

FUNDACION LÍDERES DEL NUEVO MUNDO

ESTATUTOS

Nosotros los abajo firmantes, identificados como parece al pie de nuestras firmas, conscientes de la necesidad de velar por una educación basada en valores que le permita a los niños y jóvenes ser mejores hijos y mejores padres pero sobre todo, ir desarrollando desde temprana edad, una actitud clara de liderazgo que a futuro los lleve a ser creadores de empresas, involucrando a sus familias y comunidad, nos hemos reunido para conformar una sociedad sin ánimo de lucro que se regirá por los siguientes estatutos:

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

CAPITULO PRIMERO

DEL NOMBRE, SIGLA, DOMICILIO, DEFINICIÓN Y DURACIÓN

Artículo 1. DENOMINACIÓN Y SIGLA: con el nombre de **FUNDACIÓN LIDERES DEL NUEVO MUNDO** y con la sigla **FUNDALINUM** funcionara este organismo que se registrá por las normas que se indican en estos estatutos.

Artículo 2. DEFINICIÓN: La Fundación es un organismo sin ánimo de lucro, dotado de reconocimiento oficial que cumple funciones de interés social como lo es el de velar por una educación formal basada en valores que le permita a los niños y jóvenes ir desarrollando desde temprana edad, una actitud clara de liderazgo que a futuro los va a llevar a ser creadores de empresa, involucrando a sus familias y comunidad en general.

Artículo 3. DURACIÓN: El término de duración de la Fundación es indefinido

Artículo 4. DOMICILIO: La Fundación Lideres del Nuevo Mundo, tendrá domicilio en la ciudad de Montería, en la Cra 17 No 28 - 08 Barrio Pasatiempo

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

CAPITULO SEGUNDO

DEL DOMICILIO Y OBJETO

Artículo 5. DEL DOMICILIO: La Fundación tendrá su domicilio y sede legal en el Municipio de Montería, Departamento de Córdoba de la Republica de Colombia

Artículo 6. DEL OBJETO: La Fundación ha sido creada con el animo de brindar educación formal a los niños, jóvenes y adolescentes en los niveles de educación preescolar, básica y media para velar por la adecuada formación Psicosocial y los valores de los niños y jóvenes, involucrando a sus familias y comunidades, con el objetivo de ir desarrollando desde temprana edad, actitudes de liderazgo que les permitan a estos niños ser mejores hijos, ser mejores padres, pero sobre todo tener las herramientas necesarias para hacer forjadores de nuevos proyectos productivos además desarrollar todo tipo de proyectos que ayuden al desarrollo de social y económico de las comunidades mas necesitadas en todo el territorio nacional, como también contratar con entidades del estado para desarrollar planes de educación formal que permitan desarrollar actitudes de liderazgo que permitan el desarrollo de las comunidades menos favorecidas

Artículo 7. ACTIVIDADES GENERALES: En el cumplimiento del objeto para el cual ha sido creada, La fundación desarrollara las siguientes actividades:

a) Apoyar, sostener y mantener el funcionamiento del colegio Lideres del Nuevo mundo.

b) Velar por la calidad, eficacia y eficiencia de la educación dada en el colegio Lideres del Nuevo Mundo

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

- c) Tramitar y conseguir recursos que hagan viable el funcionamiento y ampliación del Colegio "Líderes del Nuevo Mundo, así como también los proyectos generales al interior del mismo.
- d) Coordinar con las entidades gubernamentales y, no gubernamentales lo concerniente a recursos materiales y humanos para garantizar procesos de ayuda cualificada.
- e) Apoyar las acciones investigativas que desde la Unidad de Atención integral" se generen.
- f) Proveer al colegio "Líderes del Nuevo Mundo" de profesionales especializados cuando las necesidades lo requieran.
- g) Tramitar proyectos de financiamiento; proyectar, ejecutar y entregar soportes de gastos y financiamiento.
- h) Contratar a profesionales de diversas áreas para la ejecución de obras o proyectos de emprendimientos.

CAPITULO TERCERO

DE LA INTEGRACION y LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 8. INTEGRACIÓN: La Fundación estará integrada por personas naturales y/o jurídicas según el caso, denominados socios, los cuales serán:

- a) Fundadores b) Estatutarios y e) Honorarios

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

Artículo 9. SOCIOS FUNDADORES: Serán las personas naturales que inician esta fundación.

Artículo 10. SOCIOS ESTATUTARIOS: Las personas que cumpliendo los requisitos exigidos por estos estatutos se consideran aptos para integrar la asamblea de esta fundación y que serán elegidos según trámite exigido acorde a sus calidades humanas y espíritu de colaboración y que sean admitidos por las dos terceras partes de los socios fundadores.

PARAGRAFO: Los socios de que tratan los artículos 9 y 10 de este Capítulo tendrán derecho a voz y voto dentro de la Asamblea General que será conformada por ellos mismos.

Artículo 11. SOCIOS HONORARIOS: La calidad de socios honorarios es una distinción que la Corporación otorga a aquellas personas que en alguna forma le han prestado importantes servicios a la sociedad o a la Corporación.

Los socios honorarios deberán ser elegidos por votación de las dos terceras partes la asamblea de socios.

Artículo 12. DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL: la Fundación tendrá la siguiente estructura funcional:

Un órgano de dirección constituido por la Asamblea de socios.

Una Junta Directiva integrada de la siguiente manera

- PRESIDENTE
- VICEPRESIDENTE
- SECRETARIO
- TESORERO
- VOCAL
- DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

CAPITULO CUARTO

DE LOS DERECHOS y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

Articulo 13. DERECHOS DE LOS SOCIOS:

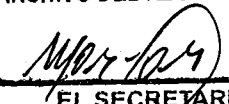
- A) Intervenir a las Asambleas con voz y voto.
- B) Elegir y ser elegido para cargos cuya provisión corresponde a la Asamblea.
- C) Participar en las actividades de la fundación.

Las demás determinadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea y las Resoluciones del Órgano de Administración.

Articulo 14. DEBERES DE LOS SOCIOS: Los Socios de la Fundación están obligados a:

- a) Cumplir las disposiciones contenidas en el presente estatuto y sus reglamentos, los acuerdos de la Asamblea, las Resoluciones.
- b) asistir a las reuniones de la Asamblea.
- c) Cumplir las comisiones que se le encarguen.
- d) Participar en las actividades generales de la Fundación.

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL



EL SECRETARIO

Las demás determinadas por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, los acuerdos de las Asambleas y las Resoluciones de la Junta Directiva.

CAPITULO QUINTO

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 15: La Asamblea de socios es el máximo órgano de dirección de la Fundación que tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- a) Adoptar el presente estatuto, sus reglamentos y reformas.
- b) Establecer las políticas que orientan la gestión de los asuntos de la Fundación.
- c) Conocer y analizar las actividades generales financieras y administrativas de la Fundación.
- D) Elegir los delegados de acuerdo a los mandatos legales, estatutarios y reglamentarios a las personas que han de ejercer la administración y el control de la Fundación.
- e) Aprobar o reprobar los informes de cuentas y balance, que presentan la Junta Directiva.
- f) Revisar los actos de la Junta Directiva.
- g) Aprobar el ingreso de nuevos socios postulados por la Junta.
- h) los que fija la Ley

CAMARA DE COMERCIO
ES FIEL COPIA
DEL EXPEDIENTE QUE SE DEPOSITA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

Artículo 16. CONSTITUCIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea de la Fundación se constituye con la presencia física de la mitad mas uno como mínimo de los socios en pleno.

PARAGRAFO PRIMERO. El socio que no pueda asistir por fuerza mayor podrá hacerse representar en otro asociado mediante poder escrito, debidamente formalizado con presentación personal ante notario, dirigido a la Asamblea, el cual confiere poder con amplias facultades tanto decisorias como deliberatorias.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando una de las personas de las que habla el Artículo 9 coincide con la persona de un socio fundador, esta podrá hacerse representar por otra debidamente acreditada.

Artículo 17. PRESIDENCIA: La Asamblea será presidida por el presidente de la Fundación y en su defecto por el Vicepresidente. En caso de falta de ambos dignatarios, la Asamblea designará un presidente encargado.

Artículo 18 SECRETARIA: La Secretaria de la Asamblea estará a cargo del Secretario de la Fundación que será el mismo de la Junta Directiva, pero en su defecto la Asamblea designará un secretario encargado.

Artículo 19. ACREDITACIONES: cuando los socios sean personas naturales se acreditaran mediante el carné oficial de la fundación, cuando los socios sean personas jurídicas, el delegado se acreditara mediante documento escrito y firmado por el representante legal el cual se presentara ante el secretario de la asamblea y se anexara al acta.

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA DE LA ACTA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

Artículo 20. CLASE DE ASAMBLEA: habrá dos clases de asamblea:

a) Ordinaria

b) extraordinaria

La Asamblea ordinaria se reunirá cada seis meses en mes de marzo y el mes de septiembre. La asamblea extraordinaria podrá reunirse en cualquier época del año con el fin de resolver problemas específicos.

Artículo 21 CONVOCATORIA: el presidente de la fundación convocará a reuniones ordinarias de la asamblea mediante resolución que se comunicará a los socios y a la junta por escrito con veinte días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la reunión. La resolución indicará la fecha, lugar y orden del día de la reunión, tendrá la relación de los socios de la fundación y fecha tope para que se pongan a paz y salvo a quien faltare algún requisito.

PARAGRAFO. A la convocatoria se anexarán los informes de labores, cuentas y balances copia de la última reunión de asamblea los proyectos de los programas de actividades y de presupuesto de ingreso y gasto del siguiente ejercicio y toda la información sobre los asuntos que se deban tratar por la asamblea que se convoca.

Artículo 22. ORDEN DEL DIA DE LA ASAMBLEA ORDINARIA: el orden del día de la Asamblea ordinaria constará de los siguientes puntos.

1. Llamado a lista, recepción y revisión de credenciales.

2. Verificación del quórum e instalación.

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

3. Análisis y aclaraciones a los informes de labores de cuentas y balances presentados por el órgano de la administración.

4. Análisis del informe del fiscal y aprobación o importación del estado de cuentas y balances.

5. Estudio de adopción de programas y presupuestos.

6. Presentación discusión y votación de proposiciones y varios.

7. Elección de miembros del órgano de administración si se requiere.

8. Elección del revisor fiscal y su suplente si se quiere.

9. Elección de las personas que deban ejercer otros cargos cuya provisión corresponda a la Asamblea.

Artículo 23. CONVOCATORIA A REUNIÓN EXTRAORDINARIA: La Asamblea de la Fundación se reunirá extraordinariamente para tratar asuntos urgentes y específicos y se convocará por:

a) Decisión del Órgano de Administración.

b) Petición del fiscal.

Petición formulada por escrito y debidamente motivada por lo menos de la tercera parte de los socios en pleno uso de sus derechos.

Artículo 24. PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR ASAMBLEA EXTRAORDINARIA:

La reunión extraordinaria de la Asamblea se convocará de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 del presente estatuto, teniendo en cuenta las variaciones requeridas en el orden del día, pero la antelación con que deba comunicarse es de solo tres días hábiles

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

Artículo 25. OBLIGACIONES Y TÉRMINOS PARA RESOLVER PETICIONES DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA: El órgano de administración dispondrá de ocho días hábiles para acoger o negar una convocatoria de reunión extraordinaria de la Asamblea de la Fundación, formulada por el fiscal o los socios. Solo podrán negarse a convocarla cuando los temas a tratar sean contrarios a las normas legales o al objeto de la Fundación.

Artículo 26. REUNIÓN POR DERECHO PROPIO: Cuando el órgano de la administración niegue sin justa causa la petición de convocatoria de reunión extraordinaria de la Asamblea, formulada por el fiscal o por los socios, no la convoque o lo haga fuera del término establecido en los artículos anteriores, el fiscal o los socios podrán convocarla dando cumplimiento a todos los requisitos exigidos al efecto. La Asamblea así reunida tendrá plena validez.

Artículo 27. QUÓRUM: La Asamblea ordinaria o extraordinaria de la Fundación podrá sesionar, deliberar y decidir válidamente cuando estén presentes la mitad mas uno de la totalidad de los socios en pleno como mínimo, salvo cuando se traten de adopción del presente estatuto y sus reglamentos, o de reformar uno u otros; adopción o cambio de sede o adopción y cambio de las estructuras de administración, actos que requieren del voto favorable de las dos terceras partes del total de los socios como, mínimo

Artículo 28. TIEMPO DE ESPERA: A la hora fijada para iniciar la asamblea se llamará a lista y se verificará el quórum legal y estatutario, luego del cual se continuará el desarrollo del orden día, Si al llamar a lista se comprueba la inexistencia de quórum, se dispondrá un aplazamiento de dos horas contados a partir de la convocatoria.

Si vencido el aplazamiento tampoco se completa el quórum, la Asamblea podrá deliberar y decidir con la presencia de una tercera parte de los socios en

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE GUATEMALA
ES FIEL COPIA MECÁNICA TOMADA
DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN USO
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

de sus derechos salvo que se trate de alguno de los casos de excepción contemplados en el artículo anterior que requieren de quórum calificado.

PARAGRAFO: Si durante el desarrollo de una reunión de asamblea se presentan otros socios con derecho a participar, el hecho se hará constatar en el acta y se informará a la Asamblea para que se tenga en cuenta el total de votos emitidos en la reunión.

Artículo 29. DENOMINACION y ADOPCIÓN DE DECISIONES: Las decisiones de la Asamblea se denominan "ACUERDOS" y se adaptarán con el voto afirmativo de la mitad mas uno, como mínimo emitibles en la reunión, salvo los casos de excepción a que se refiere el artículo 27 de este Estatuto, para los cuales se exige el voto favorable de las dos terceras partes del total de los socios.

Artículo 30. VOTACIONES Y ESTRUCTURAS: Las votaciones serán secretas. La Secretaria llamará uno a uno a los socios quienes depositarán su papeleta en una urna dispuesta para tal fin. La presidencia de la Asamblea designará una comisión que se encargara de escutar los votos y anunciar los resultados.

Artículo 31. LIMITACIONES DE LA ASAMBLEA: En las reuniones de la Asamblea ordinarias o extraordinarias, no podrán tratarse asuntos diferentes a los establecidos en el orden del día fijados en la convocatoria. Se ha omitido algún o algunos de los puntos ordenados por este estatuto, es obligatorio el cumplimiento del ordenamiento estatutaria.

Artículo 32 ACTOS INCONVENIENTES: el presidente de la Asamblea es el responsable de este órgano de la fundación y de él dependen que se cumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias. En consecuencia no dará curso a proposiciones o proyectos de acuerdos que contravengan esas

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ESTILO QUE CONTRAVIENEN esas
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

normas o que lesionen los intereses de la fundación en general, pero explicara de todos modos ha esta la razones de su negativa. El presidente como ordenador de los debates evitara que las intervenciones se desvíen del tema que se trata degeneren al terreno de lo personal o utilicen expresiones descomedidas.

Artículo 33. CONTINUIDAD DE LA REUNION. PUNTOS DE LA ASAMBLEA:

La asistencia a las reuniones de asambleas es una obligación de los socios, permanecerán en el recinto donde se realizan desde que se ordene. Iniciada la reunión de Asamblea, esta se puede realizar en una o más sesiones en el mismo o en diferentes días. Sin que se rompa la unidad de la reunión; del mismo modo cada uno de los puntos del orden del día es indivisible y si por alguna circunstancia se interrumpa el debate, al reanudarse la reunión la Asamblea debe decidir si el punto debe reanudarse desde su inicio o si se continua desde su interrupción.

PARAGRAFO PRIMERO. Si iniciada una reunión de Asamblea ordinaria o extraordinaria los debates se prolongan hasta las 12:00 PM del día fijado, las deliberaciones no pueden seguir, declara un receso, fijando la fecha de continuación.

PARAGRAFO SEGUNDO. Si en el desarrollo de una asamblea ordinaria el quórum se desintegra, el presidente lo declarara un receso, fijando la fecha de continuación.

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

CAPITULO SEXTO

DEL ORGANO DE LA ADMINISTRACION

Artículo 34. La fundación será administrada por la junta directiva por cinco (5) miembros elegidos por la asamblea mediante voto secreto que estara representada por un grupo de personas que intervinieron en la creación de la fundación.

La junta directiva esta conformada de la siguiente manera según nombramiento realizado en el acta de constitución así:

PRESIDENTE

SECRETARIA

TESORERO

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

VOCAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

La Junta Directiva deberá sesionar ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando sea necesario.

PARAGRAFO PRIMERO: Para que una persona sea elegida como miembro de la Junta Directiva se requiere que haya obtenido al menos el 51% de los votos emitidos de la reunión.

PARAGRAFO SEGUNDO: Puesto que esta Fundación se inspira en principios sociales la presidencia de la misma deberá ser ocupada por socios fundadores.

PARAGRAFO TERCERO: los candidatos a miembros de la junta directiva serán inscritos en la secretaria de la asamblea y presentados ante los asistentes por quien los postulen

Artículo 35. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva ejercerá entre las siguientes funciones generales:

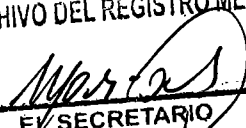
- a) Adoptar y hacer conocer su propio Reglamento de Funcionamiento
- b) Administrar económicamente la fundación.
- c) Cumplir y hacer cumplir de los socios, las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL

EL SECRETARIO

- d) Expedir las disposiciones que consideren necesarias para la buena marcha de la Fundación y la adecuada interpretación del presente Estatuto y su Reglamento.
- e) Proponer reformas estatutarias
- f) Convocar la Asamblea de la Fundación
- g) Colocar a disposición de las autoridades competentes las actas, libros y documentos que se requieren para la adecuada inspección, vigilancia y control.
- h) Elaborar proyectos de políticas, programas presupuestos de egresos, ingresos, gastos e inversiones y someterlos a consideración de la Asamblea.
- i) Llevar permanentemente actualizados los libros de actas y contables, los ingresos de socios y todas las demás actividades inherentes a su cargo.
- j) Presentar a la Asamblea los informes estatutarios y los que este le solicite.
- k) Tramitar y resolver dentro de los treinta días hábiles siguientes a la presentación de las solicitudes de admisión de nuevos socios.
- l) Constituir comisiones de trabajo permanente o transitoria fijarle funciones y designar sus miembros.
- m) Todas las demás que le fijen las normas legales, estatutarias y reglamentarias y los acuerdos de la asamblea

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

Artículo 36. PERIODO: El periodo para el cual se eligen los miembros de la Junta directiva es de cuatro años que se comenzara a contar a partir de la posesión de la junta que se hará el mismo día de la elección.

PARAGRAFO: Los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelegidos indefinidamente. Todo cambio o reemplazo de uno o más miembros de la Junta Directiva se entiende que es para terminar el periodo.

Artículo 37. ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA: Una vez elegido los nuevos miembros de la Junta Directiva elegirán entre sí a quienes ejercerán los diferentes cargos así:

a) **UN PRESIDENTE.** Quien tendrá las siguientes funciones:

1) Presidirá a nombre de la Junta Directiva las sesiones de la Asamblea General de Socios.

2. Convocar y presidir la Junta directiva.

3. Resolver sobre asuntos urgentes de carácter ordinario e informar de sus decisiones en la más inmediata reunión de la Junta directiva.

4. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de la Junta Directiva, los acuerdos de la Asamblea demás normas vigentes.

5. Representar a la fundación por sí o por delegación en los actos sociales públicos o privados.

6. Firmar conjuntamente con el secretario las Actas de la Asamblea y Junta Directiva, acuerdos y demás Resoluciones emanadas de ellas.

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

7. Proponer a la Junta directiva y a la Asamblea General todas las reformas que estime conveniente para la Fundación.

8. Presentar a la asamblea General ordinaria de cada año un informe detallado sobre el estado de finanzas los bienes y Útiles de la Fundación, del numero de socios y finalmente todo lo que se relacione con su buena marcha.

9. Proponer a la Junta Directiva los nombres de Director Administrativo u otros cargos.

10. Todas las demás que le señale la Asamblea General o la Junta Directiva.

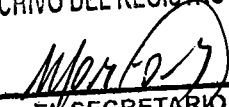
b) UN VICEPRESIDENTE. Quien tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a las reuniones de la Junta directiva y de la Asamblea General
2. Suplir la alta temporal o absoluta del Presidente.
3. Llevar la Representación Jurídica de la Fundación a falta del Presidente.

c) UN TESORERO. Quien tendrá las siguientes funciones

1. Asistir a las reuniones de la Junta directiva y de la Asamblea General.
2. Recaudar los fondos y bienes de la Fundación.
3. Ejecutar los gastos que conformen a las normas legales, estatutarias y reglamentarias que ordene el Presidente de la asamblea General.
4. Girar conjuntamente con el Director Administrativo. Los fondos de la Fundación.
5. Llevar permanentemente los libros de contabilidad conforme a las disposiciones legales

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

6. Presentar los libros y comprobantes respectivos y remitir los informes correspondientes a solicitud del Presidente de la Junta Directiva, Fiscal, Asamblea General y Organismo oficial.

7. Prestar con cargo al presupuesto de la Fundación las Pólizas y seguros exigidos para el ejercicio de cargo.

8. Manejar la Caja menor de acuerdo con el reglamento.

9. Elaborar conjuntamente con el Presidente y el Secretario el Presupuesto de ingresos y gastos para la correspondiente vigencia.

d) **UN SECRETARIO:** Quien será el mismo de la asamblea general y tendrá Las siguientes funciones:

1. Llevar las Actas de la Asamblea General, de la Junta Directiva y de las Comisiones.

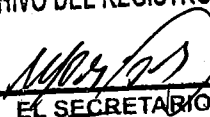
2. Firmar conjuntamente con el Presidente las Actas de la Asamblea General Junta Directiva. Acuerdos, Resoluciones, Constancias, certificaciones en general todo documento oficial de la Fundación.

3. Llevar y guardar permanentemente actualizados los archivos y registros de la Fundación

4. Organizar y coordinar el trabajo de todas las secciones de la Fundación y de las comisiones que funcionen en el mismo.

5. Todas las demás que le asigne la Junta Directiva

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

a) **UN VOCAL:** este ejercerá las funciones generales de los miembros de junta directiva y las especiales que le asigne la Asamblea General, la misma junta Directiva y el Presidente.

Artículo 38. FACULTADES PARA DESIGNAR COMITES ASESORES: El Presidente de la fundación podrá solicitar la colaboración de personas expertas en las distintas áreas que deba atender. Quienes constituirá su comité asesor.

Artículo 39. VACANCIA DE UN MIEMBRO DE LA JUNTA: En caso de falta absoluta de un miembro de la junta, esta procederá a convocar la Asamblea General para que elija el reemplazo correspondiente.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Artículo 40. DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO: El director administrativo es el representante legal de la fundación y el ejecutor de la políticas de la junta directiva.

La junta directiva elegirá el director para un periodo de cuatro años prorrogable a voluntad de la misma junta directiva para periodos iguales.

Artículo 41. POSESIÓN DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO: Para posesionarse como Director Administrativo se requiere:

- a) Nombramiento de la Junta Directiva.
- b) Aceptación del cargo
- c) Presentación de Fianzas de manejo en cuantía que estime la Junta Directiva.
- d) Preferencialmente ser asociado de la fundación.

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

Artículo 42. FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO: El Director Administrativo se regirá por las siguientes funciones:

a) Autorizar y suscribir los actos que comprometen a la Fundación como persona Jurídica Directiva.

B) Girar conjuntamente con el Tesorero, los fondos de la Fundación hasta por una cuantía de cien (100) salarios mínimos. Para una cuantía superior se requiere aprobación de la Junta Directiva.

c) Celebrar contratos y operaciones cuyo valor será fijado por la Junta Directiva.

d) Firmar los Contratos y hacer cumplir las cláusulas estipuladas por los mismos.

t) Prestar a la junta directiva los informes y balances requeridos.

f) Administrar el personal.

g) Ordenar los gastos ordinarios de la Fundación y firmar los cheques en asocio con el tesorero.

h) Las demás que le asigne lo Junta Directiva.

ARTÍCULO 43: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: En general sea socio, miembro, participante, se tendría como inhabilidades e incompatibilidades las siguientes:

1. Tener alguna investigación pendiente ó fallo judicial

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

2. Haber tenido sanción o faltas contra la ética moral o profesional
3. El haber sido Retirado ó Removido de otra Fundación o Corporación.
3. Las demás que señale la Ley.

CAPITULO VII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTICULO 44: DEL PATRIMONIO: El patrimonio de la Fundación esta constituida por la totalidad de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, títulos, valores adquiridos a su nombre, archivos, elementos de oficina, Útiles de trabajo, ayudas didácticas, maquinaria: tanto la utilizada para trabajos como la enseñanza, con todos los implementos necesarios para cumplir su fin mas lo que se lleguen a adquirir a cualquier título; patrimonio de todo lo cual se tendrá un inventario de existencias con detalles de identificación, cantidad y valor comercial estimado.

PARAGRAFO: El inventario comprenderá los bienes de la Fundación, los que siendo de propiedad de otras Instituciones le estén confiados a su administración y custodia indicando en cada caso las circunstancias y origen.

Articulo 45. ORIGEN DE LOS FONDOS: Los fondos de la Fundación provienen de:

- a) Los donativos o aportes que hicieren personas naturales o jurídicas sean del orden nacional o extranjero.
- b) El valor de los servicios que se cobren los beneficiarios de los programas.

CAMARA DE COMERCIO
ES FIEL COPIA DE LA MARCA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

El producto de contratos o convenios para la prestación de servicios a terceras personas, acorde con el objeto de la Fundación.

d) Las partidas, aportes, subsidios que en su momento determinare el Gobierno o entidades privadas nacionales y/o internacionales.

e) Las utilidades y rentas de sus actividades y bienes.

f) En general todos los ingresos que a su nombre se pueden obtener lícitamente.

Artículo 46. INDIVISIBILIDAD DE LOS BIENES: Los bienes de la Fundación son indivisibles y a ninguno de sus socios le asiste derecho parcial o total sobre ellos.

PARAGRAFO: Al Retiro o Remoción de cualquier socio o persona que pertenezca a la Fundación: no le accede ni en todos ni en parte los bienes que pertenecen a LA FUNDACION mucho menos los aportes que haya realizado.

Artículo 47. CONSERVACION Y MANEJO DE BIENES Y FONDOS: La guarda y conservación de los bienes de la fundación están bajo la exclusiva responsabilidad del órgano y para garantizar las finanzas se tomaran los seguros por las cuantías que cubran los posibles riesgos. Las primeras correspondientes serán pagadas por la fundación.

PARAGRAFO PRIMERO: La totalidad de los fondos de la fundación se manejaran a través de cuentas bancarias abiertas a su nombre. Los giros se firmaran por el director administrativo y el tesorero.

PARAGRAFO SEGUNDO: De todo ingreso que reciba la fundación se expedirá el correspondiente recibo a nombre de quien haga el pago con

DEMANDE DE CAMBIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

indicación de la causa y copia debidamente numerada, quedando esta para el archivo de la fundación y el original se entregara al interesado.

Artículo 48. DOCUMENTOS: El órgano de administración podrá comprometer económicamente la fundación mediante uno de los siguientes documentos.

- a) Orden de trabajo
- b) Orden de compra
- c) Contrato de trabajo
- d) Contrato de asesoría
- e) Contrato de arrendamiento
- f) Contrato de compraventa

En los anteriores contratos se determinara la cuantía, término del contrato, calidad de las partes, calidad de los elementos o condiciones del servicio.

CAPITULO IX

DEL ORGANO DE CONTROL

Artículo 49. RESPONSABLE: El cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias por parte de toda la estructura funcional de la fundación será vigilada internamente por un Revisor Fiscal quien además ejercerá el control sobre la ejecución presupuestal, la contabilidad y el estado financiero.

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

Artículo 50. FUNCIONES GENERALES DEL REVISOR FISCAL: El Revisor fiscal cumplirá entre otras la., siguientes funciones generales:

- a) Velar porque los órganos de dirección, administración y disciplina si los hubiere, los empleados, las comisiones de asesoría, trabajo y los socios se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias reglamentarias disciplinarias y de salubridad.
- b) Velar porque se lleve actualizada la Contabilidad, la ejecución presupuestaria y las Actas.
- c) Impugnar a la Asamblea sobre la Gestión Administrativa.
- d) Convocar a la Asamblea cuando los órganos de gestión administrativa contravengan las normas legales, estatutarias o reglamentarias o en los casos de vacancia.
- e) Refrendar con su firma las cuentas y balances cuando se encuentren correctos.
- f) Asistir a las reuniones de Dirección Administrativa.
- g) Las demás que le asignen las normas legales, estatutarias o la Asamblea.

Artículo 51. CALIDAD ELECCIÓN Y PERIODO: El Revisor Fiscal es el representante permanente de la Asamblea ante el órgano de la Administración, es elegido en la misma reunión de la Asamblea en que se eligieron los miembros del órgano administrativo para el mismo periodo de estos.

PARAGRAFO: En la postulación y elección del Revisor Fiscal se procederá en la misma forma que para los miembros del órgano administrativo. **MONTERIA**
establece el presente Estatuto. Tendrá voz pero no voto

ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

Para la postulación y elección del Revisor Fiscal se tendrá en cuenta a aquellos postulantes miembros que acrediten calidades morales e idoneidad profesional para el ejercicio del cargo teniendo en cuenta los impedimentos e inhabilidad es de acuerdo a la Ley al reglamento de la Fundación.

Artículo 52. RESIDENCIA DEL REVISOR FISCAL: El Revisor fiscal debe residir en la misma localidad en que tenga su domicilio legal la Fundación.

Artículo 53. FALTA DEL REVISOR FISCAL: Cuando el revisor Fiscal renuncie o sin justa causa deje de cumplir sus deberes, el órgano de la administración elegirá un nuevo revisor Fiscal.

CAPITULO X

RETIROS DE SOCIOS

Artículo 54. RETIRO DE SOCIOS: El socio que desee retirarse de la Fundación deberá hacerlo por escrito al órgano Administrativo el cual determinará si acepta o no la renuncia; que de ser aceptada se considerara su retiro siempre y cuando este a paz y salvo con la Fundación.

CAPITULO XI

DE ESTATUTO Y SU REGLAMENTO.

Artículo 55. DEFINICIÓN DE ESTATUTOS: Se entiende por Estatuto al conjunto de normas básicas que al ser adoptadas por la Asamblea y aprobadas por el departamento Jurídico de la Gobernación del Departamento de Córdoba tiene fuerza de Ley para el manejo de la Fundación y obliga a la totalidad de sus integrantes.

ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

Artículo 56. DEFINICIÓN DE REGLAMENTO ESTATUTARIO: Se entiende por reglamento estatutario el conjunto de normas dictadas con el fin de aclarar y hacer operativa cada una de las contenidas en el Estatuto. Este reglamento debe ser aprobado también por la Junta Directiva.

Artículo 57. ADOPCIÓN Y REFORMAS: La adopción del Estatuto y las Reformas que se le hagan serán función competente de la Asamblea de socios reunidas sea ordinaria o extraordinaria.

En cualquiera de los casos se requiere del voto favorable de las dos terceras partes de los socios en pleno como mínimo.

Artículo 58. CONOCIMIENTO DE PROYECTO DE REFORMA: Cuando deba reunirse la Asamblea con el fin de estudiar reformas estatutarias, junto con la convocatoria se remitirá copias de los proyectos propuestos.

CAPITULO XII

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACIÓN

Artículo 59. DE LA DISOLUCIÓN: La Fundación podrá ser declarada disuelta por:

a) Decisión de la Asamblea mediante el voto afirmativo de las dos terceras de los socios como mínimo.

b) Por imposibilidad de cumplir el objeto para el cual fue creada.

c) por decisión de los asociados, tomada en reunión de Asamblea General con el quórum requerido según los presentes estatuto.

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
LA ASAMBLEA GENERAL TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

d) cuando transcurridos dos años contados a partir del reconocimiento de personería jurídica, no hubieren iniciado actividades,

e) cuando se cancele la personería jurídica.

Artículo 60. DE LA LIQUIDACIÓN: Cuando la disolución obedezca a la decisión de la Asamblea ese órgano puede reunirse para oficializar el nombramiento de un liquidador

PARAGRAFO: La liquidación se hará de acuerdo a procedimientos legales, los activos y pasivos que resultaren de dicha liquidación pasarán a un organismo similar que cumpla funciones iguales,

Artículo 61.- Los liquidadores no podrán ejercer sus cargos sin haber obtenido su inscripción ante la Cámara de Comercio de la ciudad, (para el caso de las entidades que deben registrarse ante dicha entidad).

Artículo 62.- Terminado el trabajo de liquidación, y cubierto el pasivo, el remanente, si lo hubiere, pasará en calidad de donación a una entidad de beneficencia, o cualquier otra sin ánimo de lucro.

CAPITULO XIII

PROCEDIMIENTO PARA LA DISOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA

Artículo 63. PUBLICIDAD Y PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN. Con cargo al patrimonio de la entidad, el liquidador publicará un (1) aviso en un periódico de amplia circulación nacional, en el que informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, para que los acreedores hagan valer sus derechos.

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

Quince días después de efectuada la publicación, se liquidará la entidad, pagando las obligaciones contraídas con terceros, y observando las disposiciones legales sobre relación de créditos.

Si cumplido lo anterior, queda un remanente de activo patrimonial, éste pasará a la entidad que haya escogido la asamblea según los estatutos, si ni la asamblea ni los estatutos disponen sobre este aspecto, dicho remanente pasará a una institución de beneficencia que tenga radio de acción en el Departamento de Córdoba

Terminado el trabajo de liquidación por parte del liquidador, debe presentar los documentos siguientes en original o copia autenticada:

- Acta de disolución de la entidad, en la cual conste el nombramiento del liquidador, la cual debe registrarse ante la Cámara de Comercio, remitiendo el certificado a la Subdirección de Personas Jurídicas dentro de los 10 días siguientes a dicho registro.
- Aviso de publicación
- Estados financieros junto con el documento en que conste el trabajo de liquidación de la entidad, que incluya el inicio de este proceso y su terminación, con firma del liquidador y revisor fiscal si lo hubiere, en caso contrario por el contador. Este documento debe ser aprobado por el órgano al que estatutariamente corresponda acordar la disolución, según acta firmada por Presidente y Secretario de la Asamblea y registrarlo ante la Cámara de Comercio.
- Certificado otorgado por la Cámara de Comercio, donde conste que la entidad se encuentra liquidada, el cual debe allegar dentro de los 10 días siguientes a su expedición.
- Certificación expedida por la entidad sin ánimo de lucro que reciba el remanente de los bienes de la entidad que se liquida, acerca de la efectividad y cuantía de la donación, junto con el certificado de existencia y representación legal.

Verificado el cumplimiento de los requisitos de orden legal y contable, de Personas Jurídicas, procederá a informar al liquidador de la entidad, con el fin de que registre ante la Cámara de Comercio la decisión de dar por terminada la liquidación.

ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

Quince días después de efectuada la publicación, se liquidará la entidad, pagando las obligaciones contraídas con terceros, y observando las disposiciones legales sobre relación de créditos.

Si cumplido lo anterior, queda un remanente de activo patrimonial, éste pasará a la entidad que haya escogido la asamblea según los estatutos, si ni la asamblea ni los estatutos disponen sobre este aspecto, dicho remanente pasará a una institución de beneficencia que tenga radio de acción en el Departamento de Córdoba

Terminado el trabajo de liquidación por parte del liquidador, debe presentar los documentos siguientes en original o copia autenticada:

- Acta de disolución de la entidad, en la cual conste el nombramiento del liquidador, la cual debe registrarse ante la Cámara de Comercio, remitiendo el certificado a la Subdirección de Personas Jurídicas dentro de los 10 días siguientes a dicho registro.
- Aviso de publicación
- Estados financieros junto con el documento en que conste el trabajo de liquidación de la entidad, que incluya el inicio de este proceso y su terminación, con firma del liquidador y revisor fiscal si lo hubiere, en caso contrario por el contador. Este documento debe ser aprobado por el órgano al que estatutariamente corresponda acordar la disolución, según acta firmada por Presidente y Secretario de la Asamblea y registrarlo ante la Cámara de Comercio.
- Certificado otorgado por la Cámara de Comercio, donde conste que la entidad se encuentra liquidada, el cual debe allegar dentro de los 10 días siguientes a su expedición.
- Certificación expedida por la entidad sin ánimo de lucro que reciba el remanente de los bienes de la entidad que se liquida, acerca de la efectividad y cuantía de la donación, junto con el certificado de existencia y representación legal.

Verificado el cumplimiento de los requisitos de orden legal y contable, de Personas Jurídicas, procederá a informar al liquidador de la entidad, con el fin de que registre ante la Cámara de Comercio

la decisión de dar por terminada la liquidación.


MARIA ANGELICA GARCIA RIVERO
C.C # 50.930.208 de Montería
Presidente


NINI JOHANA LORA PEREZ
C.C # 50.935.923 de Montería
Secretaria

COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO

ACTA No 001

CONSTITUCION Y APROBACION DE ESTATUTOS DE LA FUNDACION LÍDERES DEL
NUEVO MUNDO

Maria A Garcia R.
Maria Angélica García Rivero

Dirección:

Teléfono:

Domicilio:

C.C # 50.930.208 de Montería

Cra 11B # 10B - 75 B/ P5

783 1438

Montería

Nini Johana Lora Pérez
Nini Johana Lora Pérez

Dirección:

Teléfono:

Domicilio:

C.C # 50.935.923 de Montería

Cra 20 # 27 - 91 Piso 2 B/Pasatiempo

783 6093

Montería

Elisa Paola Lora Pérez
Elisa Paola Lora Pérez

Dirección:

Teléfono:

Domicilio:

C.C # 39.484.007 de Valledupar

Cra 20 # 27 - 91 Piso 2 B/Pasatiempo

783 6093

Montería

Karen García Rivero
Karen Cristina García Rivero

Dirección:

Teléfono:

Domicilio:

C.C # 35.144.147 de Chinú

Mz 30 Lote 20 B/ Mogambo

783 1438

Montería

Richard Tony hamburger Baron
Richard Tony hamburger Baron

Dirección:

Teléfono:

Domicilio:

C.C # 78.744.843 de Montería

Mz 44 Lote 10 B/ Mogambo

783 7355

Montería

Maria A Garcia R.
Maria Angélica García Rivero
C.C # 50.930.208 de Montería
Presidente

Nini Johana Lora Pérez
Nini Johana Lora Pérez
C.C # 50.935.923 de Montería
Secretaria

CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES EL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL

May 10-1
EL SECRETARIO

**CARTA DE ACEPTACION DE NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA
DIRECTIVA**

Montería, Enero 23 de 2009

Señores
FUNDALINUM
Ciudad

Respectados Señores:

Por medio de la presente comunicamos la designación para los cargos de la Junta Directiva de la Fundación Líderes del Nuevo Mundo, para lo cual manifestamos muy gustosamente la aceptación de los cargos designados en el acta de constitución de la Fundación y nos comprometemos a ejercer fielmente con nuestras funciones designadas en los estatutos sociales de la Fundación.

Agradeciendo su confianza en nosotros

Cordialmente



Maria Angélica García Rivero
C.C # 50.930.208 de montería

Presidente y Directora ADMITIVA, Secretaria



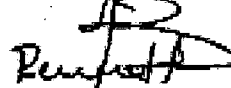
Elisa Paola Lora Pérez
C.C # 39.464.007 de Valledupar

Tesorera



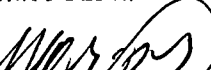
Nini Johann Lora Pérez
C.C # 50.935.920

Secretaria



Richard Tony Hamburger Barón
C.C # 78.744.843 de montería

Vocal CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
ES FIEL COPIA MECANICA TOMADA
DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA
EN EL ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL


EL SECRETARIO