SALVANDO VIDAS

Cámara de Comercio de Cali

Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio de Cali en su archivo de Registros Públicos

ACTA No. 6

FUNDACION EQUIPO SCOUT DE EMERGENCIA
ACTA ASAMBLEA REUNION EXTRAORDINARIA
POR REFORMA ESTATUTARIA

En el Municipio de Santiago de Cali Departamento del Valle del Cauca, Republica de Colombia, a los 29 días del mes de diciembre del año 2.017, siendo las 10:00 horas, se las instalaciones de la Oficina de la Fundación ubicada en la Calle 9 B # 30-30, se reunieron los miembros de la asamblea de la Fundación Equipo Scout de Emergencia para adelantar reunión extraordinaria, atendiendo la convocatoria efectuada por escrito por el Representante legal de la Fundación el día 4 de diciembre de 2017 por medio de carta, con 15 días hábiles de antelación según lo establecidos en estatutos, para desarrollar el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Designación del presidente y secretario de la Reunión
3. Consideración de la reforma estatutaria según modificaciones y/o adiciones a los Artículos siguientes:
   - Artículo 7 objeto social
   - Artículo 11 miembros activos
   - Artículo 19 del patrimonio
   - Artículo 27 órganos de administración y control
   - Artículo 33 funciones de la asamblea general
   - Artículo 34 definición y composición
   - Artículo 35 elección, periodo y funciones de la junta directiva
   - Artículo 40 junta directiva
   - Artículo 41 director nacional
   - Artículo 42 funciones director nacional
4. Aprobación de Estatutos
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta

Desarrollo

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUORUM.

Puesto en discusión el orden del día, que fue aprobado por unanimidad, se ordenó llamar a lista, contestando afirmativamente el único socio que conforma la fundación, quedando de esta manera verificado el quorum. Se sometió a consideración de la asamblea general y se aprobó por el 100% de los socios.

2. DESIGNACION DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNION.

Se designó por unanimidad como presidente de la reunión al señor **WALTER TRIVIÑO GOMEZ** y como secretario al señor **DIEGO MAURICIO LOPEZ CARDONA**, identificados como aparece al pie de sus firmas y quienes tomaron posesión de sus cargos.

NOTARIA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO Y RUBRICADO
Resolución 11621/2010-Art.5

3. CONSIDERACION DE LA REFORMA ESTATUTARIA SEGÚN MODIFICACIONES Y/O ADICIONES A LOS SIGUIENTES ARTICULO:

- **ARTÍCULO 7 OBJETO SOCIAL**
- **ARTÍCULO 11 MIEMBROS ACTIVOS**
- **ARTÍCULO 19 DEL PATRIMONIO**
- **ARTÍCULO 27 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**
- **ARTÍCULO 33 FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**
- **ARTÍCULO 34 DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN**
- **ARTÍCULO 35 ELECCIÓN, PERIODO Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**
- **ARTÍCULO 40 JUNTA DIRECTIVA**
- **ARTÍCULO 41 DIRECTOR NACIONAL**
- **ARTÍCULO 42 FUNCIONES DIRECTOR NACIONAL**

El señor Walter Triviño, presidente de la reunión toma la palabra y expone cada uno de los artículos antes mencionados y explica dónde se debe haber cambios y/o adiciones según los cuales de ser aprobados quedarían de la siguiente manera:

- **ARTÍCULO 7 OBJETO SOCIAL**

Adición de los numerales

28. Fomentar la radio experimentación en jóvenes por medio de la enseñanza practica y teórica.
29. Prestar servicio de radiocomunicaciones de emergencia en desastres y eventos de calamidad pública.
30. Promover la radio afición en Cali, resto del Valle del Cauca y en todo el país de Colombia.

- **ARTÍCULO 11 MIEMBROS ACTIVOS**

Dentro del parágrafo 2: Adición del numeral No. 9

9. Cumplir con un tiempo de voluntariado en el mes equivalente a 125 horas

Dentro del parágrafo 6: Cambio del numeral No. 12 (de 24 horas a 125 horas) así:

12. Cumplir con 125 horas de servicio al mes.

- **ARTÍCULO 19 DEL PATRIMONIO**

Modificar el primer parágrafo colocándole el numero 1 así:

PARAGRAFO 1: Él patrimonio de la **Fundación Equipo Scout de Emergencia,** no pertenece individualmente a ninguno de sus miembros.

NOTARÍA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO Y RUBRICADO
Resolución 11621 2010 - Art. 5

Cámara de Comercio de Cali
Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio de Cali en su archivo de Registros Públicos

Se debe adicionar el parágrafo 2 a este articulo donde explique el aporte de los fundadores inicial y el nuevo aporte a partir de la fecha de la presente acta.

Debe especificar el patrimonio inicial, el adicionado y el final, seria en resumen así:

Patrimonio inicial de Fundadores: $ 5.000.000 (Aporte voluntario)
Aumento en propiedad planta y equipo por $ 82.454.200 (Aporte voluntario)
Para un total en aportes voluntarios de $ 87.454.200 a partir de la fecha.

El parágrafo 2 quedara entonces así:

PARAGRAFO 2: los miembros Fundadores deciden aportar en propiedad planta y equipo un valor adicional de **($ 82.454.200) OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE**, aporte voluntario que se realiza según detalle anexo en acta No. 6 de diciembre 30 de 2017, quedando un valor total de patrimonio a partir de la fecha de **($87.454.200) OCHENTA Y SISTE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE.**

- **ARTÍCULO 27 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

Se propone la adición de los cargos de control quedando así este articulo:

ARTICULO 27º. ORGANOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL:
La dirección, administración y control de la **Fundación Equipo Scout de Emergencia,** estará a cargo de:

1. La asamblea general.
2. La junta directiva.
3. El director nacional
4. El Director Administrativo
5. El Director Financiero

- **ARTICULO 33º. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:**

Modificar el numero 7 cambiar director ejecutivo por **presidente/Representante legal** así:

7. Recibir el informe administrativo y el balance social que debe rendir el **Presidente/Representante legal.**

Se adiciona el numeral 11

11. Nombrar al revisor Fiscal y su suplente para un periodo de tres (3) años y fijar su remuneración.

NOTARÍA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO Y RUBRICADO
Resolución 1162 / 2010 - Art. 5

- **ARTÍCULO 34 DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN**

Se propone el cambio de la junta directiva así:

ARTICULO 34º. <u>DEFINICION Y COMPOSICION</u>:
La junta directiva, como su nombre lo indica es el órgano encargado de dirigir, planificar y ejecutar las políticas aprobadas por la asamblea general.

Está compuesta por cinco **(5)** miembros; un (1) presidente – Representante Legal, un (1) Vice-presidente, un (1) secretario(a), (1) director administrativo(a) Y (1) Director Financiero(a).

PARAGRAFO: Cuando un miembro se retira y la persona que entra a reemplazarlo cumpla con todas las formalidades previstas en el artículo 36º. de estos estatutos, este nuevo miembro tendrá la calidad de fundador, como prolongación de un derecho adquirido.

- **ARTÍCULO 35 ELECCIÓN, PERIODO Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Se propone cambiar los miembros de la Junta y adicionar las funciones de la misma quedando más complementadas y acordes con el alcance que debe tener este organismo de control de la Fundación.

También se propone agregar 3 parágrafos por lo que este artículo quedara así:

ARTICULO 35º. <u>ELECCION, PERIODO Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:</u>
La Junta directiva de la **Fundación Equipo Scout de Emergencia,** siempre será elegida por la asamblea general de la misma, mediante el sistema nominal, para el periodo de tres (3) años.

Los cargos que proveer serán los siguientes:

1. **Presidente- Representante legal principal**
2. **Vice-presidente - Representante legal suplente**
3. **Secretario(a)**
4. **Director Administrativo(a)**
5. **Director Financiero (a)**

Estos podrán ser reelegidos individual o colectivamente en forma indefinida. De igual manera, la asamblea general podrá removerlos y rotarlos en cualquier tiempo.

NOTARÍA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO
Y RUBRICADO
Resolución 11621/2010 - Art. 5

Cámara de Comercio de Cali
Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio de Cali en su archivo de Sociedades

Son funciones de la Junta directiva las siguientes:

1. Nombrar al Director Administrativo y Director Financiero
2. Nombrar al Director Nacional
3. Nombrar comités u organismos asesores que a su juicio sean necesarios para la buena marcha de la Fundación.
4. Fijar las bonificaciones del personal administrativo
5. Estudiar y establecer la Misión, Visión y planes de desarrollo de la entidad, vigilar y actualizar las mismas y crear los programas, objetivos y estrategias para su cabal cumplimiento
6. Hacer cumplir los estatutos 6. Estudiar y decidir sobre la participación de personas jurídicas y sobre otras ya existentes, igualmente aprobar la realización de alianzas y convenios que se consideren necesarios para alcanzar los fines que se persiguen.
7. Aprobar o improbar el presupuesto general de ingresos y gastos presentados por el Director Financiero.
8. Aprobar el reglamente interno de trabajo para el bienestar y buen funcionamiento laboral.
9. Nombrar los integrantes y miembros de los comités, si los hubiere.

PARAGRAFO 1: Es indispensable que los miembros de la junta directiva cumplan el perfil del cargo para el cual fueron nombrados, participen en las actividades de la fundación y asistan a todas las reuniones.
PARAGRAFO 2: Los cargos de Director Administrativo y Financiero(a) serán cargos elegidos por la Junta Directiva, de libre nombramiento y remoción y tendrán un contrato de trabajo según las normas vigentes colombianas.
PARAGRAFO 3: los cargos de director administrativo y financiero(a) tendrán participación en la junta directiva y asamblea general con voz, pero sin voto.

- **ARTÍCULO 40 JUNTA DIRECTIVA**

Se propone modificar los cargos de: Director Nacional por Presidente/ representante legal Principal y Subdirector nacional por Vice Presidente/ representante legal Suplente.
Por lo anterior el cambio en este articulo quedara así:

ARTICULO 40º. <u>JUNTA DIRECTIVA:</u>
La junta directiva de asociados será un órgano de administración, estará integrado por 5 miembros con el siguiente cargo:

NOTARÍA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO Y RUBRICADO
Resolución 11621/2010-Art.5

1. Presidente/ Representante Legal principal

PARÁGRAFO: Es el representante legal de la **fundación** y es escogido mediante elección nominal en asamblea general convocada para tal efecto, y su periodo será de tres años (3), pudiendo ser reelegido indefinidamente.
Hace las veces de director de la junta directiva e igualmente de la fundación

Son funciones del presidente:

1. Ejercer como representante legal de la Fundación, ante las personas naturales y jurídicas, de derecho público y privado.
2. Realizar contratos o actividades de menor o mayor cuantía con empresas o entidades de carácter público o privado de conformidad con las leyes colombianas y los estatutos.
3. Convocar y presidir las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, de la junta de fundadores y de las asambleas generales.
4. Acatar, vigilar y propender por el pleno cumplimiento de las funciones encomendadas a la junta directiva, a las disposiciones emanadas de la asamblea general y demás órganos de la **Fundación**.
5. Llevar a cabo las actividades culturales y programación social tendiente a lograr el mejoramiento de la comunidad.
6. Contribuir con sus propuestas a fijar derroteros claros, en aras de que se cumpla lo mejor posible, el objeto social de la **Fundación**.
7. Suscribir los documentos de que a nombre de la **Fundación** se expidan, tanto interna como externamente.
8. Firmar las actas de la asamblea general cuando le sea correspondiente hacerlo, y las de la junta directiva y también autorizar con su firma, todos los cheques y órdenes de pago que haya lugar
9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
10. Velar por la preservación y acrecentamiento del patrimonio científico, cultural y económico de la fundación.
11. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto para su presentación a la junta directiva y a la asamblea general.
12. Liderar la actualización y diversificación permanente de las actividades científicas, sociales y culturales de la **Fundación**.
13. Planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de la **Fundación**.
14. Propender por el logro de los objetivos de la **Fundación**, Actuando siempre en coordinación y en armonía con la junta directiva.
15. Celebrar sin que medie autorización de la junta directiva, contratos y operaciones hasta por la suma de setenta (650) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
16. Designar apoderados y otorgar poderes, cuando fuere necesario, para que se actúe ante la justicia ordinaria, la jurisdicción contenciosa administrativa y demás autoridades de la república.

NOTARÍA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO Y RUBRICADO
Resolución 1162 | 2010 - Art. 5

Cámara de Comercio de Cali

Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio de Cali en su Archivo de Registros Públicos

17. [illegible]sar, protestar y en general negociar toda clase de títulos valores, igualmente, ceder y aceptar créditos dentro de las limitaciones impuestas por la junta directiva.
18. Ser el ordenador de los gastos y del pago de deudas, préstamos u obligaciones en general adquiridas por la **Fundación**.
19. Dirigir las finanzas de la **Fundación**, de acuerdo con el presupuesto aprobado y las directrices impartidas por la junta directiva.
    Presentar informes en las reuniones de la junta directiva de aquellos que competen, relacionados con la marcha de la **Fundación**. Cobrar y administrar las rentas dividendos, intereses, utilidades y beneficios de la **Fundación**.
20. Ejecutar las decisiones de la junta de fundadores.
21. Autorizar con su firma, todos los cheques y órdenes de pago que haya lugar.
22. Supervisar el manejo de las cuentas corrientes bancarias y financieras de los proyectos especiales de la **Fundación**. Previamente aprobadas por la junta directiva
23. Organizar y coordinar el trabajo de las comisiones que se constituyan
24. celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos o administrativos, en los cuales esté comprometida la **Fundación**.
25. presentar informes en las reuniones de la junta directiva de aquellos que competen, relacionados con la marcha de la **Fundación**.
26. Auditar los procesos del director administrativo y financiero
27. Las demás que le encomiende la asamblea general, la junta directiva o aquellas que no estén asignadas expresamente a otro órgano y correspondan a su cargo.

2. Vicepresidente/ Representante Legal suplente

PARAGRAFO: El periodo del vicepresidente es de 3 años y podrá ser elegido por el mismo periodo mediante asamblea general siempre y cuando hayan ejercido unas funciones eficientes durante su administración y que demuestren su intención de continuar prestando dicha colaboración y no serán reelegidos por un tercer periodo de forma consecutiva.

Son funciones del Vice presidente:

1. Reemplazará al presidente en caso de ausencia temporal, incapacidad médica o salida del país y sus funciones será las misma del presidente por un periodo no mayor a un mes toda vez que tenga autorización del presidente/represéntate legal
2. Realizar contratos o actividades de menor o mayor cuantía con empresas o entidades de carácter público o privado de conformidad con las leyes colombianas y los estatutos.
3. Velar por que todos los asociados cumplan con sus obligaciones reglamentarias.
4. Llevar a cabo las actividades culturales y programación social tendiente a lograr el mejoramiento de la comunidad
5. Resolver y dirigir los asuntos administrativos de la **Fundación** dentro de los términos de los estatutos.

NOTARÍA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO Y RUBRICADO
Resolución 11621/2010-Art.5

6. ualmente el presupuesto de gastos e inversiones de la **Fundación** para continuar sometiéndolo a la aprobación de la asamblea general.
7. Exigir al director nacional abrir cuentas bancarias a nombre **Fundación** para los diferentes proyectos.
8. Atender y resolver todas las solicitudes y reclamos de los mismos miembros e informar a la asamblea general, acompañada de las respectivas documentaciones.
9. Convocar a secciones ordinarias y extraordinarias de la asamblea general en los casos establecidos en la Ley y en los presentes estatutos.
10. Autorizar los traslados necesarios en la partida del presupuesto de la **Fundación**
11. Hacer recomendaciones en la asamblea general sobre las medidas administrativas y de control que puedan redundar beneficios de la **Fundación.**
12. Verificar la lista de los Voluntarios hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas.
13. Conocer las reclamaciones que presentan los Voluntarios contra la mala prestación de los servicios.
14. Rendir un informe completo a la asamblea general ordinaria sobre su gestión
15. Verificar y certificar con su firma la asistencia y quórum de la asamblea general ordinaria o extraordinaria.

3. Secretario (a)

PARÁGRAFO 1: El periodo secretario(a) será de tres (3) años y podrá ser elegido por el mismo periodo mediante asamblea general siempre y cuando hayan ejercido unas funciones eficientes durante su administración y que demuestren su intención de continuar prestando dicha colaboración y no serán reelegidos por un tercer periodo de forma consecutiva.

PARÁGRAFO 2: La junta Directiva nombrará un secretario de la misma quien ejercerá igualmente la secretaría de la Asamblea General.

Son funciones del secretario(a):

1. Elaborar las actas de las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
2. Llevar un registro de las asistencias para efectos de la aplicación del quorum.
3. Custodiar los libros de las Actas de la Asamblea General y Junta Directiva.
4. Redactar las comunicaciones que la Junta Solicite
5. Mantener los Instrumentos documentales necesarios para el registro de las actividades de la Fundación en el seguimiento de sus actividades, de la Junta y la evaluación integral de la entidad.
6. Mantener un registro actualizados de sus miembros.

4. Director Administrativo (a)

El periodo del Director Administrativo será de tres (3) años y será el Encargado
- Gestionar con oportunidad y calidad los procesos de carácter administrativo y

NOTARÍA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO
Y RUBRICADO
Resolución 11621/2010-Art.5

Cámara de Comercio de Cali

Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio de Cali en su archivo de Registros Públicos

relacionados con la contratación y ejecución presupuestal de la labor de la fundación, así mismo coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen, de una manera óptima para su adecuada planificación, administración y control.

Son funciones del Director Administrativo(a):

1. Responder por los procedimientos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requieran y programe para el cumplimiento de las funciones de la fundación.
2. Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas que intervienen en el mismo.
3. Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la fundación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Establecer la consolidación y análisis de la información generada para la presentación de informes.
5. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
6. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la fundación para el cumplimiento de las funciones
7. Mantener la actualización y reporte del sistema de Información de Contratación Estatal ante las entidades de control.
8. Coadyuvar en el análisis financiero que se genera con respecto a las auditorias que se realizan a las entidades estales.
9. Elaborar en coordinación con las demás áreas, proyectos para dar cumplimiento a los objetivos de la Fundación.
10. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
11. Coordinar la consecución de recursos y servicios que requieran la fundación para su sostenibilidad.
12. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por la fundación ante la junta directiva.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la fundación.
14. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la fundación.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a la fundación.
16. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene debido al cargo.
17. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el director de la fundación; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la fundación.
18. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

NOTARIA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO Y RUBRICADO
Resolución 11621/2010-Art. 5

19. Asistir a las reuniones de la junta directiva y demás cuerpos en que tenga asiento la fundación o efectuar las delegaciones pertinentes.
20. Elaborar anualmente el presupuesto de gastos e inversiones de la **Fundación** para continuar sometiéndolo a la aprobación de la junta directiva.
21. Autorizar los traslados necesarios en la partida del presupuesto de la **Fundación.**
22. Hacer el arqueo de caja, cada vez que lo estime conveniente
23. Dirigir el manejo de las cuentas corrientes bancarias y financieras de los proyectos especiales de la Fundación. Previamente aprobadas por la junta directiva.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el director nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la fundación.
25. Nombrar director administrativo y estructura administrativa compuesta por; contadora, auxiliar contables, auxiliares administrativos, conductores, auxiliares de bodega o el personal que se requiera para el desarrollo de la fundación

5. Director Financiero (a)

PARÁGRAFO: El periodo del Director Financiero será de tres (3) años y podrá ser elegido por el mismo periodo mediante asamblea general siempre y cuando hayan ejercido unas funciones eficientes durante su administración y que demuestren su intención de continuar prestando dicha colaboración.

Son funciones del Director Financiero(a):

1. Revisar los libros de contabilidad de la Fundación y presentarlos a consideración de la Junta Directiva.
2. Realizar los informes contables periódicamente y/o en tiempos requeridos por los entes de control, terceros y Asamblea y Junta Directiva
3. Revisar y analizar todas las cuentas contables que maneja la Fundación, velando que se cumplan las disposiciones reguladas en las normas vigentes.
4. Velar por el buen manejo y ejecución de los recursos.
5. Elaborar anualmente el presupuesto de gastos e inversiones de la **Fundación** para continuar sometiéndolo a la aprobación de la asamblea general.
6. Exigir al director nacional abrir cuentas bancarias a nombre **Fundación.**
7. Atender y resolver todas las solicitudes y reclamos de los entes de control del estado y la **Fundación.**
8. Hacer recomendaciones en la junta directiva sobre las medidas administrativas y de control de los dineros que puedan redundar beneficios de la **Fundación.**
9. Verificar los pagos de; seguridad social, impuestos y de ley, auditar la contabilidad de la **Fundación.**
10. Convocar a la junta directiva para las deliberaciones que tengan que ver con la **Fundación** en cuanto a los procesos contables

- **ARTICULO 41°. DIRECTOR NACIONAL**

Cambiar el periodo de (5) cinco años a (3) tres años así:

NOTARÍA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO
Y RUBRICADO
Resolución 11621/2010-Art.5

Cámara de Comercio de Cali
Esta copia corresponde al Documento que reposa en la Cámara de Comercio de Cali en su archivo de Registros Públicos

ARTICULO 41º. DIRECTOR NACIONAL

Es escogido mediante elección nominal en asamblea general convocada para tal efecto, y su periodo será de tres años (3), pudiendo ser reelegido indefinidamente.

- **ARTÍCULO 42 FUNCIONES DIRECTOR NACIONAL**

  Se propone cambiar las funciones del Director Nacional quedando más complementadas y acordes con el alcance que debe tener este organismo de control de la Fundación.

  Quedando expuestos y explicados los cambios establecidos y quedando así:

ARTICULO 42º. FUNCIONES DIRECTOR NACIONAL

Son funciones del Director Nacional las siguientes:

1. Convocar y presidir las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, de la junta de fundadores y de las asambleas generales.
2. Acatar, vigilar y propender por el pleno cumplimiento de las funciones y las disposiciones emanadas de la asamblea general y demás órganos de la fundación.
3. Podrá ejercer como representante legal de la **Fundación,** ante las personas naturales y jurídicas, de derecho público y privado.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
5. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto para su presentación a la junta directiva y a la asamblea general.
6. Liderar la actualización y diversificación permanente de las actividades científicas, sociales y culturales de la fundación.
7. Planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas y proyectos de la **Fundación.**
8. Propender por el logro de los objetivos de la **Fundación.** Actuando siempre en coordinación y en armonía con la junta directiva.
9. Ejecutar las decisiones de la junta de fundadores.
10. Las demás que le encomiende la asamblea general, la junta directiva o aquellas que no estén asignadas expresamente a otro órgano y correspondan a su cargo.
11. Representará a la Fundación en procesos de emergencias y desastres o gestión del riesgo de emergencias o desastres en todo el territorio nacional o internacional
12. Coordinará los procesos operativos de la Fundación en todo el territorio nacional
13. Tendrá el cargo de nombrar o remover o los directores(as) regionales de los departamentos donde tiene presencia la fundación
14. Auditará los procesos administrativos de los directores(as) regionales
15. Promover y gestionar el crecimiento de la fundación en todo el territorio nacional
16. Promover y gestionar el crecimiento de la fundación internacionalmente
17. Implementar nuevos procesos tecnológicos en la fundación
18. Implementar y actualizar los protocolos de la fundación

NOTARÍA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO Y RUBRICADO
Resolución 11621/2010-Art. 5

19. Implementar los procesos INSARAG
20. Presentar los proyectos nacionales e internacionales para el crecimiento y mejoramiento de los procesos de la fundación.

4. APROBACION DE ESTATUTOS

Se aprueba por unanimidad la reforma estatutaria quedando a partir de la fecha los cambios y/o adiciones pertinentes a cada artículo del estatuto.

5. LECTURA Y APROBACION DEL TEXTO INTEGRAL DEL ACTA.

Terminado el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se realiza la lectura por completo del acta y se aprueba por unanimidad del 100% de los socios presentes.

Se levanta la sesión de la asamblea por parte del presidente, siendo las 23:15 horas del 29 de diciembre de 2.017.

WALTER TRIVIÑO GOMEZ
C.C. 16.759.349 de Cali (Valle)
Presidente

DIEGO MAURICIO LOPEZ CARDONA
C.C. 94.457.518 de Cali (Valle)
Secretario

NOTARIA 21 DE CALI
FOLIO SELLADO
Y RUBRICADO
Resolución 1162 / 2010 - Art. 5

SALVANDO VIDAS

ACTA No. 7
FUNDACION EQUIPO SCOUT DE EMERGENCIA
ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

En el Municipio de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca, Republica de Colombia, a los 31 días de enero del año 2.018, siendo las 10:00 hora, se reunieron los miembros de la asamblea de la Fundación Equipo Scout de Emergencia en las instalaciones de la oficina ubicada en la calle 9 B No. 30-30 para adelantar la asamblea extraordinaria, atendiendo la convocatoria efectuada por escrito, de acuerdo a las disposiciones estatutarias, con 15 días hábiles de antelación, para desarrollar el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Designación del presidente y secretario de la Asamblea.
3. Aceptación de renuncia al cargo de tesorero.
4. Nombramiento junta Directiva según los siguientes cargos:
   - Presidente
   - Vicepresidente
   - Secretario
5. Nombramiento cargo Revisor Fiscal principal y suplente.
6. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUORUM.

Puesto en discusión el orden del día, que fue aprobado por unanimidad, se ordenó llamar a lista y se confirma el Quórum con el 100% de los participantes

Presentes	Cedula de Ciudadanía
WALTER TRIVIÑO GOMEZ	16.759.345
LEON MARIA GUERRERO TABARES	16.916.497
JULIO ANIBAL MONTOYA	16.931.319

Asisten a la reunión los siguientes invitados

Invitados	Cedula de Ciudadanía
DIEGO MAURICIO LOPEZ CARDONA	94.457.518
SANDRA EDITH CHAVEZ ORDOÑEZ	67.010.916
JACKELINE PAZ MAÑUNGA	1.130.588.256
ROSSANA ECHEVERRI	29.360.915

2. DESIGNACION DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA.

Una vez verificado el quorum, los presentes acordaron designar como presidente al señor **WALTER TRIVIÑO GOMEZ** y como secretario al señor **DIEGO MAURICIO LOPEZ CARDONA**, identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes se encuentran presentes y tomaron posesión de sus cargos.

3. **ACEPTACION DE RENUNCIA AL CARGO DE TESORERO.**

Se acepta la renuncia de la señora **SANDRA CHAVEZ ORDOÑEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 67.010.916 de Cali (Valle), quien realizaba las funciones de tesorero de **FUNDACION SCOUT DE EMERGENCIA.**
Se sometió a consideración de la asamblea general y se aprobó por unanimidad del 100% de los socios.

4. **NOMBRAMIENTO JUNTA DIRECTIVA**

Se realiza el proceso de convocatoria y recepción de hojas de vida para los cargos solicitados, teniendo en cuenta lo anterior quedan seleccionados y aprobados de la siguiente manera:

- **PRESIDENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL.**
  WALTER TRIVIÑO GOMEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 16.759.345
  Se ratifica en el cargo de presidente

- **VICEPRESIDENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE**
  LEON MARIA GUERRERO TABARES, identificado con cedula de ciudadanía No. 16.916.497

- **SECRETARIO**
  JULIO ANIBAL MONTOYA, identificado con cedula de ciudadanía No. 16.931.319

Los postulados **ACEPTAN EL CARGO A EL CUAL ES DESIGNADO.**

Se sometió a consideración de la asamblea general y se aprobó por unanimidad del 100% de los socios.

5. **NOMBRAMIENTO CARGO REVISOR FISCAL Y SUPLENTE.**

Se designa a la señora **JACKELINE PAZ MAÑUNGA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.130.588.256 de Cali (Valle), como nuevo **REVISOR FICAL PRINCIPAL** y la señora **ROSSANA ECHEVERRI**, identificado con cedula de ciudadanía No. de 29.360.915 de Cali, como nuevo **REVISOR SUPLENTE**, para que obrando en nombre de la **FUNDACION EQUIPO SCOUT DE EMERGENCIA**, efectúen todos los actos que les son asignados según los estatutos de la Fundación.

El nuevo revisor fiscal y el revisor suplente **ACEPTAN EL CARGO QUE LE ES DESIGNADO.**

Se sometió a consideración de la asamblea general y se aprobó por unanimidad del 100% de los socios.

6. LECTURA Y APROBACION DEL TEXTO INTEGRAL DEL ACTA.

Terminado el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se realiza la lectura por completo del acta y se aprueba por unanimidad del 100% de los socios presentes.

Se levanta la sesión de la asamblea por parte del presidente, siendo las 11:40 horas del 31 de enero de 2.018.

WALTER TRIVIÑO GOMEZ
C.C. No. 16.759.345
Presidente

DIEGO MAURICIO LOPEZ CARDONA
C.C. No. 94.457.518
Secretario