Asamblea General constituye la máxima autoridad dentro de la Fundación "Nuevo Amanecer", y está integrada por todos los Miembros Activos, de conformidad con lo señalado en los presentes Estatutos y con el Reglamento que para tal efecto se expida en su debido momento. \*

Artículo 17. **CONVOCATORIA.**- La Convocatoria es el llamado que se hace a todos los integrantes de la Asamblea, para que concurran a sus reuniones. Esta será ordenada por el Presidente. En el eventual caso que el Presidente de la Fundación no convocare a Asamblea General en el tiempo oportuno o por razones de fuerza mayor, lo podrán requerir por escrito para ello, cualesquiera de los miembros restantes del Consejo Administrativo o el cincuenta por ciento (50%) de los Miembros Activos. Si habiendo transcurrido cinco (5) días, no se hubiere ordenado la Convocatoria por parte del Presidente, entonces, quien (es) lo hubiere (n) requerido, automáticamente quedará (n) habilitado (s) para ordenarla. La Convocatoria será comunicada por el Secretario del Consejo Administrativo, con una antelación no inferior a ocho (8) días, y en defecto de éste, por un Secretario Ad-Hoc designado por quien hubiere ordenado la misma.

Artículo 18. **CÓMO SE HACE LA CONVOCATORIA.**- La Convocatoria se efectuará mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los Miembros Activos de la Fundación, con derecho a participar, teniendo en cuenta la dirección o el número de Fax, la casilla postal el apartado aéreo que figure en el Libro de Registro.

La misiva deberá contener:

1. Nombre y cargo o calidad del (os) ordenador (es) de la Convocatoria.
2. Sitio, fecha y hora de la reunión.
3. Asuntos a tratar.
4. Número de Miembros Activos con derecho a participar en las deliberaciones y toma de decisiones.
5. Nombre y firma del Secretario.
6. Fecha de elaboración de la correspondencia.

Parágrafo: **PRUEBA DE LA CONVOCATORIA.**- Se probará con el Listado de las personas a las cuales se les envió la comunicación, firmado por quien la haya recibido. Igualmente por confirmación del Fax o por la constancia del correo certificado, expedida por la Oficina que haya brindado dicho servicio.

Artículo 19. **CIERRE DEL LIBRO DE REGISTRO.**- En el mismo día que se ordene la Convocatoria, quedará cerrado el Libro de Registro de Miembros Activos, hasta el día siguiente a aquel en que se efectúe la reunión de la Asamblea. Si el día señalado en la convocatoria no se reúne válidamente la Asamblea, el Libro permanecerá cerrado por nueve días más. El cierre del Libro deberá ser refrendado por el Fiscal.

Artículo 20. **REUNIONES.**- La Asamblea General se reunirá ordinariamente cada año, en el primer domingo del mes de Diciembre. En forma extraordinaria, cuando sea convocada por el Presidente de la Fundación, o por quien lo haya requerido, acorde con lo dispuesto en el Artículo 17. de los presentes Estatutos.

Artículo 21. **REUNIONES CON DERECHO PROPIO.**- La Asamblea podrá reunirse en cualquier tiempo por derecho propio, sin necesidad de convocatoria, cuando concurra no menos de la mitad más uno de los Miembros que lo integran.

31  
EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
CERTIFICA  
QUE LA AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO



EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
CERTIFICA  
LA AUTENTICACION  
DE LA FIRMADA EN  
PRESENCIA DEL  
NOTARIO CUARTO  
DEL DOCUMENTO

**Artículo 22. QUÓRUM DELIBERATORIO.**- Las reuniones de la Asamblea serán válidas cuando éstas se instalen y deliberen por no menos de la mitad más uno de sus Miembros. Si a la hora señalada para el inicio de la Asamblea, no existe Quórum, ésta podrá instalarse una hora más tarde, con la asistencia de no menos del treinta por ciento de sus Miembros.

**Artículo 23. QUÓRUM ESPECIAL.**- Para disolver la Fundación, reformar sus Estatutos, aceptar un Miembro Activo nuevo o para determinar si se afilia a una organización determinada, sea esta nacional o extranjera, o si se asocia con entidades que persigan propósitos similares. Para constituir un organismo de segundo grado, necesariamente tendrá que contarse con el voto favorable de dos terceras (2/3) partes de los asambleístas que constituyen quórum reglamentario.

**Artículo 24. ASAMBLEA POSTERGADA.**- Cuando habiéndose convocado estatutariamente una Asamblea General, y al momento fijado no se completase el quórum deliberatorio ó el quórum especial válido, la misma se podrá reunir, sin que medie una nueva convocatoria, en el mismo lugar, el mismo día y a la misma hora de la semana siguiente.

**Artículo 25. QUÓRUM DECISORIO.**- Instalada válidamente la reunión de la Asamblea, sus decisiones serán obligatorias con el voto de, cuando menos, la mitad más uno del número de personas que contestaron a lista. Cuando al momento de definir una votación, existen dos o más posiciones, aquella que obtenga el mayor número de votos será la que prevalezca, si la suma total de votos emitidos, incluyendo la votación en blanco, es igual o superior a la mitad más uno del número de personas con las cuales fue instalada la reunión.

**Artículo 26. NULIDAD DE REUNIONES.**- Las determinaciones de la Asamblea serán nulas cuando, con posterioridad a la convocatoria, se modifique el lugar, la fecha u hora de reunión. Tan sólo se podrá justificar, cuando la asamblea se haya instalado válidamente y por razones de cualquier índole, decida alguna modificación.

**Artículo 27. DIRECCIÓN DE REUNIONES.**- Las reuniones de la Asamblea serán moderadas por el Presidente del Consejo Administrativo, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de cuestionar su gestión.
2. Cuando se vaya a decidir si debe permanecer o no en el cargo.
3. Cuando en una Asamblea de elección aspire como candidato a ocupar un cargo.
4. Cuando se desee intervenir en un debate.

De presentarse alguno de los casos anteriores, el Presidente tendrá que marginarse, para actuar como Miembro común y corriente, y su posición será ocupada por el Vicepresidente, en su defecto, por un Miembro elegido al momento de producirse el hecho.

Actuará como Secretario de la Asamblea el mismo del Consejo Administrativo. En ausencia de éste, la Asamblea elegirá uno para reemplazarlo provisionalmente.

**Artículo 28. REGISTRO DE DECISIONES.**- Todas las decisiones que emanaren de una Asamblea General, los nombramientos que se produjeren y, en general, todos los pormenores de la respectiva reunión, deberán sintetizarse y quedar plasmados en un Libro de Actas.

Antes de transcribirse el Acta dentro del Libro en mención, la Asamblea designará dos (2) de sus Miembros para que procedan a revisar la misma, y una vez le hayan otorgado el visto bueno correspondiente, éstos ordenarán que se incluya en el Libro de Actas. Quienes se hubieran desempeñado como Presidente y Secretario de la Asamblea, serán quienes suscriban exclusivamente dicho documento en el citado Libro.



29

Artículo 29. **FUNCIONES DE LA ASAMBLEA.**- Son funciones de la Asamblea General de los Miembros Activos de la Fundación "Nuevo Amanecer", las siguientes:

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
QUEX GARCIA  
COPIA AUTENTICA  
FINAL DE DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO

1. Declarar creada, de conformidad con las disposiciones legales, la Fundación "Nuevo Amanecer"; igualmente podrá ordenar su disolución y, por ende, su liquidación.
2. Adoptar y reformar los Estatutos, los cuales entrarán a regir una vez se haya cumplido el trámite de inscripción ante la Cámara de Comercio de San José de Cúcuta (Departamento del Norte de Santander), República de Colombia, y se haya obtenido la respectiva autorización de esta entidad, teniendo en cuenta los demás reglamentarios establecidos por el Gobierno Nacional a través del Decreto 2150 de 1,995.
3. Elegir los integrantes del Consejo Administrativo (Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Fiscal), al Revisor Fiscal (Auditor Externo) y los tres Miembros del Comité Disciplinario, teniendo en cuenta el procedimiento definido en estos Estatutos, para un periodo de tres (3) años, contados a partir de la fecha de su elección.
4. Remover libremente a uno, a varios o a todos los funcionarios enunciados anteriormente, en cualquier tiempo y reemplazarlos, cuando lo estimare conveniente. Asimismo, podrá reelegirlos de forma indefinida.
5. Darse su propio reglamento.
6. Estudiar los nombres de las Personas Naturales o Jurídicas que hayan sido sometidas a su consideración, como eventuales candidatos para ser Miembros Activos u Honorarios de la Fundación y pronunciarse en torno a dichas solicitudes, bien sea aceptándolas o rechazándolas.
7. Designar una Comisión, compuesta por dos (2) Miembros Activos presentes en la respectiva reunión, para que estudien, revisen y den el visto bueno al Acta de cada Asamblea General
8. Admitir la renuncia que llegare a presentar cualquier Miembro del Consejo Administrativo (Consejero), y proceder a sustituir en propiedad a los que llegaren a faltar.
9. Aprobar la afiliación de la Fundación "Nuevo Amanecer" a entidades que agrupen organizaciones con propósitos similares, sean éstas nacionales o extranjeras, e igualmente el asociarse con otras para conformar organismos de segundo grado, y de este modo propiciar la solidaridad y ayuda mutua.
10. Determinar las políticas generales de la Fundación, en concordancia con el Objeto social de ella.
11. Estudiar y presentar salidas a los Proyectos que el Consejo Administrativo presente a su consideración.
12. Recibir los informes administrativos que deben rendir el Presidente y el Revisor Fiscal.
13. Examinar, aprobar o improbar los Balances del ejercicio social y las Cuentas que deban entregar los funcionarios pertinentes.
14. Aprobar o improbar el presupuesto de Gastos que se presente a su consideración por parte del Consejo Administrativo.
15. Tomar decisiones en lo que respecta a una eventual declaratoria de Disolución y Liquidación de la Entidad, siguiendo el procedimiento señalado en el Capítulo referente al tema en mención dentro de estos Estatutos.

28

16. Aquellas otras decisiones que sean competencia de la Asamblea y que no estén expresamente asignadas a otro órgano de la Fundación o a algún funcionario de la misma.

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
CERTIFICA  
QUE LA AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO

## CAPITULO V

### DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO.

**Artículo 30. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN.-** El Consejo Administrativo, como su nombre lo indica, es el órgano encargado administrar y poner en marcha o ejecutar las políticas y directrices aprobadas por la Asamblea General. Está compuesto por cinco (5) miembros, a los cuales se les denomina, en términos generales como Consejeros.

**Artículo 31. ELECCIÓN Y PERÍODO.-** La Asamblea General de Miembros Activos de la *Fundación "Nuevo Amanecer"* siempre elegirá los cinco (5) Consejeros mediante el Sistema Nominal, para un periodo de tres (3) años. Los cargos a proveer entre los Consejeros serán los siguientes: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Fiscal. Estos podrán ser reelegidos individual o colectivamente en forma indefinida. De igual manera, la Asamblea General podrá removerlos en cualquier tiempo.

**Artículo 32. REQUISITOS.-** Para ser elegido Consejero de la *Fundación "Nuevo Amanecer"*, se requiere:

1. Ser Miembro Activo de la Fundación
2. Estar presente al momento de la elección
3. Encontrarse a paz y salvo con la Fundación
4. Estar cumpliendo cabalmente con sus deberes como Miembro Activo de la Fundación.
5. No haber sido sancionado jamás por el Comité Disciplinario de la Fundación.

La designación de Consejero es Ad-Honoren y a título personal, o institucional si el elegido representare a una Persona Jurídica.

**Parágrafo :** La calidad de Consejeros es renunciable ante la Asamblea General. En caso de no poder reunirse ésta por razones fortuitas o circunstanciales, la renuncia podrá presentarse ante el Consejo Administrativo, quien considerará la misma, y si estima viable su aceptación, entrará a proveer el cargo vacante.

**Artículo 33. REUNIONES.-** El Consejo Administrativo de la Fundación se reunirá ordinariamente cada ocho (8) días, en el lugar, día y hora que previamente acuerden sus miembros o por Convocatoria de su Presidente.

**Artículo 34. CONVOCATORIA.-** La Convocatoria a reuniones será ordenado por el Presidente y comunicado por el Secretario, por escrito, a cada uno de los Consejeros.



27 B

También podrá ser convocado extraordinariamente a sesiones del Consejo Administrativo, por tres (3) de sus miembros.

**Artículo 35. OTROS ASISTENTES.-** A las reuniones del Consejo Administrativo podrán asistir siempre y cuando se les curse invitación expresa, funcionarios o Miembros de la Fundación para tratar asuntos específicos. Allí tendrán voz pero no voto.

**Artículo 36. INCOMPATIBILIDAD.-** Los miembros del Consejo Administrativo no pueden ser entre sí parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil; tampoco han de ser cónyuges o compañeros permanentes.

**Artículo 37. INSTALACIÓN.-** El Consejo Administrativo se instalará por derecho propio, en la semana siguiente a su elección. En su primera sesión designará a la persona que haya de ocupar el cargo de Coordinador General.

**Artículo 38. QUÓRUM.-** Habrá quórum para deliberar y decidir, cuando a las reuniones del Consejo Administrativo asista un número de Consejeros no inferior a tres (3). Las decisiones que de allí emanen, se tomará por mayoría absoluta.

**Artículo 39. ACTAS.-** Quien resultare elegido para desempeñar el cargo de Secretario del Consejo Administrativo, desde la primera sesión hasta la culminación de su período, levantará las Actas de las reuniones de este órgano, en las cuales dejará, en forma sintética y clara, constancia de todo lo decidido en las mismas.  
Para tal efecto se llevará un Libro especial, el cual será registrado ante la autoridad competente. Todas las Actas llevarán únicamente las firmas del Presidente y del Secretario del organismo en mención.

**Artículo 40. INFORMACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.-** Las Resoluciones, Acuerdos y decisiones en general que emanen del Consejo Administrativo, se darán a conocer de los Miembros Activos de la Fundación, e igualmente a los Directores de Entidades o Responsables de Proyectos o Programas, a través de Circulares o de Oficios suscritos por el Presidente y por el Secretario del mismo.

**Artículo 41. RETIRO.-** Todo miembro del Consejo Administrativo que faltare durante cinco (5) ocasiones a las sesiones ordinarias de éste, sin causa justificada, será considerado como dimidente.  
Compete al Secretario, una vez cumplidas las faltas reglamentarias, informar por escrito de este hecho al Comité Disciplinario, el cual ha de producir una Resolución motivada, declarando vacante el cargo que estuviere desempeñando el Consejero, e igualmente aplicando una sanción al infractor, conforme al Régimen Conciliador y Disciplinario establecido en estos Estatutos.

D. de D.

**Parágrafo :** El Secretario que no diere cuenta oportuna de este hecho al Comité Disciplinario, incurrirá en causal de mala conducta, constituyéndose por consiguiente en objeto de sanción igualmente.

**Artículo 42. PROVISIÓN DEL CARGO.-** Una vez se hubiere producido la Resolución del Comité Disciplinario, declarando vacante el cargo del Consejero y sancionando al mismo, los restantes miembros del Consejo Administrativo entrarán a proveerlo interinamente, con un Miembro Activo de la Fundación, mientras se reúne la Asamblea General y designa en propiedad a quien haya de desempeñarse en dicha posición por el resto del período.

**Artículo 43. FUNCIONES DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO.-** Constituyen funciones del Consejo Administrativo:

1. Cumplir y hacer cumplir las funciones que le asigne la Asamblea General, los Estatutos y el Reglamento de la Fundación y todas las disposiciones legales vigentes que regule la entidad.
2. Disponer lo referente a la administración y buena marcha de la Fundación y sus entidades, tomando para ello las determinaciones más convenientes, acorde con el Objeto Social y las posibilidades reales del momento.

NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
CERTIFICA  
AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO

REPUBLICA  
LUIS A  
BUSTO  
Notario Cuarto  
OLIVERA  
DRO  
TO  
Coto N. 46

✓

26

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
CERTIFICA  
LA AUTENTICACION  
DE LA FIRMA ENCONTRADA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO

3. Decidir sobre la forma cómo se han de invertir o utilizar las donaciones, legados, subrogaciones y herencias que se destinen en favor de la Fundación, en sobre cualquier traspaso a título traslativo de dominio en favor de la misma.
4. Elaborar los programas y planes de acción, e igualmente analizar las obras que deban acometerse, de acuerdo con las decisiones tomadas por la Asamblea General.
5. Designar las personas responsables o las Comisiones que estime pertinentes, para que procedan a la investigación y análisis de Proyectos en curso o de nuevos Proyectos. Reglamentar el funcionamiento de las mismas y demandar un informe periódico de ellas.
6. Determinar la estructura orgánica y establecer la planta de personal, normas, procedimientos y reglamentos de cada una de las entidades constituidas por la Fundación.
7. Crear, modificar o suprimir los cargos que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos de esas entidades.
8. Disponer la creación o supresión de Entidades, al igual que la aprobación o no de Proyectos o Programas puestos a su consideración.
9. Mantener una supervisión de las actividades que desarrollan sus Entidades, lo mismo que de las Comisiones, organismos y personas con responsabilidades, adscritas a la Fundación.
10. Autorizar el ejercicio de acciones judiciales y transigir sobre cualquier litigio que tenga la Fundación o alguna de sus Entidades, o someterlo a Conciliación.
11. Examinar y aprobar o improbar, la posibilidad de brindar asesoría y/o apoyo logístico a personas o grupos interesados, que estén dispuestos a desarrollar un trabajo similar al de la Fundación en otros lugares de Colombia o del exterior.
12. Aprobar o improbar los Presupuestos que le sean presentados de parte de cada Entidad adscrita a la Fundación e igualmente de aquellas personas o Comisiones encargadas de estudiar o presentar Programas o Proyectos.
13. Analizar y aprobar los Estados Financieros del correspondiente ejercicio, los cuales deberán presentar a consideración de la Asamblea General.
14. Presentar a consideración de la Asamblea General los Balances, Presupuestos y demás Estados Financieros de la Fundación y de sus Entidades.
15. Autorizar al Presidente para que, en su condición de Representante Legal de la Fundación, realice las siguientes acciones:
  - a) Celebre Contratos con Personas Jurídicas, Públicas o Privadas, nacionales o extranjeras.
  - b) Suscriba Convenios con otras Organizaciones, en desarrollo del Objeto Social de la Fundación.
  - c) Efectúe Actos de disposición sobre Bienes Muebles e Inmuebles, tales como Adquisición, Enajenación, Pignoración, Permuta, Arrendamiento, Comodato, Usufructo, Hipoteca u otros.
  - d) Ordene el pago de las deudas u obligaciones de la Fundación y sus Entidades adscritas, y gire o suscriba los Títulos Valores a que haya lugar, en asocio del Tesorero y del Fiscal.

~~NOTARIO CUARTO~~



25

- 16. Nombrar y remover libremente al Coordinador General y, junto con éstos y los demás funcionarios que se requieran dentro de la estructura orgánica de la Fundación. Asimismo señalar sus funciones.
- 17. Rendir Informe General de sus actividades a la Asamblea, en cada una de sus reuniones ordinarias.
- 18. Determinar la contratación de un Préstamo, al igual que sus condiciones y garantías, cuando éstos excedan de veinte (20) salarios mínimos.
- 19. Estudiar, en primera instancia, las Postulaciones de candidatos a Miembros Honorarios de la Fundación y emitir un concepto sobre cada uno de ellos. Llevar a consideración de la Asamblea General su posición, para que sea ésta en últimas quien determine su aceptación o no.
- 20. Declarar Miembros Benefactores a aquellas Personas Naturales o Jurídicas que se hiciesen acreedores a ello, en virtud de su colaboración permanente u ocasional en la Fundación.
- 21. Adelantar todos los trámites tendientes a protocolizar la afiliación o la asociación con otras Entidades o Instituciones de carácter nacional o internacional, en cumplimiento de un mandato dispuesto por la Asamblea general.
- 22. Autorizar la apertura de Cuentas Bancarias, de Ahorros, Inversiones y similares.
- 23. Elaborar y expedir su propio Reglamento Interno de funcionamiento.
- 24. Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de estos Estatutos y reglamentarlos ajustándose a su espíritu, sin que esto implique o conlleve a su modificación.
- 25. Ejercer las demás funciones que le señalen los Estatutos y todas aquellas que se enmarquen dentro de los objetivos generales, que conduzcan a su realización y no estén asignados expresamente a otros órganos de la Fundación.

NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
 CERTIFICA  
 QUE LA AUTENTICACION  
 COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
 FINAL DEL DOCUMENTO

NOTARIO CUARTO

**Parágrafo:** Las decisiones del Consejo Administrativo tienen fuerza obligatoria, desde el mismo momento momento en que se produzcan, mientras permanezcan vigentes, es decir, hasta tanto no sean revocadas por el órgano que las produjo o por la Asamblea General.

## CAPITULO VI

### DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE.

- Artículo 44. PRESIDENTE.-** Es el Representante Legal de la Fundación. Es escogido mediante Elección Nominal en Asamblea General convocada para tal efecto, y su período será de tres (3) años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.  
 Hace las veces de Presidente del Consejo Administrativo y asimismo de la Fundación.
- Artículo 45. FUNCIONES.-** Son funciones del Presidente del Consejo Administrativo y de la Fundación, las siguientes:
  - 1. Representar a la Fundación ante las Instituciones de Derecho Público o Privado; ante las Personas Naturales y Jurídicas, así como en todos los casos que fuese necesario.
  - 2. Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias de Asamblea General y del Consejo Administrativo, indicando el lugar donde han de llevarse a cabo, el día y la hora.



3. Presidir y dirigir las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Administrativo.
4. Acatar, vigilar y hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas de la Asamblea General, del Consejo Administrativo y demás órganos de la Fundación, contenidos en los Estatutos, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, Manuales de Funciones, etc.
5. Llevar a consideración de la Asamblea General todos los planes, propuestas surgidas en el seno del Consejo Administrativo, para que sean debatidas allí.
6. Contribuir con sus iniciativas a fijar derroteros claros, en aras que se cumplan lo mejor posible, los objetivos de la Fundación.
7. Autorizar con su firma y con la del Secretario, todos los documentos que a nombre de la Fundación se expidan, tanto interna como externamente.
8. Firmar las Actas de la Asamblea general y del Consejo Administrativo.
9. Designar apoderados y otorgar poderes, en representación de la Fundación, cuando fuere necesario, para actuar ante la Justicia ordinaria, la Jurisdicción Contencioso Administrativa y demás autoridades de la República.
10. Establecer acciones, directamente o a través de terceros; interponer recursos; desistir de ellos; transigirlos; conferir poderes o revocarlos.
11. Celebrar Contratos y operaciones, cuya cuantía no exceda el monto establecido por el Consejo Administrativo.
12. Suscribir junto con el Tesorero y el Fiscal, los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido previamente aprobados por el órgano competente.
13. Ser el ordenador de los gastos y del pago de deudas, préstamos u obligaciones en general adquiridas por la Fundación.
14. Presentar ante la Asamblea General, en asocio del Revisor Fiscal, el Presupuesto Anual de Gastos e Ingresos, por Programas y Entidades, así como un Informe del funcionamiento de la Fundación en todos sus aspectos.
15. Girar, endosar, protestar y, en general, negociar toda clase de Títulos Valores. Igualmente, ceder y aceptar créditos, dentro de las limitaciones impuestas por estos Estatutos.
16. Las demás que le encomiende la Asamblea General, el Consejo Administrativo, o aquellas que no estén asignadas expresamente a otro órgano y correspondan a su cargo.

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
 QUE CERTIFICA  
 COMPLETA SU AUTENTICACION  
 FINAL DEL DOCUMENTO  
 AL SEÑALADO DOCUMENTO  
 NOTARIO CUARTO



**Artículo 46. VICEPRESIDENTE.**- Es el dignatario encargado de reemplazar al Presidente en sus faltas, ausencias temporales o absolutas. Es elegido mediante el sistema Nominal en la Asamblea General, para un período de tres (3) años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.

**Artículo 47. FUNCIONES.**- Son funciones de Vicepresidente del Consejo Administrativo y de la Fundación, las siguientes:

1. Las mismas del Presidente cuando deba reemplazarlo en ausencias temporales o absolutas.
2. Cooperar con los demás Consejeros para cristalizar o llevar a feliz término las directrices emanadas de la Asamblea General y del Consejo Administrativo.
3. Formar parte de las Comisiones de Trabajo que conforme el Consejo y ejercer una labor de coordinación de las mismas

4. Las demás que le encomienden la Asamblea General, el Consejo Administrativo que estén expresamente contempladas en los Reglamentos.

23. ~~19~~  
EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
QUI CERTIFICA  
COMPLETA AUTENTICACION  
SE ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO

## CAPITULO VII

### DEL SECRETARIO.

**Artículo 48. SECRETARIO.-** Es escogido mediante elección nominal en Asamblea General, y su periodo será de tres (3) años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.

**Artículo 49. FUNCIONES.-** Son funciones del Secretario:

1. Comunicar la Convocatoria a reuniones de Asamblea General y del Consejo Administrativo, conforme al procedimiento dispuesto en estos estatutos.
2. Diligenciar y tener bajo su custodia, los Libros del registro de Miembros de la Fundación, y Libros de Actas, tanto de Asamblea General como de Consejo Administrativo.
3. Registrar en asocio del Presidente, ante la autoridad competente, los Libros y Documentos que estén a su cargo.
4. Cumplir con sus funciones de secretario, en todas las reuniones ordinarias o extraordinarias, tanto de Asamblea como del Consejo Administrativo.
5. Suscribir, junto con el Presidente, todas las Actas que le haya correspondido elaborar.
6. Llevar, custodiar y organizar el Archivo y los Documentos de la Fundación y del Consejo Administrativo.
7. Mantener al día el Kárdex de Miembros de la Fundación, con sus respectivas direcciones (residencia y trabajo), número de teléfonos, fax, celular o beeper, y los datos de interés general.  
Asimismo, de aquellas personas y entidades u organismos con las cuales la Fundación mantiene nexos, bien sea en el plano local, departamental, nacional o internacional.
8. Informar oportunamente y por escrito, de todas las Resoluciones, Acuerdos, Tareas u otras determinaciones que el Consejo Administrativo haya tomado, a las personas u organismos encargados de ponerlos en práctica.
9. Organizar y dirigir la Biblioteca de la Fundación, al igual que toda clase de documentos escritos, gráficos, grabaciones, videos. A su cargo estará también todo lo relacionado con el servicio de Internet y Computadores.
10. Recibir, reproducir y distribuir o colocar en venta todo material informativo, que sea de interés general para funcionarios vinculados a la Fundación o sus entidades adscritas, previa autorización del Consejo Administrativo.
11. Ejercer control, en un Libro destinado para ello, de los Miembros de la Fundación

OLGA M. BUSTO  
NOTARIO CUARTO  
LUIS AL BUSTO  
Notario M. de la Fundación Cuarta

22

EL NOTARIO CUARTO DE CUZCUTA  
CERTIFICA  
QUE LA AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO

que hayan sido suspendidos, e igualmente de quienes hubieren sido sancionados por desafiliación. También debe incluirse a quienes se han retirado voluntariamente.

- 12. Expedir conjuntamente con el Presidente, aquellos Certificados o Constancias que requiera algún Miembro o Funcionario de la Fundación.
- 13. Elaborar oportunamente toda la correspondencia a que hubiere lugar, tanto del Consejo Administrativo como de la Asamblea General.
- 14. Colaborar con el Presidente en la elaboración y envío de Estadísticas, Informes, Balances y cualesquier otro documento que fuese necesario, a las entidades o personas que lo demanden.
- 15. Recibir la correspondencia tanto interna como externa, al igual que peticiones, quejas, sugerencias, etc., y darles el trámite correspondiente, haciéndolos llegar a su respectivo destinatario o presentándolas para su discusión en las reuniones del órgano competente.
- 16. Rendir informes periódicos de su gestión, o cuando le fueren solicitados, ante el Presidente o el Consejo Administrativo en pleno.
- 17. Cumplir los deberes que le encomiende la Asamblea General o el Consejo Administrativo. Asimismo, los que estén contemplados en los Reglamentos y Manuales, y aquellos que sean necesarios para la buena marcha de la Fundación.

### CAPITULO VIII

#### DEL TESORERO.

**Artículo 50. TESORERO.-** Es el encargado de custodiar y distribuir los Fondos y Bienes de la Fundación. Es escogido mediante elección nominal en Asamblea General, y su periodo es de tres (3) años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.

**Artículo 51. FUNCIONES.-** Son funciones del Tesorero:

- 1. Ser depositario responsable de los dineros de la Fundación, así como de la custodia y el manejo de los bienes de la misma.
- 2. Tramitar, cobrar y recibir los auxilios y donaciones que se efectúen a nombre de la Fundación o cualesquiera de sus Entidades adscritas.
- 3. Girar en asocio del Presidente y del Fiscal, sobre las Cuentas Corrientes y de Ahorros, y efectuar retiros de dichos depósitos, para de este modo realizar los pagos necesarios dentro del normal funcionamiento de la Fundación.  
Además de las firmas de los Consejeros en mención, los cheques deberán llevar los sellos de los mismos.
- 4. Rendir informes periódicos al Consejo Administrativo, acerca del Estado Financiero y Contable de la Fundación.
- 5. Permitir, en todo momento, la revisión de los Libros y Cuentas, tanto para los Miembros del Consejo Administrativo, como para el Revisor Fiscal.
- 6. Llevar los Libros de Contabilidad y Registros, debidamente actualizados.
- 7. Hacerse cargo de los Libros de la Tesorería y de Inventarios. Registrarlos y



21

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
CERTIFICA  
QUE LA AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FIN DEL DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO

diligenciarlos, conservando los recibos de los asientos contables.  
Cuando haga dejación del cargo, hacer entrega de los mismos a la persona que lo reemplace.

8. Recibir solicitudes de Gastos, de parte de las Entidades adscritas a la Fundación de las personas responsables de un Proyecto o Programa, para estudiarlos conjuntamente con el Presidente y fijar algunas observaciones, antes de someterlos a consideración del Consejo Administrativo en pleno.
  9. Utilizar un Sistema Contable, debidamente aprobado por el Consejo Administrativo, y por el Revisor Fiscal.
  10. Preparar, en unión del Presidente y del Revisor Fiscal, el Presupuesto Anual de Gastos e Ingresos, que tendrá que llevarse a estudio del Consejo Administrativo, en primera instancia.
  11. Depositar diariamente, o cada vez que reciba, en la Cuenta Bancaria de la Fundación, los fondos recaudados.
  12. Cancelar las cuentas que se le presenten, con el visto bueno del Presidente.
  13. Abstenerse de pagar aquellas cuentas que no estén debidamente refrendadas por el Presidente y que no cumplan los requisitos legales.
  14. Cumplir con todas las normas fiscales vigentes y con las que se establezcan.
  15. Colaborar con el Coordinador General en la organización e inventario de los Bienes de la Fundación.
  16. Trabajar en armonía con el Presidente de la Fundación y acatar sus instrucciones.
  17. Realizar los gastos previstos en el Presupuesto.
  18. Todas las demás que le asignen el Consejo Administrativo y/o la Asamblea General.
- Parágrafo:** **PROHIBICIÓN.-** Le queda absolutamente prohibido al Tesorero, tener en sus manos en las de terceras personas, o en Cuentas Bancarias personales, los dineros de al Fundación o negociar con ellos.

### CAPITULO IX

#### DEL FISCAL.

**Artículo 52. FISCAL.-** Es el representante de los intereses de todos los Miembros de la Fundación. Es escogido mediante elección nominal en Asamblea General, y su periodo es de tres (3) años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.

**Artículo 53. FUNCIONES.-** Son funciones del Fiscal:

1. Ser el vocero de todos los Miembros de la Fundación ante el Consejo Administrativo.
2. Participar activamente y estar vigilante, para que en todos los organismos y las Entidades adscritas de la fundación, las decisiones de la Asamblea General tengan una eficacia y una proyección real.
3. Constituirse en garante de los derechos de los Miembros Activos, para que éstos



20 / 16

no sean vulnerados. De presentarse una situación irregular, podrá llevarlo a consideración del Comité Disciplinario.

4. Velar por el cabal cumplimiento de los Estatutos y Reglamentos de la fundación. Si detecta alguna violación de los mismos, deberá ponerlo en conocimiento, por escrito, del Comité Disciplinario, para que éste proceda de conformidad a los hechos acaecidos.
5. Asumir responsabilidades, en representación de la Asamblea General, como Supervisor de todos los Proyectos o Programas que se pongan en marcha por parte de la Fundación.
6. Fiscalizar el destino final de ingresos, gastos e inversiones que realice la Fundación, e igualmente la conducta que asuman los responsables del manejo de la misma.
7. Firmar, conjuntamente con el Presidente y el Tesorero, los cheques y las órdenes de egresos de dineros, para lo cual observará que las autorizaciones se hayan otorgado por parte del órgano o el dignatario competente.
8. Vigilar que el Presidente y el Tesorero cobren oportunamente los auxilios, aportes y donaciones que se le confieren a la Fundación, y que la inversión de los mismos se hagan de acuerdo a las decisiones tomadas en la Asamblea General y/o en el Consejo Administrativo.
9. Amonestar al Presidente de la fundación, cuando debiendo convocar a Asamblea General ordinaria, tal como lo señala el Artículo 21. de los presentes Estatutos, no lo hiciere. Dar parte de esta situación al Comité Disciplinario.
10. Rendir informes a la asamblea General y al Consejo administrativo, en torno al recaudo cuidado, manejo e inversión de los Bienes que forman parte del Patrimonio de la Fundación, y denunciar ante las autoridades administrativas o judiciales, las situaciones anómalas que haya podido verificar o constatar.
11. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo o le sean asignadas por la Asamblea General, o estén contempladas en los diversos Reglamentos que se expidan al interior de la fundación.

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
 CERTIFICA  
 QUE LA AUTENTICACION  
 COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
 FINAL DEL DOCUMENTO  
 NOTARIO CUARTO

## CAPITULO X

### DE OTROS ÓRGANOS.

**Artículo 54.** El Consejo Administrativo de la *Fundación "Nuevo Amanecer"*, una vez instalado por derecho propio, a la semana siguiente a su elección, procederá a escoger, entre los Miembros Activos, a una persona que desempeñe el cargo de Coordinador General.

### DEL COORDINADOR GENERAL.

**Artículo 55. COORDINADOR GENERAL.-** Es el funcionario que procura armonizar los distintos trabajos que han de cumplir los órganos y personas con responsabilidades al interior de la Fundación, señalar las pautas administrativas y el cabal cumplimiento de las mismas. Es elegido a término indefinido, no obstante ello, el Consejo Administrativo podrá



19.11

revocarle el mandato en cualesquier momento, si lo estimare conveniente.  
**Artículo 56. FUNCIONES.-** Son funciones del Coordinador General:

1. Dirigir, coordinar, orientar y controlar las acciones necesarias, tendientes a los un óptimo cumplimiento en sus labores, de aquellas personas a las cuales se les han asignado cargos de responsabilidad al interior de la Fundación o de sus Entidades adscritas.
2. Formular políticas, objetivos, planes, Programas y Proyectos, de acuerdo con las directrices señaladas por la Asamblea general y el Consejo Administrativo.
3. Controlar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las labores de los funcionarios en cada una de las áreas de trabajo existentes.
5. Promover el bienestar, capacitación, actualización y desarrollo de todo el personal administrativo.
6. Supervisar el cumplimiento de Convenios suscritos nacional e internacionalmente.
7. Proponer normas, instrucciones, sistemas y procedimientos, para el mejoramiento y racionalización de la gestión administrativa y técnico-operativa, en todas las áreas de trabajo.
8. Establecer la organización más eficaz y la asignación más eficiente de talento humano, y de recursos técnicos, físicos y financieros.
9. Mantener permanentemente informado al Presidente y al Consejo administrativo, en todo lo concerniente al funcionamiento de la Entidad en todas sus áreas, proyectos y programas.
10. Controlar la producción útil de las Entidades adscritas, al igual que los Proyectos y Programas que estén ejecutándose.
11. Implantar y mantener sistemas de información eficientes, ágiles y útiles para la gestión y operación eficaz de la Fundación.
12. Asesorar, resolver consultas, emitir conceptos y asistir al personal a su cargo, en procura de lograr un desarrollo armónico y sistemático de las metas y de los objetivos específicos.
13. Nombrar y remover, en asocio del Presidente, todo el personal administrativo y operativo, necesario para el buen funcionamiento de la Fundación y sus Entidades.
14. Colaborar al Consejo Administrativo en la elaboración de los Manuales de funciones y procedimientos a seguir por parte del personal vinculado a la Fundación.
15. Organizar, de acuerdo con las disposiciones emanadas del Consejo Administrativo, la conservación de los Bienes Muebles e Inmuebles, al igual que su adquisición y dotación, conjuntamente con el Tesorero.
16. Resolver oportunamente las peticiones y reclamos formulados por los funcionarios de cada una de las Entidades, o en su defecto remitirlas a la instancia apropiada y competente para solucionarlas.
17. Actuar como facilitador y promotor, para que los Miembros de la Fundación formulen e implementen planes, programas y proyectos.
18. Fomentar labores de enseñanza que conduzcan a la utilización correcta y

EL NOTARIO CUARTO DE CUOTA  
 CERTIFICA  
 QUE LA AUTENTICACION  
 COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
 FINAL DEL DOCUMENTO  
 NOTARIO CUARTO



mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Fundación.

- 19. Dirigir y colaborar en el proceso de mantenimiento de los equipos y materiales de cada uno de las dependencias de la Fundación.
- 20. Detectar y diagnosticar necesidades tecnológicas e informar de ello al Consejo Administrativo, para que éste proceda de conformidad.
- 21. Exigir el cumplimiento de Normas y Reglamentos, especialmente en materia de seguridad e higiene.
- 22. Organizar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento y aseo de la sede de la fundación en general.
- 23. Coordinar y evaluar la prestación de los diferentes servicios que han de recibir los Miembros de la Fundación y sus Entidades.
- 24. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo y las que sean asignadas por el Consejo Administrativo.

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTÁ  
CERTIFICA  
QUE LA AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
COMIENZO DEL DOCUMENTO

*[Handwritten signature]*  
NOTARIO CUARTO

**Artículo 57.** La Asamblea General de la Fundación "Nuevo Amanecer", una vez elegido los integrantes del Consejo Administrativo y del Comité Disciplinario, procederá a escoger o designar, una persona que ocupe el cargo de Revisor Fiscal. Es indispensable que ésta sea ajena a la Fundación y ostente unas calidades mínimas.

**DEL REVISOR FISCAL.**

**Artículo 58. REVISOR FISCAL.-** Es el funcionario que ha de ejercer una supervisión y control sobre el manejo contable de la Fundación y de sus Bienes. Esta auditoría de carácter externo, se ha de realizar dentro de unos términos previstos entre las partes. Es elegido por un periodo de tres (3) años, entre uno o varios candidatos que hayan sido puestos a consideración de la Asamblea General.

**Artículo 59. REQUISITOS.-** La persona que sea escogida para ocupar el cargo de Revisor Fiscal de la Fundación "Nuevo Amanecer", tendrá que ser un profesional en Contaduría Pública, que posea el debido Registro o Matrícula y sea ajena a la Entidad, es decir, que no tenga el carácter de Miembro de la misma.

**Parágrafo :** La calidad de Revisor Fiscal de la Fundación se perderá, en el eventual caso de que éste fuere sancionado por faltar a la ética de su profesión.

**Artículo 60. FUNCIONES.-** Son funciones del Revisor Fiscal:

- 1. Llevar a cabo la revisión de Libros y Documentos Contables de la Fundación, con el fin de verificar si éstos se ajustan a las normas contables y de Tesorería reconocidas por la ley.
- 2. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Fundación, se ajusten a las prescripciones de los Estatutos, a las decisiones de la Asamblea General o del Consejo Administrativo.
- 3. Dar cuenta, oportunamente o por escrito, a la Asamblea General, al Consejo Administrativo o al Presidente, según el caso, de las irregularidades económico-contables que detecte en el manejo de la Fundación y sus Entidades o Programas.
- 4. Velar porque se lleve regularmente la Contabilidad de la Fundación y se conserve debidamente la correspondencia y los Comprobantes de las Cuentas, impartiendo las



instrucciones necesarias para tal fin.

5. Inspeccionar asiduamente los Bienes de la Fundación y procurar que se tomen a tiempo las medidas de conservación, por seguridad de los mismos, e igualmente aquellos que ella tenga a cualquier título.
6. Fijar directrices, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre el patrimonio de la Fundación.
7. Efectuar el arqueo de fondos de la Fundación, cada vez que lo estime conveniente, y velar porque todos los Libros estén al día, en concordancia con lo aprobado por el Consejo Administrativo en esta materia y conforme a las normas legales vigentes.
8. Firmar, verificando su exactitud, todos los Balances y Cuentas que deben rendirse ante el Consejo Administrativo, a la asamblea General o a una autoridad competente, si esta lo solicitare.
9. Revisar y refrendar con su firma, todos los informes que el Tesorero presente a consideración del Presidente, del Consejo Administrativo o de la Asamblea General.
10. Hacer recomendaciones al Consejo Administrativo acerca de la mejor utilización y aprovechamiento de los fondos presupuestales, control de éstos y medidas que deban adoptarse para proteger los intereses de la Fundación.
11. Opinar en torno a asuntos fiscales que sean sometidos a su consideración.
12. Presentar a la Asamblea General sus conceptos y anotaciones en relación al Proyecto Anual de Presupuesto y, en general, emitir un Informe sobre los aspectos financieros y contables de la Fundación.
13. Aprobar o rechazar las cuentas que rinda el Tesorero.
14. Vigilar, tanto la recaudación de Fondos, Donaciones, Legados, etc., que se haga a la Fundación, como la inversión o destinación de los mismos.
15. Rendir a la Asamblea General, en sus reuniones ordinarias o extraordinarias, informes detallados sobre los aspectos financieros y contables de la Fundación.
16. Asistir, cuando sea invitado, a las reuniones de los diversos órganos de la Fundación, con derecho a voz, pero sin voto.
17. Cumplir las demás funciones que le señalen las leyes, los presentes Estatutos y, las que siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General o el Consejo Administrativo.

**Artículo 61. DICTÁMENES O INFORMES.**- Los dictámenes o informes del Revisor Fiscal sobre los Balances Generales, deberán expresar, por lo menos, lo siguiente:

1. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir con sus funciones.
2. Si en el curso de revisión se han conseguido los procedimientos aconsejables para la técnica de la interventoría de cuentas.
3. Si, en su concepto, la Contabilidad se está llevando conforme a las normas legales y técnicas contables apropiadas, y si las operaciones registradas se ajustan a los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea General o del Consejo Administrativo, según el caso.
4. Si el Balance y las Cuentas han sido tomadas fielmente de los Libros, y si, en su opinión, el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de Contabilidad generalmente aceptadas la respectiva situación financiera al terminar el

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
CERTIFICA  
QUE LA AUTENTICACION  
COMPLETA ENCUENTRA AL  
FUE AL DIA  
DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO



Contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el periodo revisado y, las segundas, reflejan el resultado de las operaciones de cada periodo.

5. Las reservas y salvedades que tenga sobre la fidelidad de los Estatutos Financieros.
6. Si los actos de las personas encargadas del manejo administrativo de la Fundación se ajustan a los Estatutos y a las decisiones de la asamblea General.
7. Si la correspondencia, los comprobantes de cuentas y los Libros de Actas, se llevan y se conservan debidamente.
8. Si existen y funcionan adecuadamente las medidas de control interno.

76  
22

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
CERTIFICA  
LA AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO

- Artículo 62.** Cuando las circunstancias lo exijan, a juicio de la asamblea General o del Consejo Administrativo, el Revisor Fiscal podrá disponer de auxiliares u otros colaboradores designados y removidos libremente por él, quienes obrarán bajo su dirección y responsabilidad.
- Artículo 63.** El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione a la Fundación, por negligencia incumplimiento de sus funciones.
- Artículo 64.** El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre los actos y hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones y, solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en los casos señalados expresamente por la ley.
- Artículo 65.** El Revisor Fiscal podrá intervenir en las deliberaciones de la Asamblea General y, por invitación, en las del Consejo administrativo. Asimismo, está facultado para inspeccionar los Libros de Contabilidad, Libros de actas, correspondencia, Comprobantes de Cuentas y demás papeles de la Fundación.
- Artículo 66.** El Revisor Fiscal que no cumpla debidamente con sus funciones, tal como está previsto en la ley y en los estatutos, o que las desempeñe irregularmente, o sea negligente en el servicio de las mismas, o falte a la reserva prescrita en el **Artículo 64.** de estos Estatutos, se hará acreedor a las sanciones señaladas en el Código de Comercio.

## CAPITULO XI

### DEL COMITÉ DISCIPLINARIO.

- Artículo 67. COMITÉ DISCIPLINARIO.-** Es el órgano de la Fundación encargado de velar porque todos y cada uno de los Miembros Activos de la Fundación cumplan con los Deberes y Obligaciones contemplados en estos Estatutos y en los Reglamentos que se promulguen, acudiendo para ello al Régimen Conciliador y Disciplinario previsto en el capítulo siguiente.
- Artículo 68. FUNCIONES.-** Le corresponde al Comité Disciplinario ejercer las siguientes funciones:
1. Resolver las diferencias que se presentan entre los órganos de la Fundación; entre los Miembros y los órganos, o entre éstos y las personas vinculadas a las Entidades adscritas a la Fundación, con motivo del entendimiento y la aplicación de las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
  2. Declarar la pérdida de la calidad de Miembro, sin que ello constituya sanción en las siguientes situaciones:



15 #

siguientes situaciones:

- a) Fallecimiento del Miembro (Persona Natural)
- b) Disolución o Liquidación de las Personas Jurídicas que tengan el carácter de Miembros.
- c) Retiro voluntario, expresado por escrito ante el concejo administrativo.

3) Sancionar a los Miembros, acorde con la clase de falta cometida.

EL NOTARIO CUARTO DE CUETRA  
CERTIFICA  
QUE LA AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO

*[Handwritten signature]*  
NOTARIO CUARTO

**Artículo 69. ELECCIÓN.-** Los tres (3) integrantes del Comité Disciplinario, son escogidos mediante elección nominal en Asamblea General, y su período será de tres (3) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

**Artículo 70. DIRECCIÓN.-** El Comité Disciplinario elegirá entre sus integrantes un Director, el cual ocupará el cargo por espacio de un (1) año. En la primera reunión del Comité Disciplinario se distribuirán la Dirección del Comité por periodos iguales, es decir, un año cada uno. Corresponde al Director presidir y citar a las reuniones, así como firmar con los otros dos integrantes, los distintos fallos que emitan. Los fallos se proferirán a través de Resoluciones.

**Artículo 71. VACANCIA.-** Cuando uno o más integrantes del Comité Disciplinario renunciaren o se retiraren por algún motivo, el Presidente de la Fundación tendrá que convocar a Asamblea General, con el objeto de proveer las respectivas vacantes.

**Artículo 72. REUNIONES Y DECISIONES.-** El Comité Disciplinario se reunirá ordinariamente según se establezca en su reglamento, o por acuerdo mutuo de sus integrantes. Extraordinariamente, cuando sea convocado por su Director o por dos (2) de sus integrantes. La convocatoria se realizará mediante escrito dirigido a la residencia de los restantes miembros. El Comité se instalará válidamente con la presencia, como mínimo de dos (2) de sus integrantes.

## CAPITULO XII

### DEL RÉGIMEN CONCILIADOR Y DISCIPLINARIO.

**Artículo 73.** Siempre que surjan discrepancias entre los órganos de Administración o Dirección, o entre éstos y los Miembros Activos de la Fundación, o se violaren o contravinieren las normas estatutarias o reglamentarias, el Comité Disciplinario será el encargado de dirimir controversias suscitadas, bien por la vía de la Conciliación o bien por la sanción a los infractores. Cualesquiera de las partes en conflicto podrá acudir al Comité Disciplinario, el cual atenderá las razones de las dos partes y luego emitirá un pronunciamiento en torno al caso expuesto. Las decisiones del Comité tendrán un carácter obligatorio.

**Artículo 74. CAUSALES DE SANCIÓN.-** Constituyen causales de sanción para los Miembros de la Fundación, las siguientes:

1. Apropriación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos, sellos o libros de la Fundación.
2. Violación de las normas estatutarias o reglamentarias.

COLOMBIA  
JANDRO SOTO  
#

14

3. Utilizar el nombre de la Fundación para asuntos ajenos a sus objetivos.
4. Dejar de concurrir durante cinco (5) ocasiones, sin causa justificada, a las reuniones de los órganos a los cuales pertenecen o forman parte.
5. Por actitudes indebidas de sus Miembros, dentro o fuera de la Entidad, que atenten contra la ética y la moral cristiana, lo cual coloque en entre dicho el buen nombre de la fundación.
6. por haber sido condenado por autoridad competente por hechos delictuosos debidamente comprobados.

**Artículo 75. CLASES DE SANCIONES.-** Según la gravedad de la falta y las modalidades del hecho, el Comité Disciplinario podrá imponer las siguientes sanciones:

1. Suspensión de la calidad de Miembro hasta por tres (3) meses.
2. Desafiliación hasta por dos (2) años.
3. Expulsión definitiva

**Artículo 76. EFECTOS DE LA SANCIÓN.-**

1. Los Miembros suspendidos no podrán ejercer los derechos que en su favor establecen los estatutos, y no se les tendrá en cuenta para efectos del quórum en los órganos de la Fundación de las cuales forma parte.
2. El Miembro sancionado con desafiliación, podrá solicitar nuevamente su afiliación, cuando se haya cumplido el término de la sanción.
3. Los miembros expulsados, no podrán volver jamás a ser admitidos en el seno de la Fundación.

**Artículo 77.** Perdido el carácter de Miembro de la fundación, no habrá lugar a la devolución de ningún aporte y el ex-Miembro tampoco podrá alegar derecho alguno sobre Bienes o pertenencias de la fundación.

**Artículo 78. PROCEDIMIENTO.-** Con fundamento en la queja de algún Miembro de la Fundación, por conocimiento directo del hecho que el Comité Disciplinario haya tenido, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. A la residencia del inculpado, el Comité le mandará por escrito un Pliego de Cargos, en el cual se constatarán los hechos que se le atribuyan y las normas legales, estatutarias reglamentarias que se estimen violadas.  
En este mismo Pliego se fijará la fecha y hora para que el inculpado rinda sus descargos y presente o solicite pruebas.

**Artículo 79. RECURSOS.-** Contra las decisiones del Comité Disciplinario, proceden los recursos de Reposición y de Apelación, los cuales podrán interponerse por escrito dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

El objeto de los recursos es la modificación, aclaración, adición o revocación de los fallos del Comité Disciplinario.

Conoce el Recurso de reposición el mismo Comité disciplinario. El Recurso de apelación corresponde conocerlo a la Asamblea General, convocada para tal efecto.

Los Recursos de Reposición y Apelación serán presentados ante el Comité Disciplinario, el cual tendrá cinco (5) días hábiles para resolver o para remitir el de Apelación ante la Asamblea General, que deberá ser convocada extraordinariamente.

**Artículo 80. RECUSACION O INCULPACION.** Si se presentare Recusación contra uno o más integrantes del Comité Disciplinario, por razones de parentesco con el inculpado, al presumirse que exista parcialidad, corresponde entonces a la Asamblea General determinar se da o no esa Recusación. Si se admite, la Asamblea procederá a reemplazar a los recusados, exclusivamente para dicho caso.

Cuando la inculpación recaiga sobre un integrante del Comité disciplinario, la Asamblea General designará el o los reemplazos provisionales, mientras se decide el caso objetivo de controversia.

14

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
QUE LA CERTIFICA  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FIN DEL DOCUMENTO

NOTARIO CUARTO



## CAPITULO XIII

### DE LA ELECCIÓN POR ASAMBLEA.

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
QUE LA CERTIFICA  
COMPLETA Y ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO

**Artículo 81. SISTEMA NOMINAL.-** Para la elección en Asamblea General de:

- Miembros del Consejo Administrativo (5) (Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Fiscal);
  - Miembros del Comité Disciplinario (3), y
  - Revisor Fiscal,
- Siempre se hará por Sistema Nominal.

**Artículo 82. PROCEDIMIENTO.-** Los Miembros activos de la Fundación "Nuevo Amanecer" que participen en una Asamblea General con el propósito de elegir los integrantes de los órganos anteriormente enunciados, habrán de observar las siguientes reglas:

1. En primer término se procede a elegir un Presidente de la Asamblea, el cual no podrá ser candidato para ningún cargo. Actuará como Secretario el mismo del consejo Administrativo, o en su defecto la Asamblea designará un Secretario Ad-Hoc.
2. El Presidente de la asamblea anuncia que se abren las nominaciones de candidatos para cada cargo, en el orden definido en el **Artículo 81**.
3. Ningún Miembro podrá ser postulado en más de un cargo. Para el caso de los aspirantes a formar parte del Consejo Administrativo, no deben tener la incompatibilidad señalada en el **Artículo 36**.
4. Las postulaciones se harán de viva voz, expresando el cargo y el nombre del candidato. Ejemplo : Postulo para Presidente del Consejo Administrativo de la Fundación "Nuevo Amanecer" al señor ( se indica el nombre).
5. Cerradas todas las nominaciones, se procede de inmediato a la votación.
6. La votación será secreta, en papeletas blancas, las cuales contendrán los cargos y el nombre del candidato por el cual se está sufragando, en su respectivo orden.
7. El Miembro activo que hace las veces de elector será llamado a lista, y vendrá hasta la mesa en la cual se preside la asamblea, para depositar su voto en la urna allí colocada para tal efecto.
8. El Presidente de la asamblea designará a dos Miembros Activos, entre las Personas presentes, para que hagan las veces de escrutadores.
9. Los dos escrutadores designados, harán lo siguiente:
  - a) En primer término sumarán el número total de los votos depositados en la urna. Si observan o verifican que el resultado es igual o inferior al número de votantes, continúan con la operación siguiente. Si el resultado es superior al número de votantes, se escogerán al azar los votos sobrantes y se destruirán sin leer su contenido.
  - b) En segundo término, leen los votos y los van señalando sobre un tablero, especificando el cargo y el número de votos de cada candidato. Asimismo se han de indicar aquellos cargos cuyos votos aparezcan en blanco y los que estén ilegibles o tengan algún error, los cuales se considerarán como nulos.



12 A

**10. Resultado de la elección:**

- a) Si sólo se postula un candidato en un cargo, a él le corresponde ocupar la posición.
- b) Si se postulan dos o más candidatos, el que obtenga el mayor número de votos será el ganador.
- En caso de empate, la asamblea determinará la forma de dirimirlo.

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
CERTIFICA  
QUE LA AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO

## CAPITULO XIV

### DEL PATRIMONIO.

**Artículo 83. PATRIMONIO.-** La Fundación "Nuevo Amanecer" tendrá un Patrimonio constituido básicamente por los siguientes rubros:

1. Las cuotas o aportes ordinarios o extraordinarios de cuantía variable, según las establezca periódicamente la Asamblea General, en su respectivo momento.
2. El producto de donaciones, auxilios, legados o contribuciones que reciba en dinero o en especie, que provenga bien sea de sus Miembros activos, Honorarios, Benefactores; de Personas Naturales o Jurídicas, nacionales o extranjeras, de carácter público o privado; Organismos no gubernamentales (ONGs), Entidades con o sin ánimo de lucro.
3. Todos los Bienes Muebles e Inmuebles que le pertenezcan o que le llegaren a pertenecer, por adquisición que a cualquier título hiciere.
4. Los frutos civiles de los bienes recibidos en donación, valorizaciones de los mismos o transacciones de ellos.
5. El producto del rendimiento de sus bienes o de rentas.
6. Los ingresos generados por concepto de la prestación de servicios, eventos u operaciones realizadas por la Fundación en desarrollo de sus objetivos.
7. Los dineros que se reciban por concepto de asesorías o trabajos efectuados con ocasión del cumplimiento de Contratos o Convenios con Entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, Organismos No Gubernamentales (ONGs), con o sin ánimo de lucro.

**Parágrafo :** El Patrimonio de la Fundación "Nuevo Amanecer" no pertenece a ninguno de sus Miembros.

**Artículo 84. ADMINISTRACIÓN.-** La organización y administración del Patrimonio correrá a cargo del Tesorero, del Coordinador General y del presidente.

**Artículo 85. MANEJO DE FONDOS.-** La Fundación "Nuevo Amanecer" tendrá una o varias Cuentas Corrientes o de Ahorros a su nombre, en las cuales se depositarán sus fondos. Éstas permanecerán bajo la responsabilidad directa del Presidente, del Tesorero y del Fiscal.

## CAPITULO XV

### DE LOS LIBROS Y SELLOS.

**Artículo 86. LIBROS.-** Además se los que autorice por parte de la Asamblea General y de los señalen en los Reglamentos, la Fundación "Nuevo Amanecer" tendrá los siguientes Libros debidamente registrados:

1. Registro de Miembros Activos
2. Registro de Miembros Honorarios y Benefactores.
3. Actas de Asamblea General
4. Actas del Consejo Administrativo
5. resoluciones (Fallos) del Comité Disciplinario
6. Contabilidad
  - a) Diario
  - b) Mayor
  - c) Otros (Caja, Bancos, Caja Menor, etc.)
  - d) Balances
7. Inventarios

**Artículo 87. LIBROS DE REGISTRO DE MIEMBROS.-** En ellos se anotarán las diversas clases de Miembros que forman parte de la Fundación y los datos generales correspondientes a cada uno de ellos, entre otros los siguientes:

1. Nombre o razón social de la persona
2. Número del Documento de Identificación o de Resolución del Registro Tributario (Nit)
3. Direcciones (Residencia, Oficina), números de teléfonos, Fax, Apartado Aéreo o Postal
4. Clase de Miembro
5. Nombre del Representante Legal (cuando se trate de una Persona Jurídica)
6. Otros datos que puedan interesar o tener un valor especial.

El trazado de estas columnas podrá efectuarse hasta en dos páginas de cada Libro.

En caso de error en una o más columnas, éstos deberán subsanarse mediante una anotación que haga el Fiscal, quien estampará su firma y colocará su sello al final de la misma.

**Artículo 88. LIBROS DE ACTAS DE ASAMBLEA Y DEL CONCEJO ADMINISTRATIVO.-**

En estos Libros se dejará constancia resumida de cada uno de los hechos acaecidos en las respectivas reuniones y de las decisiones que en ellas se tomen.

A cada reunión corresponderá un Acta, la cual ha de contener, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Número del Acta.
2. Lugar y Fecha de reunión.
3. Nombre de la persona o personas que ordenaron la Convocatoria.
4. Número de asistentes y número de Miembros activos que en este momento tengan tal calidad, tanto en las reuniones de la Asamblea General como en las del Consejo administrativo.
5. Nombre del Presidente y del Secretario que oficiaron como tales en la reunión.
6. Orden del Día.
7. Desarrollo del orden del Día, con las decisiones adoptadas, anotando en cada caso la forma como se realizaron las votaciones y el número de participantes en ellas.
8. Firmas del Presidente y del Secretario de la reunión.

**Artículo 89. LIBROS DE RESOLUCIONES (FALLOS) DEL COMITÉ DISCIPLINARIO.-**

En estos se irán anotando, en orden numérico y cronológico, todas aquellas Resoluciones proferidas por el Comité Disciplinario, con las firmas al final de quienes hubieren intervenido como integrantes del mismo.

El Secretario del Consejo Administrativo tomará atenta nota de todas las Resoluciones

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTAS  
CERTIFICA  
QUE LA AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO



emanadas del Comité Disciplinario, con el objeto de transcribir en el Libro de Registro de los Miembros Activos de la Fundación, las respectivas observaciones a que hubiere lugar para cada uno de los sancionados.

**Artículo 90. LIBROS DE CONTABILIDAD.**- Estos abarcan el Libro Diario, el Mayor, el de Balances y aquellos otros que se estimen necesarios para el manejo correcto de la Contabilidad de La Fundación.

La Tesorería, para los debidos registros y efectos contables, a su vez, registrará todos sus movimientos de dinero en dos Libros dedicados exclusivamente, uno para el movimiento de caja y otro de Bancos.

**El Libro de Cajas.**- En este se registrará el dinero en efectivo que posea la Fundación para gastos menores, que demanden una salida pronta. Llevará las siguientes columnas: Fecha, razón o detalle, entradas, salidas y saldo.

**El Libro de Bancos.**- En este se hará un seguimiento al manejo de las cuentas Corrientes, de Ahorros, CDTs, etc. Cada Cuenta constará del mismo número de columnas que el anterior. En la parte superior, siempre estará encabezada por el número de la Cuenta y el nombre del Banco, Corporación o Cooperativa

Los movimientos respectivos, siempre deberán estar respaldados con sus respectivos Comprobantes.

**Artículo 91.- LIBRO DE INVENTARIOS.**- En este Libro se tendrán que registrar con exactitud y en detalle, los Bienes y Acreencias de la Fundación.

Este Libro consta de cinco columnas, a saber: Fecha, detalle, entradas, salidas y saldos. Cada movimiento tendrá que estar respaldado con un Comprobante o un Acta de baja.

**Artículo 92. REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS.**- Los Libros registrados en la Cámara de Comercio de San José de Cúcuta, sólo podrán reemplazarse en los siguientes casos:

1. Por utilización total.
2. Por extravío o hurto.
3. Por deterioro;
4. Por retención, y
5. Por exceso de enmendaduras e inexactitudes.

**Artículo 93. SELLOS.**- Los documentos que se expidan, utilicen o dirigen en nombre de la fundación, sólo contendrán sellos de los siguientes Consejeros:

1. Presidente
2. Secretario
3. Tesorero
4. Fiscal.

## CAPITULO XVI

### DE LA AFILIACIÓN Y ASOCIACIÓN.

**Artículo 94. AFILIACIÓN.**- La Fundación "Nuevo Amanecer" podrá afiliarse a entes u organismos jurídicos nacionales o internacionales, cuya labor sea de asesoramiento y apoyo, de múltiples formas, a los programas y proyectos que ésta desarrolla.

**Artículo 95. ASOCIACIÓN.**- La Fundación "Nuevo Amanecer", en aras de expandir y fortalecer el objeto social que la inspira, podrá asociarse con otras entidades similares, ya constituidas y reconocidas, en el ámbito nacional y conformar un organismo de segundo grado que las agrupe, en pro de objetivos comunes y de mutua solidaridad.

**Artículo 96. TOMA DE DECISIÓN.**- La determinación de afiliarse a un organismo mayor o de asociarse con otras entidades, corresponde exclusivamente a la Asamblea General. de

70. 8  
EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
CERTIFICA  
LA AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO

NOTARIO CUARTO



98

conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 29, numeral 9**, de los presentes Estatutos. Para que esta decisión sea válida, se requiere el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los Miembros activos de la Fundación, presentes en la Asamblea, lo cual

constituye

un quórum reglamentario especial.

NOTARIO CUARTO DE CUCUTA  
CERTIFICA  
QUE LA AUTENTICACION  
COMPLETA SE ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO  
NOTARIO CUARTO

### CAPITULO XVII

#### DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS.

**Artículo 97.** Los presentes Estatutos sólo podrán ser reformados por la Asamblea General de Miembros Activos de la Fundación "Nuevo Amanecer" mediante el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de quienes asistieren a ella y hubieren conformado el quórum reglamentario.

**Artículo 98.** El proyecto de reforma de los estatutos deberá ser presentado únicamente por el Consejo Administrativo, a través de alguno de sus integrantes, previa recepción de inquietudes y sugerencias en este sentido, formuladas por los Miembros Activos de la Fundación.

**Artículo 99.** Una vez aprobada la reforma de los estatutos, este tendrá que protocolizarse en la Notaría Única del Municipio de Chinácota y posteriormente registrarse en la Cámara de Comercio de la ciudad de San José de Cúcuta, o ante la autoridad competente que exista al momento de ir a efectuar dicho acto.

**Artículo 100.** El Acta contentiva de la reforma estatutaria deberá consignar expresamente los siguientes hechos:

1. Relación de los artículos reformados, derogados o adicionados.
2. Nombres de los Miembros activos asistentes.
3. Cantidad de votos mediante los cuales se hizo la respectiva modificación, en los Artículos pertinentes.
4. aspectos procedimentales de la forma cómo se llevó a cabo la Asamblea.

**Parágrafo :** al Acta en mención deberá anexarse una copia del cuerpo de los antiguos Estatutos.



### CAPITULO XVIII

#### DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

**Artículo 101.** La Fundación "Nuevo Amanecer" podrá disolverse por cualesquiera de las siguientes causales:

1. Por acuerdo voluntario de sus Miembros activos.
2. Por incapacidad o imposibilidad de cumplir con el objeto para la cual fue creada.
3. Por cualesquier causa que haga imposible el cumplimiento de los fines sociales.
4. Por una desviación de la Misión y de la filosofía en la cual se inspiró.
5. Por mandato de autoridad competente, cuando las actividades que desarrolle sean contrarias a la ley, a las buenas costumbres, o por no cumplir correctamente con las políticas y los programas que se propuso.

1

5

- Artículo 102. Cuando la Disolución haya sido determinada por la asamblea General, ésta procederá a nombrar un Liquidador, de acuerdo a las normas legales vigentes, el cual actuará según las disposiciones que regulen la materia, o tal como lo establezca la misma Asamblea General.
- Artículo 103. Disuelta la Fundación "Nuevo Amanecer", y habiéndose iniciado su liquidación, no podrá desarrollar nuevas operaciones en cumplimiento de su Objeto Social. Solamente conservará su capacidad jurídica en aquellos casos inherentes a su inmediata liquidación. En tal caso, deberá adicionar a su razón social la expresión : "en liquidación".
- Artículo 104. Para que la decisión de disolver y liquidar la Fundación sea válida, se requieren los votos favorables de las dos terceras (2/3) partes del total de Miembros Activos reunidos en la Asamblea.
- Artículo 105. Una vez se efectúe la liquidación, en la forma y en los términos que disponga la ley, el Patrimonio que quede pasará al organismo o entidad que asigne la Asamblea General, de preferencia a aquellas a las cuales se encuentre afiliada, o con quienes se haya asociado, por tener fines similares o análogos a los de la Fundación.

EL NOTARIO CUARTO DE CUENTA  
 COMITÉ DE VERIFICACION  
 FINAL DEL DOCUMENTO  
 DIARIO CUARTO

**CAPITULO XIX**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES O VARIAS.**

- Artículo 106. Todo Bien Mueble o Inmueble que pertenezca a la Fundación, será utilizado exclusivamente para los fines descritos en el **CAPÍTULO II** de los presentes Estatutos. Por ningún motivo deben ser retirados ni reclamados por persona alguna, sea esta natural o jurídica, así haya contribuido a su adquisición.
- Artículo 107. Los Bienes, beneficios y valorizaciones de la fundación, en ningún momento y por ninguna razón, ingresarán al Patrimonio de cualesquiera de sus Miembros.
- Artículo 108. La Fundación, de acuerdo a sus objetivos, y como entidad sin ánimo de lucro, no podrá trasladar, donar o ceder en ningún momento sus Bienes, Fondos, Rentas o su Patrimonio a ninguna persona en calidad de distribución de utilidades. Estos serán destinados obligatoriamente, y en forma exclusiva, para cumplir con sus Proyectos y Programas, y para mejorar y ampliar estos medios, es decir, su propio Patrimonio.
- Artículo 109. Cualquier Miembro Activo que por alguna razón dejare de pertenecer a la Fundación, no tendrá derecho a reintegro de aportes, cuotas, donaciones, etc., ni reclamar indemnización alguna por dichos conceptos.
- Artículo 110. Aquellas personas que hubieren estado vinculadas durante veinte (20) o más años, en forma continua o discontinua a la Fundación o a alguna de las entidades adscritas a ella, serán objeto de un reconocimiento en materia de Protección Social. Compete al Consejo Administrativo reglamentar ese derecho y, en su momento, ir definiendo los nombres de las personas que se hayan hecho acreedores a la citada protección.

ANEXO  
 SOFO  
 2000 11 20 05

REPUBLICA  
 JUSTICIA  
 CUARTO

Artículo 111. Si la Fundación "Nuevo Amanecer" entrare en inactividad o receso forzoso, constituirá un imperativo de aquellos Miembros activos, a quienes se les hubiere entregado Bienes o puestos bajo su custodia, el responder por su integridad, hasta tanto se defina la situación jurídica y el rumbo a seguir de la Entidad.

Artículo 112. Los Miembros Activos de la fundación no podrán contraer obligaciones personales, ni compromisos comerciales, ni servir como fiadores o codeudores, ni comprar o vender cualquier clase de bienes muebles o inmuebles, utilizando el nombre de la Fundación.

Artículo 113. Ningún Consejero o Miembro Activo que tenga obligaciones o responsabilidades que pueden comprometer a la Fundación ante terceros, o que maneje Bienes o pertenencias de ella, podrá retirarse de su cargo, sin que se le haya designado previamente el reemplazo y éste haya asumido satisfactoriamente el puesto vacante.  
Aunque se tenga vencido el periodo, ningún Consejero o integrante de algún otro órgano quedará excepto del cumplimiento de este Artículo. Quien violare el mismo, será objeto de sanción por parte del Comité Disciplinario.

Artículo 114. La Fundación, previa consulta con las personas que desempeñan cargos de responsabilidad, podrá, a través de su Consejo administrativo, asignarles funciones en otros lugares de Colombia y del exterior, en cumplimiento de Convenios, Contratos, Asesorías u otros.

Artículo 115. Ningún Miembro Activo, a excepción del Presidente, podrá llevar la vocería de la Fundación ante personas naturales o jurídicas, al menos que se le haya comisionado oficialmente, en algunos casos especiales.

Artículo 116. Todos los Bienes Muebles e Inmuebles que la fundación entregue a sus Entidades adscritas, para el cumplimiento de sus fines, lo hará siempre a título de comodato (Préstamo de Uso).

Artículo 117. La admisión de nuevos Miembros Activos, el retiro de otros, la renuncia y el nombramiento de nuevos integrantes de cada órgano tienen que ser reportados en un plazo máximo de quince (15) días ante la autoridad competente donde se hubiera adelantado el Registro (Cámara de Comercio de san José de Cúcuta), para los trámites legales pertinentes.  
Lo anterior se hará mediante oficio suscrito por el Presidente y el Secretario de la Fundación, anexándole el Acta respectiva.

Artículo 118. Todo asunto no previsto en los presentes estatutos, habrá de resolverse de conformidad con los principios filosóficos que guían la fundación; con el Derecho común, aplicable a las Entidades sin ánimo de lucro, y con los Principios Generales definidos en la constitución Política de la república de Colombia. Asimismo, en último término, se recurrirá a las disposiciones generales sobre Corporaciones y Fundaciones contenidas dentro del Código Civil Colombiano.

EL NOTARIO CUARTO DE CUCUTA

CERTIFICACION  
AUTENTICA  
ENCUENTRA AL  
FINAL DEL DOCUMENTO

NOTARIO CUARTO



b 2

**CONSTANCIA:**

Los abajo firmantes, en nuestra condición de Presidente y Secretario de la Asamblea de Constitución de la Fundación "Nuevo Amanecer", llevada a cabo el día domingo 8 de marzo de 1.998, a partir de las ocho y treinta de la mañana en la Finca Canaán, Vereda Manzanares, Municipio de Chinácota, Departamento Norte de Santander, República de Colombia, nos permitimos manifestar que estos Estatutos fueron discutidos y aprobados en dicha reunión, por la totalidad de los Diez Miembros Fundadores que se hicieron allí presentes, tal como figura en el Acta de Constitución (Nro. 1) de la referida fecha.

**EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA**

*Libardo Ortiz*

**LIBARDO ÓRTIZ**  
C.C. 13°641.466 San Vicente de Chucurí (Santander)

**EL SECRETARIO DE LA ASAMBLEA**

*José Gregorio Páez Sánchez*

**JOSÉ GREGORIO PÁEZ SÁNCHEZ**  
C.C. 5°534.228 Los Patios (Norte de Santander)





0004549

**ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LA FUNDACION  
NUEVO AMANECER**

Siendo las 7:00 P.M. del día 19 de abril de 2018 en la ciudad de Chinácota, Norte de Santander, se da inicio a la Asamblea General EXTRAORDINARIA, cuyo propósito es autorizar al Representante Legal para que realice el Proceso de Permanencia en el Régimen Tributario Especial ante la DIAN y para actualizar las actividades meritorias de la entidad, y establecer que los aportes no son reembolsables bajo ninguna modalidad, y que los excedentes no son distribuidos bajo ninguna modalidad. Dicha reunión se lleva a cabo en el domicilio principal ubicado en la Vereda Manzanares Vía Ragonvalia, de Chinácota, Norte de Santander.

El presidente, ALVARO PÁEZ SÁNCHEZ, en su uso de derechos y capacidades citó a Asamblea Extraordinaria, mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los asociados tal como lo estipula el artículo 17 de los estatutos de la Fundación. La convocatoria fue enviada a las siguientes personas:

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| • ELRU NEWBALL          | CC. 70.033.602    |
| • JOSÉ GREGORIO PÁEZ    | CC. 5.534.228     |
| • ISIDRO DÍAZ           | CC. 13.814.696    |
| • LILIANA ORJUELA       | CC. 39.627.082    |
| • ALVIS ALFREDO ALVAREZ | CC. 7.791.690     |
| • LUIS EMILIO CENTENO   | CC. 91.107.570    |
| • LUIS FERNANDO CHAVES  | CC. 71.717.865    |
| • OSCAR NEWBALL         | CC. 70.045.514    |
| • FRED FLINT            | CC. 421081083 USA |
| • ELIZABETH DE DIAZ     | CC. 28.148.100    |

El presidente, ALVARO PÁEZ, quien ha realizado la convocatoria se dirige a todos los asistentes, saludándoles; a continuación pone a disposición el nombramiento del presidente de la reunión; el señor ELRU NEWBALL propone que el señor ALVIS ALFREDO ALVAREZ, sea el presidente de la reunión y es aprobado por unanimidad.

El señor ALVIS ALFREDO ALVAREZ, identificado con C.C. 7.791.690 de Venezuela, acepta el cargo de presidente de la reunión.



0004549

El presidente de la reunión expresa la necesidad de nombrar una secretaria de la reunión. El señor JOSÉ GREGORIO PÁEZ, propone a la señora ELIZABETH DE DÍAZ, para ser la secretaria de la reunión, y es aprobada por unanimidad.

La señora ELIZABETH DE DÍAZ con C.C. 28.148.100 de Girón, S.S. acepta el cargo de secretaria de la reunión.

El presidente de la reunión propone la agenda a tratar:

1. Nombramiento del presidente de la reunión.
2. Nombramiento del secretario
3. Pase de lista.
4. Verificación de Quórum.
5. Lectura del acta anterior.
6. Autorización del Representante Legal para realizar el trámite de Permanencia en el Régimen Tributario Especial ante la DIAN.
7. Actualización de las actividades meritorias de la entidad, Fundación Nuevo Amanecer, que los aportes no son reembolsables bajo ninguna modalidad, y que los excedentes no son distribuidos bajo ninguna modalidad.
8. Aprobación del acta.
9. Levantar sesión.

Propone Sr. ALVARO PÁEZ S y secunda Sr. ELRU NEWBALL que se apruebe la agenda presentada por el presidente de la reunión, es aprobada por unanimidad.

### **DESARROLLO DE LA AGENDA**

#### **1. Nombramiento del presidente de la reunión.**

El señor ALVARO PÁEZ propone que el Sr. ALVIS ALFREDO ALVAREZ sea el presidente de la reunión y el Sr. ELRU NEWBALL secunda y es aprobada por unanimidad. Cargo que el señor ALVIS ALFREDO ALVAREZ acepta.

#### **2. Nombramiento del secretaria(o).**

El señor JOSÉ GREGORIO PÁEZ propone y la señora LILIANA ORJUELA secunda que la señora ELIZABETH DE DÍAZ sea la secretaria transitoria y es aprobada por unanimidad. Cargo que la señora ELIZABETH DE DÍAZ acepta.

#### **3. Pase de lista.**

El presidente procede a llamar a lista a los miembros que hacen parte de la Fundación NUEVO AMANECER, son 14, de los cuales asistieron 10 y serán nombrados a continuación:



0004549

- ALVARO PÁEZ SÁNCHEZ
- ELRU NEWBALL
- OSCAR NEWBALL
- FRED FLINT
- ISIDRO DIAZ
- LUIS EMILIO CENTENO
- JOSÉ GREGORIO PÁEZ
- LILIANA ORJUELA
- ALVIS ALFREDO ALVAREZ
- ELIZABETH DE DÍAZ

#### 4. Verificación de Quórum

El presidente, ALVIS ALFREDO ALVAREZ afirma que si tenemos quórum por lo tanto el señor ALVARO PÁEZ S. propone y el señor ELRU NEWBALL secunda y es aprobada por unanimidad.

#### 5. Lectura y aprobación del acta anterior.

La señora ELIZABETH DE DÍAZ en su calidad de secretaria de la reunión, hace lectura al acta anterior No. 14 del año 2018; el señor ALVARO PÁEZ S. aprueba el acta y el señor EMILIO CENTENO Secunda y fue aprobada por unanimidad en la asamblea.

#### 6. Autorización del Representante Legal para realizar el Trámite de Permanencia en el Régimen Tributario Especial ante la DIAN.

El presidente ALVIS ALFREDO ALVAREZ, solicita la autorización plena al Representante Legal, el señor ALVARO PÁEZ SÁNCHEZ, para realizar el Trámite de Permanencia en el Régimen Tributario Especial ante la DIAN, el señor ISIDRO DÍAZ aprueba y el señor ELRU NEWBALL secunda y fue aprobada por unanimidad en el asamblea.

#### 7. Actualización de las actividades meritorias de la entidad, Fundación Nuevo Amanecer, que los aportes no son reembolsables bajo ninguna modalidad, y que los excedentes no son distribuidos bajo ninguna modalidad.

El Presidente de la Fundación Nuevo Amanecer, ALVARO PÁEZ SÁNCHEZ, informa que teniendo en cuenta los cambios normativos se hace necesario actualizar los estatutos en los siguientes apartes:

- a) Que los aportes no son reembolsables bajo ninguna modalidad, ni generan derecho de retorno para el aportante, ni directa, ni indirectamente durante su existencia, ni en su disolución y liquidación.



0004549

b. Que la entidad desarrolla una actividad meritoria y que son de interés general y de acceso a la comunidad, en los términos previstos en los Parágrafos 1 y 2 del artículo 359 del Estatuto Tributario. Y que para el caso de la Fundación Nuevo Amanecer, las siguientes son las actividades meritorias:

1. 8720: actividades de atención residencial, para el cuidado de pacientes con retardo mental, enfermedad mental y consumo de sustancias psicoactivas.
2. 8790: otras actividades de atención en instituciones con alojamiento.
3. 9499: actividades de otras asociaciones N.C.P.

Y que son de interés general porque benefician a la comunidad de Chinácota, a los habitantes de la vereda Manzanares; inclusive a nivel Nacional e Internacional. Que cualquier persona puede hacer parte de los beneficios de la Fundación, que no existe ningún tipo de restricción.

c. Que los excedentes no son distribuidos bajo ninguna modalidad, ni directa, ni indirectamente durante su existencia, ni en su disolución y liquidación

El señor JOSÉ GREGORIO PÁEZ aprueba y el señor ISIDRO DÍAZ secunda y fue aprobada por unanimidad en la Asamblea.

#### 8. ADMISION DE NUEVOS MIEMBROS

La Secretaria de la reunión leyó el nombre de las personas postuladas como nuevos Miembros Activos de la Fundación recomendados por el Consejo Administrativo, cuyos nombres y documentos de identificación son:

- MAURICIO MENDOZA GONZALEZ CE. 570717 Méjico
- MARIA NEYLA CARDOZO CC. 43.016.528 de Medellín
- DIANA MARGARITA HENAO POSADA CC. 1.128.446.424 de Medellín

El señor ALVARO PÁEZ propuso su aceptación y la Asamblea en pleno dio su aprobación.

#### 9. ELECCION DE NUEVOS MIEMBROS

La señora LILIANA ORJUELA propuso al señor MAURICIO MENDOZA GONZÁLEZ como Tesorero Suplente. El señor EMILIO CENTENO dio su voz de apoyo a esta proposición. Llevado a votación, se dio APROBACION unánime. Consultado el señor MAURICIO MENDOZA GONZÁLEZ aceptó su nombramiento.



0004549

Para **Secretaria Suplente**, fue postulada la señora **MARÍA NEYLA CARDOZO** por el señor **JOSÉ GREGORIO PÁEZ** y apoyada la propuesta por el señor **ISIDRO DIAZ**. El Presidente llevó a votación la proposición y se aceptó por unanimidad. Al interrogar a la señora **MARIA NEYLA** si aceptaba el nombramiento, expresó con un **SI** su aceptación.

Debido a la renuncia de la señora **ZAMARIS MORA** en el cargo de **FISCAL** fue postulada por el señor **ALVARO PÁEZ**, la señora **DIANA MARGARITA HENAO POSADA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.128.446.424 de Medellín. Esta propuesta fue apoyada por el señor **ELRU NEWBALL**. El señor Presidente de esta reunión lo llevó a votación y se aceptó por unanimidad. Consultada la señora **DIANA** si aceptaba la postulación, **ACEPTÓ** su nombramiento.

#### COMITÉ DISCIPLINARIO

Para formar parte del Comité Disciplinario, el señor **ALVARO PÁEZ** propuso a los siguientes miembros activos:

- Señor **ELRU NEWBALL** CC. 70.033.602
- señor **ISIDRO DIAZ** CC. 13.814.696
- señor **EMILIO CENTENO** CC. 91.107.570

Esta postulación fue apoyada por la señora **LILIANA ORJUELA**. Llevada a votación por parte del señor Presidente de esta reunión, se le otorgó aprobación unánime.

Al preguntarle a cada uno de ellos si aceptaban la postulación, los tres respondieron afirmativamente.

#### 10. NOMBRAMIENTO COMISION REVISORA DEL ACTA

Para dar cumplimiento al Artículo 29 numeral 7, el señor Presidente pidió se procediera a nombrar dos (2) personas de los miembros activos para conformar dicha comisión:

El señor, **ISIDRO DIAZ**, propuso que esa Comisión fuese integrada por el señor **ELRU NEWBALL** y la señora **LILIANA ORJUELA**.

Consultados si estaban de acuerdo con esa proposición, ambos respondieron afirmativamente.

El Presidente solicitó levantar su mano derecha los que estuviesen de acuerdo y la **VOTACION** fue **UNANIME**. Por consiguiente, como encargados de revisar el Acta de la Asamblea Extraordinaria correspondiente al día 19 de abril de 2018, son:



0004549

ELRU NEWBALL C.C. 70.033.602  
LILIANA ORJUELA C.C. 39.627.082

**11. Aprobación del acta**

La secretaria, ELIZABETH DE DÍAZ da lectura al acta y propone su aprobación, el señor ALVARO PÁEZ S. secunda y es aprobada por unanimidad en la Asamblea.

**12. Levantar sesión**

Se da por terminada la Asamblea a las 9:00 p.m. el día 19 de abril de 2018.  
En constancia firman,

ALVIS ALFREDO ALVAREZ  
CC. 7.791.690  
Presidente

ELIZABETH DE DÍAZ  
CC. 28.148.100  
Secretaria

**Nota:** La presente acta es fiel copia de la original que reposa en el libro de actas de la Fundación.

ELIZABETH DE DÍAZ  
C.C. 28.148.100  
Secretaria