CERTIFICADO

Fecha: junio 03 de 2025
Señores: ALCALDIA MUNICIPAL
Miranda Cauca

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, TOCANDO CORAZONES PARA CREAR FUTURO "FUNPUMM"

Certifica que:

La Fundación PARA UN MUNDO MEJOR, identificada con Nit. No. 900707593-6, no cuenta con una estructura organizacional definida, dado que no cuenta con personal fijo, no obstante cuenta con diversos colaboradores en capital humano que están a disposición de realizar actividades en pro del beneficio de la comunidad en general y que se sienten identificados con el propósito de la fundación, de igual manera proyecta la contratación de proveedores de servicios especializados, en virtud de dar cumplimiento al objeto: AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS DE TALENTO HUMANO Y DE EXPERIENCIA, CON UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS - RENTA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA (CAUCA). en caso de que el proceso sea adjudicado a la Entidad.

Dado en Miranda Cauca a los tres (03) días del mes junio del 2025.

Cordialmente,

Juliana

SINTHIA JULIANA CERON RODRIGUEZ
CC 1.112.150.034
NIT:900707593-6

Dirección: Carrera 4 # 3-48 barrio el Rosario – Miranda Cauca
funpumm@gmail.com - Celular: 3104213558

***FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, TOCANDO CORAZONESPARA CREAR FUTURO* Y SU SIGLA "FUNPUMM"**

REGIMEN ESTATUTARIO

MIRANDA- CAUCA - COLOMBIA JULIO DE 2024

CAPÍTULO PRIMERO

NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTÍCULO 1.- Nombre. - La fundación constituida se llama: FUNDACION PARA UN MUNDO MEJOR MIRANDA CAUCA y mediante la presente acta y modificación estatutaria adopta el nombre de ***FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, TOCANDO CORAZONES PARA CREAR FUTURO***, y podrá utilizar la sigla ***FUNPUMM*** es una institución de utilidad común y sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO 2.- Naturaleza. - ***LA FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, TOCANDO CORAZONES PARA CREAR FUTURO***, es una persona jurídica de derecho privado, de las reguladas, en lo pertinente, por los artículos 633 a 652 del Código Civil Colombiano, el decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro, de carácter permanente, independiente y autónomo y de utilidad común.

ARTÍCULO 3.- Domicilio. - El domicilio principal de ***La Fundación***, *es* la Carrera 4 Nro. 348 *barrio El Rosario, municipio de Miranda,* Departamento del Cauca, República de Colombia; pero podrá, por determinación de la Junta Directiva, establecer sedes o capítulos y realizar actividades en otras ciudades y/o municipios del país y del exterior. Celular 3104213558 - correo electrónico funpumm@gmail.com

ARTÍCULO 4.- Duración. - ***La Fundación.***, tendrá una duración indefinida, pero podrá disolverse anticipadamente por las causas que contemplan la ley y los presentes estatutos.

CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETO SOCIAL Y DESARROLLO

ARTÍCULO 5.- Fines. - Los fines de ***La Fundación***, persiguen fines de beneficencia, el interés o utilidad común y el mejoramiento de la calidad de vida, el bienestar común o de interés social, cultural, deportivo, recreativo, productivo y ambiental.

ARTICULO 6.- Objeto Social.- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas de escasos recursos en la zona de influencia de la fundación, en especial de personas en situación de discapacidad, fomentando el bienestar social de ellos a través de la ejecución e inclusión en eventos deportivos,

culturales y sociales que brinden oportunidad de progreso y bienestar estimulando sus capacidades; además podrá realizar cualquier tipo de actividad legal, social, cultural o deportiva, que la asamblea general considere necesaria para poder desarrollar sus objetivos - podrá celebrar cualquier tipo de contrato en cualquier modalidad y de cualquier recurso público o privado. – podrá desarrollar y ejecutar programas y proyectos para el desarrollo social de comunidades. - Celebrar concesiones, convenios y otros de cualquier índole. - Desarrollo y ejecución de proyectos de alto impacto social. - Mejora de la infraestructura comunitaria. - Inversión en iniciativas que beneficien a comunidades desfavorecidas. - Colaboración con organizaciones afines para alcanzar objetivos comunes. - Logística de eventos culturales y deportivos. - cualquier otro referente a logística. - Diseños, construcción y ejecución de proyectos ambientales. - Celebrar convenios asociativos para adulto mayor y la primera infancia.

PARÁGRAFO 1. Todo lo anterior se entiende dentro de la normatividad constitucional, legal y estatutaria vigente en concordancia con los planes nacionales, departamentales y municipales.

Los objetivos específicos de *La Fundación.* serán:

1. Auspiciar, realizar, dirigir y eventos que persigan el bienestar y/o rehabilitación de personas en situación de discapacidad.

2. Intercambiar con otras instituciones afines, ideas para el buen desarrollo y promoción de las metas para el mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados ya sean en entidades públicas o privadas.

3. Ejercer acciones y labores permanentes en la elaboración y ejecución de proyectos tendientes a fomentar la cultura, y las actividades sociales que incluyan a personas en situación de discapacidad, gestionando actividades que cumplan con este ideal a nivel Municipal departamental y Nacional.

4. Contratar con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales y con personas naturales, la prestación de servicios que conlleven al logro del objeto social.

5. Propender por la integración económica, social, cultural de los miembros de la fundacióny comunidad en general.

6. Establecer, gestionar, suscribir, convenios y contratos interinstitucionales en el sector público y privado del nivel nacional.

7. Fomentar la solidaridad y la cohesión social entre los Asociados y la comunidad en general.

8. Implementar planes, programas, proyectos y demás actividades que propendan por el mejoramiento del nivel de vida de los asociados y de la comunidad involucrada (recreación. Turismo, actividades sociales entre otros).

9. Diseñar, construir y suministrar elementos que se requieren para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos.

10. Elaborar y desarrollar en coordinación o convenio suscrito con entidades, empresas y personas jurídicas o naturales, nacionales o internacionales, contratos, campañas sociales e institucionales, planes, programas y proyectos sobre temas, asuntos y problemáticas que afecten a la población en situación de discapacidad.

11. Promover la consolidación de actividades productivas mediante el apoyo y coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales en acciones de desarrollo tecnológico, inversiones de producción y comercialización, dotación de equipos e infraestructura, capital de trabajo y apoyo a unidades de emprendimiento individuales ycolectivos, como a entes organizativos de los productores de empresas, microempresas, famiempresas y empresa de economía solidaria e impulsar los proyectos convenientes para el progreso de los integrantes y el sector donde actúen.

PARÁGRAFO 2. DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL

La ***Fundación, cuya sigla es FUNPUMM*** **podrá** para el cumplimiento de sus fines:

a) *Organizar las condiciones para desarrollar sus propias actividades, celebrar contratos o convenios y asociarse con otras entidades sin ánimo de lucro, de carácter nacional o internacional.*

b) *Realizar, patrocinar, organizar, sistematizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social.*

c) *Apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de* ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM.***

d) *Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y co-financiación, inversiones a nivel nacional, internacional, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de* ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM****, sus actividades y proyectos, utilizando en ambos casos los sistemas de cooperación, administración delegada de recursos, o cualquier otro medio.*

e) *Realizar actividades y programas que propendan por el desarrollo integral y gremial de los beneficiarios de* ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM.***

f) *Efectuar todas las otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los asociados y la adquisición de bienes, muebles e inmuebles de* ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM.***

CAPÍTULO TERCERO

ASOCIADOS, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 7.- Clases. - Los asociados de **La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM* son**:*fundadores, adherentes y honorarios.*

- ***Son Asociados Fundadores*** *de* ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM*** **las** *personas que idearon, promovieron, convocaron, generaron la creación de* ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM*** **e** *hicieron los primeros aportes para su conformación.*

Para efectos de los presentes estatutos, se consideran asociados fundadores, quienes suscribieron los presentes estatutos, el acta de constitución y realizaron su aporte de ingreso.

- **Son Asociados Adherentes**, las personas naturales y jurídicas que con posterioridad a la firma del acta de constitución, sean admitidas como tales de conformidad con estos estatutos y reglamentos correspondientes y cancelen el aporte que para tal efecto fije la Junta Directiva con base en el estatuto marco que apruebe la Asamblea General.

- **Son Asociados Honorarios** de ***La Fundación*****, cuya sigla es FUNPUMM las** personas naturales y jurídicas que por sus actividades y aportes científicos y/o económicos, contribuyan de manera significativa al cumplimiento del objeto social de la institución. Su exaltación se hará cumpliendo la reglamentación que la Junta Directiva expedida alrespecto.

ARTÍCULO 8.- Derechos.- Son derechos de los asociados en general:

a) Participar en las actividades de ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM*** conforme a las condiciones que para ellos se establezcan.

b) Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos de ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM.***

c) Elegir y ser elegido integrante de la Junta Directiva o de los comités de trabajo cuandocorresponda.

d) Representar a ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM*** **con** previa autorización de la Junta Directiva o Asamblea General, en cualquier evento o vocería institucional temporal o permanente.

e) Recibir las publicaciones hechas por ***La Fundación., cuya sigla es FUNPUMM.***

f) Recibir autoría de los trabajos ejecutados como integrantes de ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM.***

g) Fiscalizar la gestión económica y administrativa de la Junta Directiva, examinar los libros o documentos y solicitar informes al Presidente o a cualquier integrante de la Junta Directiva.

h) Retirarse voluntariamente de ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM*** **según** lo prescrito en estos estatutos.

i) Proponer reformas de estatutos.

j) Apelar las decisiones sancionatorias.

k) Solicitar licencias y permisos especificando su tipo y periodo de duración de las mismas.

l) Ser ratificada la aceptación de ingreso por la Asamblea General.

ARTÍCULO 9.- Deberes de los asociados. Serán aquellos contenidos en la declaración de principios de ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM*** **consignados** en el acta de constitución y los que se deriven de decisiones de carácter general, adoptadas por la Asamblea General y especialmente:

a) Comprometerse a efectuar los aportes ordinarios y extraordinarios cumplidamente.

b) Comprometerse a participar en las actividades de ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM.***

c) Utilizar en publicaciones, hojas de vida, correspondencia oficial o de interés para ***La Fundación, cuya sigla es FUNPUMM*** **su** condición de integrante de esta organización.

d) Solicitar la convocatoria de la Asamblea, de acuerdo con estos estatutos.

e) Los demás que le otorguen las disposiciones legales, estatutarias,

reglamentarias, los acuerdos del Consejo General y las resoluciones de la Junta Directiva.

f) Cumplir los Estatutos, reglamentos, resoluciones, comisiones o trabajos asignados por la Asamblea General, la Junta Directiva o los comités de trabajo

g) Velar por la buena imagen de **La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM.***

h) Acatar las decisiones tomadas por la Asamblea General.

i) Comprometerse con los principios y fundamentos de **La Fundación, *cuya sigla esFUNPUMM.***

j) Abstenerse de retirar elementos o útiles de trabajo, documentos o informes sin laprevia autorización del responsable directo.

k) Obrar en sus relaciones con **La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM*** y lacomunidad con ética y lealtad.

l) Velar por el buen manejo del patrimonio, bienes **La Fundación, *cuya sigla esFUNPUMM.***

m) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por laAsamblea General, según su categoría de integrante.

n) Representar con responsabilidad la participación de **La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM* en** cualquier evento al que asista en nombre de esta organización y rendirinforme escrito de dicha participación en un plazo no mayor a diez (10) días de haberse cumplido el señalado evento.

o) Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General y de los comités de trabajo, desde la hora fijada para su inicio hasta que se agote el orden del día.

p) Las demás impuestas por las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea y las resoluciones de la Junta Directiva.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de no asistencia, el integrante adherente deberá comunicarlo verbalmente o por escrito a la Junta Directiva o al órgano que haya convocadola reunión, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, explicando el motivo de su ausencia.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando se falte a las obligaciones de estos estatutos, se aplicarán las sanciones de los artículos siguientes.

ARTÍCULO 10.- Prohibiciones. Se prohíbe a los asociados de **La Fundación, *cuya siglaes FUNPUMM:***

a) Intervenir en asuntos que comprometan el respeto debido a la autonomía de los asociados de **La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM*** o sus asociados, su buen nombre o prestigio, o el de ésta.

b) Discriminar, actuando como miembro de **La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM***, a personas naturales o jurídicas, por circunstancia de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica.

c) Usar el nombre y demás bienes de **La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM*** con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.

d) Impedir la asistencia o intervención de los asociados activos en las asambleas, reuniones de consejos, junta, comités o alterar su normal desarrollo.

PARÁGRAFO: Las conductas que se indican en este artículo, implican para los asociados obligaciones de no hacer. Estas conductas se consideran faltas graves y originan las sanciones pertinentes, por contrariar el ejercicio responsable de los derechos de los asociados, por afectar la buena marcha y por contravenir los principios y normas de La Fundación.

ARTÍCULO 11.- Sanciones. - La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM* podrá imponer a sus asociados las siguientes sanciones, previa solicitud escrita de descargos y el término para presentarlos:

- **Amonestaciones**. - Serán impuestas por la Junta Directiva, según reglamento previsto para el efecto. *(Debe elaborar el reglamento de las sanciones, que indique, causales, procedimiento y régimen sancionatorio).*

- **Suspensión temporal de la calidad de asociado**. - La Junta Directiva podrá suspender temporalmente a cualquier miembro en el ejercicio de sus derechos, por cualquiera de las siguientes causales:

❖ Retraso en el pago de los aportes o cuotas, en la forma establecida por la AsambleaGeneral o la Junta Directiva, según el caso.

❖ Incumplimiento en materia leve de sus deberes, cuando no hayan sido atendidas lasprevias llamadas de atención.

❖ Configuración de cualquiera de las causales de pérdida de la calidad de

asociado,mientras la Asamblea General decide.

- **Expulsión.** - Será impuesta por la Junta Directiva, por cualquiera de las causales siguientes:

- Violar en materia grave o leve pero reiterada, los estatutos de la fundación, la declaraciónde principios o las disposiciones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
- Incurrir en algunas de las causales que se determinen en el manual ético y moral de LaFundación.
- Acumulación de tres suspensiones temporales.

- **Otras sanciones.** - También podrá imponer **La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM*** otras sanciones que estime pertinentes, siempre y cuando previamente hayan sido establecidas por la Asamblea General.

PARÁGRAFO: La Junta Directiva decidirá en primera instancia respecto a las faltas disciplinarias de los asociados. Corresponde a la Asamblea General resolver en segunda instancia el recurso de apelación sobre este particular.

ARTÍCULO 12.- Retiro **de asociados.** - El retiro voluntario para los asociados lo autoriza laJunta Directiva, previa solicitud escrita del interesado.

En el momento de solicitud del retiro voluntario, cuando existan cuentas pendientes para con **La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM***, este se podrá condicionar al pago de la deuda, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno.

ARTÍCULO 13.- Expulsión de asociados. - La expulsión de los asociados la aplicará la Junta Directiva por votación de las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes.

PARÁGRAFO: La expulsión sólo podrá realizarse previa comprobación de las irregularidades cometidas por el implicado en detrimento de la estabilidad y el prestigio de la institución, con sujeción al debido proceso observando los principios del derecho a la defensa, doble instancia, publicidad y contradicción, legalidad de la prueba, respeto por la dignidad humana, etc.

CAPÍTULO CUARTO ADMINISTRACIÓN Y DIRECCION

ARTÍCULO 14.- Órganos de Administración. - La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM*
tendrá los siguientes órganos de dirección, gobierno y control:

- Asamblea General
- Junta Directiva
- Presidente - Representante Legal
- Vicepresidente

ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 15.- Asamblea General. Ésta es la máxima autoridad deliberante y decisoria. Estará constituida por los asociados fundadores y adherentes que estén en ejercicio de susderechos.

ARTÍCULO 16.- Funciones. Son funciones de la Asamblea General:

a) Aprobar su propio reglamento.

b) Ejercer la suprema dirección de la fundación y velar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los estatutos, fijar la orientación y políticas generales de sus actividades.

c) Reformar los estatutos de acuerdo con las previsiones de estos estatutos con una mayoría de votos que represente la mitad más uno de los votos asistentes.

d) Aprobar los planes y programas a desarrollar por la fundación, propuestos para el cumplimiento de su objeto social por la Junta Directiva, los asociados y el Representante Legal.

e) Elegir y remover libremente y asignarles remuneración a los asociados de la Junta Directiva y a sus suplentes para períodos de dos años por el sistema de mayoría simple y cuando se presentasen planchas, por el sistema de cuociente electoral.

f) Nombrar y remover libremente al Revisor Fiscal, por un período de un año y asignarlesu remuneración.

g) Estudiar, aprobar o improbar, con carácter definitivo, los estados financieros e informes de gestión presentados a su consideración por la Junta Directiva.

h) Expedir los reglamentos y las disposiciones estatutarias necesarias para el buen funcionamiento de la fundación, en los términos de éstos estatutos.

i) Decretar la disolución y liquidación de la fundación, aplicando la mayoría de votos querepresente la mitad más uno de los votos asistentes.

j) Elegir el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad o entidades que hayan de recibir el remanente que resulte al hacerse la liquidación.

k) Señalar, si lo estima conveniente, los aportes extraordinarios que deben hacer los asociados y establecer las sanciones diferentes de las previstas en estos estatutos, sin que las mismas impliquen reforma estatutaria.

l) Ordenar las acciones administrativas y judiciales que correspondan contra los directivos, los administradores y el fiscal y reconocer, estimular y premiar las accionesde los administradores dignas de reconocimiento.

m) Reglamentar el ejercicio del derecho de inspección por parte de los asociados.

n) Reglamentar la participación de los asociados en las actividades de planeación de actividades de La Fundación.

o) Brindar a los asociados mecanismos de vigilancia y control sobre los dineros recaudados por concepto de cuotas de afiliación.

p) Propender por el bienestar de los asociados.

q) Las demás que le correspondan por naturaleza, como máximo órgano de la fundacióny que no hayan sido asignadas por los estatutos a otro órgano.

ARTÍCULO 17.- Reuniones. - La Asamblea de Asociados se reunirá ordinariamente una vez al año, a más tardar el último del mes de marzo y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente o su suplente. Las reuniones ordinarias tendrán como finalidad estudiar las cuentas, el balance general de fin de ejercicio, acordar todas las orientaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del objeto social y determinar las directrices generales acordes con la situación económica y financiera de **La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM***. Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo requieranlas necesidades imprevistas o urgentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Reunión de Hora Siguiente: Si llegada la hora para la cual fue convocada la reunión de asociados no se logra integrar el quórum deliberatorio necesario para dar inicio a la misma, se dará espera de una hora, la cual una vez transcurrida, se dará inicio a la Reunión de Hora Siguiente, la cual podrá deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados que represente mínimo el 10% del total de asociados y no menor del 50% del total de asociados requerido para constituir **La Fundación.., *cuya sigla es FUNPUMM***.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Reunión Por Derecho Propio: En el evento en que, transcurridos los tres primeros meses del año, no se haya efectuado la convocatoria para las reuniones ordinarias, la Asamblea General, se reunirá por derecho propio y sin necesidad de convocatoria, el primer día hábil del mes

de abril, a las 10:00 a.m., en las instalaciones donde funcione la administración de **La Fundación..., *cuya sigla es FUNPUMM***. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

PARÁGRAFO TERCERO: Reunión de Segunda Convocatoria: Si se convoca la Asamblea General y ésta no se reúne por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con cualquier número plural de asociados. La nueva reunión no deberá efectuarse antes de los diez (10) días hábiles, ni después de los treinta
(30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

PARÁGRAFO CUARTO: Reuniones No Presenciales: La Asamblea General podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias, de manera no presencial, siempre que se encuentre participando la totalidad de los asociados. Tales reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas y sucesivas, es decir un medio que los reúna a todos a la vez, como el correo electrónico, la tele-conferencia, etc., o mediante comunicaciones escritas dirigidas al Representante Legal en las cuales se manifieste la intención del voto sobre un aspecto concreto, siempre que no pase más de un mes, desde el recibo de la primera comunicación y la última.

ARTÍCULO 18.- Convocatorias. - Las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias, serán realizadas por el Presidente o en su ausencia por el suplente. Todas las convocatorias se realizarán por escrito, o por correo electrónico, o por aviso en cartelera, o por el medio más expedito que considere quien efectúe las convocatorias. Para las reuniones ordinarias, la convocatoria se realizará con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, mientras que para las reuniones extraordinarias, se realizará con mínimo cinco
(5) días calendario de antelación, en ambos casos, para el cómputo del término no se tendrá en cuenta ni el día en que se convoca ni el día de la reunión. En la convocatoria para reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá. En las reuniones ordinarias, la Asamblea General podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de cualquiera de los asociados. La Asamblea General se reunirá válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando se hallare presente la totalidad de los asociados.

ARTÍCULO 19.- OBLIGACIONES PARA ATENDER PETICIONES DE REUNIR
EXTRAORDINARIAMENTE LA ASAMBLEA: La Junta Directiva dispondrá de ocho días hábiles para atender o negar una petición de convocatoria de reunión extraordinaria, formulada por el Revisor Fiscal o por los fundadores activos.

Solo podrá negarse la convocatoria cuando los asuntos a tratar sean contrarios a las normas legales, estatutarias o reglamentarias o a los objetivos de **La**

Fundación..., *cuyasigla es FUNPUMM*.

ARTÍCULO 20.- Quórum. - La Asamblea General podrá deliberar cuando se encuentren presentes o representados un número plural de asociados que, a su vez, represente la mayoría de los asociados salvo las excepciones legales y estatutarias. Las decisiones de la Asamblea General se tomarán por un número plural de asociados que represente la mayoría de los asociados presentes en la reunión.

ARTÍCULO 21.- Mayorías.- Reunida la Asamblea General en la forma señalada en los presentes estatutos y adoptadas las decisiones con el número de votos previsto en estos estatutos y la ley, obligarán a todos los asociados aún a los ausentes o disidentes, siempreque tengan carácter general y que se ajusten a las leyes y a los estatutos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tienen derecho a voto en las sesiones, los asociados fundadores, y adherentes que a la fecha de la sesión se encuentren al día con sus obligaciones sociales y económicas, derivadas de su calidad de asociados de la institucióny los que no encontrándose al día hayan celebrado un acuerdo de pago debidamente realizado bajo el reglamento que para el efecto expida la Junta Directiva de **La Fundación,*cuya sigla es FUNPUMM*.**

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los asociados inhabilitados no contarán para determinar elquórum deliberatorio.

PARÁGRAFO TERCERO: El miembro que tenga derecho a voto podrá concurrir medianterepresentación otorgada a otro miembro que pueda deliberar y decidir.

ARTÍCULO 22.- Límites a la representación. Los directivos no podrán representarasociados en la Asamblea General. No se podrá en ningún caso representar a más de tres
(3) asociados en una misma reunión.

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 23.- Naturaleza. - La Junta Directiva es un órgano de gobierno permanente,elegido por la Asamblea General, para un período de dos años. Estará conformada por:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Un Vocal

ARTÍCULO 24.- Para ser integrante de la Junta directiva se requiere:

a) Ser integrante activo de **La Fundación, *cuya sigla es FUNPUMM.***

b) Estar a paz y salvo con la tesorería en el momento de la elección.

c) No haber tenido ningún tipo de sanción alguna por parte de **La Fundación, *cuya siglaes FUNPUMM.***

PARAGRAFO: Todo cambio o reemplazo de uno de más integrantes de la Junta directivase entiende que es para completar el período.

ARTICULO 25.- Renuncias.- Cuando un integrante de la Junta Directiva renuncia, o sin justa causa deje de asistir a tres reuniones consecutivas, los demás integrantes designaran su reemplazo entre los candidatos que obtuvieron mayor votación para su cargo en la Asamblea General inmediatamente anterior o a quien considere esta misma Asamblea.

PARAGRAFO: Cuando por renuncias o inasistencias a la Junta Directiva quede con menos de dos integrantes o quede vacante el cargo de Revisor fiscal, se convocará a una Asamblea Extraordinaria. Los convocantes podrán proponer candidatos a los cargos vacantes, los cuales serán elegidos siendo quórum, según lo acordado en el artículo 20.

ARTÍCULO 26.- Decisiones.- Las Decisiones de la Junta directiva se tomarán, mediante resoluciones y de sus deliberaciones se dejará constancia en actas; se constituye quórum para deliberar y decidir la presencia de la mayoría de sus integrantes. Para elegir o cambiar el Representante Legal se requiere el 100% de los votos.

ARTÍCULO 27.- Funciones. Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

a) Dictar las decisiones y resoluciones, dándolas a conocer a los integrantes de la fundación mediante circulares u otro medio de información.

b) Establecer su propio reglamento interno y el de la Asamblea General de Integrantes fundadores, estos reglamentos serán puestos a discusión en cada uno de los organismos para su aprobación final.

c) Conceptuar acerca de la admisión y/o exclusión de integrantes, teniendo en cuenta los siguientes estatutos y las solicitudes a la Junta directiva.

d) Crear los organismos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de La Fundación.

e) Nombrar los directores de los diferentes organismos internos, quienes se posesionarán ante el Presidente y el Secretario General comprometiéndose a cumplirlas funciones asignadas.

f) Estudiar los informes y necesidades de los organismos internos o de los integrantes, tratando de responder a ellas, según el presupuesto y los programas aprobados en la Asamblea General o el determinado por la misma Junta para este fin.

g) Aprobar en primera instancia los informes financieros y de cuentas, aspectos que el Presidente debe presentar luego a la Asamblea General.

h) Convocar a las sesiones de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria cuando sea necesario y de la forma estipulada anteriormente en estos estatutos.

i) Examinar cuando considere necesario los archivos y estados financieros de La Fundación.

j) Las demás que le correspondan de acuerdo a estos estatutos.

ARTÍCULO 28.- Reuniones. - La Junta Directiva sesionará ordinariamente cada cuatro meses, mediante citación escrita del Presidente de la Junta Directiva o El Representante Legal, con tres (3) días comunes de anticipación y extraordinariamente para atender las situaciones urgentes y que requieran atención inmediata, mediante citación escrita del Representante Legal o el Presidente de la Junta Directiva o su suplente, con un día comúnde antelación.

El quórum deliberativo lo constituye la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y el decisorio, el voto favorable de la mitad más uno de sus asistentes. Transcurridos los 15 minutos siguientes a la hora a la cual fue citada la sesión, la Junta Directiva podrá deliberar y tomar decisiones si hay el quórum decisorio.

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 29.- Presidente de la Junta Directiva. - **Elección**. - El Presidente de la Junta Directiva de **La Fundación.** "FUNPUMM" y es elegido por la Asamblea General de Asociados, para períodos de dos años. En sus faltas absolutas, temporales o accidentales el Vocal lo reemplazará con las mismas facultades y limitaciones.

El Presidente de la Junta Directiva continuará al frente de sus funciones hasta

tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo.

ARTÍCULO 30.- Funciones. - Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:

a) Actuar como Representante Legal de **La Fundación** "FUNPUMM".

b) Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de **La Fundación "FUNPUMM".** Cuando éstos excedan de 1.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes necesita de autorización previa de la Junta Directiva.

c) Dirigir las actividades económicas de conformidad con los asociados o los estatutos ydirectrices que fije la asamblea o junta directiva '

d) Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento y de asistencia técnica cuandoestas se requieran en el cumplimiento del objeto social.

e) Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de **La Fundación** "FUNPUMM".

f) Ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el Tesorero de **La Fundación**
"FUNPUMM" los pagos, dentro de sus limitaciones.

g) Aprobar los actos y contratos que comprometan a **La Fundación** "FUNPUMM" y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos.

h) Presentar a la Asamblea General informe escrito sobre la marcha de **La Fundación "FUNPUMM"** y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.

i) Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la Asamblea, las resoluciones de la Junta Directiva, y los principios de **La Fundación "FUNPUMM".**

j) Poner a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea, los planes,programas y proyectos de **La Fundación** "FUNPUMM".

k) Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos.

l) Velar por los intereses de **La Fundación**, que se hagan de manera oportuna y con calidad, debiendo firmar las actas, contratos, proyectos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de

La Fundación "FUNPUMM";sin dicha firma tales actos no tendrán validez.

m) Coordinar las relaciones y la comunicación entre asociados, directivas y con terceros.

ARTICULO 31° DEL VICEPRECIDENTE: Son obligaciones del vicepresidente

a) Remplazar al presidente en su ausencia temporal o definitivo, si es definitiva hasta terminar el periodo.

b) En caso de que la representante legal no pueda ejercer su rol, continuará en él la vicepresidenta y se actualizarán los documentos en ese entonces.

c) Por derecho propio ser parte de los comités.

d) Ejercer las funciones que delegue el presidente.

e) Las demás que le señale la asamblea general, la directiva o reglamentos de la fundación.

ARTICULO 32° DEL TESORERO: Son obligaciones del tesorero

a) Cuidado y manejo de los bienes del comité de la asociación a excepción de las actividades de economía social.
b) Hacerse cargo de los libros de tesorería e inventarios, registrarlos diligenciarlos conservar los recibos de asientos contables y entregarlos al tesorero que lo reemplace.
c) Constituir la gerencia o fianza de manejo que sea necesarios los cuales serán cubiertascon dineros de La Fundación.
d) Firmar conjuntamente con el presidente, los cheques o documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes previa orden impartida por el órgano o dignatario competente.
e) Rendir a la Asamblea o Directiva cada una de las reuniones el informe del movimiento de tesorería.
f) Cobrar oportunamente los auxilios o aportes que le otorguen a la asociación y rendir losinformes de manejo de los auxilios a las entidades competentes.
g) Los demás que le señalen la asamblea, la directiva, el reglamento o normas legales.
h) No recibir dineros de dudosa procedencia.

PARAGRAFO: podrá simultáneamente ocupar el cargo de Secretario y desarrollar susfunciones.

ARTÍCULO 33.- DEL SECRETARIO. Funciones. - El Secretario General será el responsable delas actas de **La Fundación.** "FUNPUMM" y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

a) Asistir a las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, firmarlas conjuntamente con el Presidente o Representante Legal y ponerlas a disposición de los integrantes.

b) Levantar un libro donde se registren las sanciones.

c) Refrendar la firma del Presidente en los actos que lo requieran y firmar en ausencia deél la correspondencia especial.

d) Notificar, comunicar y publicar, según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, los acuerdos, resoluciones, programaciones, boletines y en general divulgar las actividades de **La Fundación.** "FUNPUMM".

e) Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de laAsamblea General y la Junta directiva.

f) Llevar en orden alfabético una lista actualizada de los integrantes con su respectivadirección y teléfono, en el libro de integrantes.

g) Realizar un inventario general de **La Fundación** "FUNPUMM" con el Tesorero, dondefirmen el documento pertinente.

h) Las demás que estos estatutos, la Asamblea General o la Junta Directiva le asignen.

PARAGRAFO: podrá simultáneamente ocupar el cargo de Tesorero y desarrollar susfunciones.

ARTICULO 34° DE LOS VOCALES poseen voz y voto en la toma de decisiones en la junta directiva y tienen las siguientes funciones

a) Servir de enlace entre los miembros de la fundación y la junta directiva.

b) Sustituir a los miembros de la junta directiva en las asambleas, en caso de que estos no puedan asistir.

c) Desempeñar cargos de coordinación interna en la fundación.

ARTICULO 35° DE LOS COORDINADORES DE LOS COMITES: tiene las siguientesatribuciones.

a) Convocar a reuniones del comité y presidir de sus reuniones.
b) Nombrar entre los inscritos, el afiliado que ejerza la secretaria del comité
c) Ordenar los gastos de la cuantía que le determina la Asamblea.
d) Crear las comisiones de trabajo

e) Rendir informes de sus gestiones a la asamblea.
f) Junto con el Secretario llevar las estadísticas de las labores, ejecutadas por ellos, delas que están en ejecución y las proyectadas
g) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que le asignela Asamblea, la directiva o el reglamento.

CAPITULO QUINTO

PATRIMONIO

ARTÍCULO 36.- Patrimonio.- El patrimonio de **La Fundación** "FUNPUMM" está constituido por la totalidad de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, títulos valores adquiridos o que se adquieran, archivos, acreencias, contratos, de los cualesse llevará un inventario debidamente valorizado.

PARAGRAFO: La Fundación "FUNPUMM" emprenderá funciones con un fondo inicial conformado por la suma total de trescientos mil pesos ($300.000), los cuales fueron aportados así: en dinero por los asociados. La Asamblea General determinará cada año lacuota de sostenimiento.

ARTÍCULO 37.- Origen de los Fondos. - Los Fondos de **La Fundación** "FUNPUMM" provienen de:

a) Los aportes ordinarios y extraordinarios hechos por los integrantes de La Fundación.

b) El producto de contratos o convenios que para la prestación de servicios celebre La Fundación.

c) El valor de las donaciones, subsidios, aportes, contribuciones y similares, que por parte de personas naturales o jurídicas privadas, regionales, nacionales internacionales o extranjeras se la hagan a La Fundación.

d) Los excedentes y rentas obtenidas de sus propios bienes.

e) En general todos los ingresos que ha su nombre se puedan obtener lícitamente.

ARTÍCULO 38.- Destino del Patrimonio.- Los bienes y fondos de LA FUNDACIÓN. "FUNPUMM" son indivisibles; ni los fundadores, ni persona alguna derivan de **La Fundación** "FUNPUMM" ventajas especiales, ni recibirán suma alguna por concepto de utilidades o reparto de excedentes.

Las personas naturales o jurídicas que donen bienes a la fundación no tendrán dentro de ella preeminencia alguna por el solo hecho de la donación.

Ninguna parte de los excedentes de la fundación, ni las valoraciones, provechos, rentas o beneficios que se obtengan ingresarán en ningún momento al patrimonio de los integrantes de la Fundación, **ni serán distribuidos bajo ninguna modalidad,** ni aún por razón de liquidación; y en caso de liquidación se observará lo previsto por las leyes y los estatutos, y tampoco **sus excedentes serán distribuidos bajo ninguna modalidad, ni los aportes serán reembolsables.**

ARTÍCULO 39.- Del Presupuesto.- El presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la fundación será presentado por el Presidente Junta Directiva o por el Representante Legal, para la revisión y aprobación de la Asamblea Ordinaria de cada año, el cual deberá ser enviado con la convocatoria y será ejecutado durante los doce (12) mesessiguientes.

ARTÍCULO 40.- Aportes de La Fundación "FUNPUMM".- El aporte mensual de sostenimiento de fundación será fijada por la Asamblea General, según lo dispuesto en estos estatutos.

PARÁGRAFO: éstos no **serán reembolsables ni serán distribuidos bajo ninguna modalidad,** ni aún por razón de liquidación; y en caso de liquidación se observará lo previsto por las leyes y los estatutos.

ARTÍCULO 41.- Cuotas Extraordinarias.- Las cuotas extraordinarias podrán acordarse una sola vez en el ejercicio fiscal y con el exclusivo fin de atender una ineludible e imprevista necesidad o realizar una provechosa inversión de beneficio común, dentro de los objetivos de La Fundación. El Valor de las cuotas extraordinarias estará acorde a la necesidad.

ARTÍCULO 42.- De la Conservación y Manejo de los Bienes y Fondos: La guarda, conservación, incremento y manejo de los bienes y fondos de la fundación están bajo la exclusiva responsabilidad de la Junta Directiva y para garantizarla se presentarán las finanzas y se tomarán los seguros para las cuantías que cubran los posibles riesgos. Las primas correspondientes serán pagadas por La Fundación.

Los fondos de la fundación se mantendrán a través de cuentas bancarias, cuentas de ahorro, títulos de captación, CDT, cédulas de capitalización nacional o extranjera abiertas a su nombre; las erogaciones se firmarán por el tesorero y el Representante Legal.

CAPÍTULO SEXTO

CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 43.- Libro Registro de Asociados.- La Fundación "FUNPUMM". Cuenta con un libro de registro interno denominado "LIBRO DE ASOCIADOS", en el cual se inscribirán todos los datos y novedades, que permitan precisar de manera actualizada la identificación, ubicación, calidad del asociado, así como la dirección reportada de su domicilio o lugar de trabajo, las cuales regirán para efectos de realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con La Fundación.

Los Asociados deberán suministrar dentro de los primeros quince días del año, información completa para actualizar las novedades. El Presidente de la Junta Directiva llevará y mantendrá actualizado el libro, bajo su dependencia y responsabilidad.

ARTÍCULO 44.- Libro de actas.- En un mismo libro, se llevará las actas de la Asamblea y de la Junta Directiva.

Las actas tendrán una numeración consecutiva, indicando a qué autoridad de la fundación corresponde cada una de esas actas.

ARTÍCULO 45.- Libros de Contabilidad y Estados Financieros.- La Fundación "FUNPUMM" diligenciará oportunamente su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes, aplicando técnica y principios de aceptación general en Colombia, a efecto de presentar oportunamente estados financieros intermedios a la Junta Directiva. Ésta presentará a la Asamblea General, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada año calendario, estados financieros de propósito general.

ARTÍCULO 46.- Actas.- De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión. Tales actas deberán contener, por lo menos, su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, su carácter de ordinaria o extraordinaria, la forma como se hizo la convocatoria (indicando quien convoca, cuando convoca y como convoca), el nombre de los asistentes, el de los asociados que representan y su clase, la condición en que lo hacen y el número de votos de que disponen, la elección de Presidente de la sesión, el nombre de quien fue designado como Secretario, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, la constancia de la aprobación por la propia autoridad de la fundación en la respectiva sesión o la designación de una comisión entre los asistentes para tal

efecto, en su caso, y la hora de clausura.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 47.- La Fundación, se podría disolver por decisión de la Asamblea General,teniendo en cuenta las siguientes causales:

a) Cuando las cuatro quintas partes (4/5) de la Asamblea, o sea, sus integrantes así lo decidan, excepto cuando exista un número igual o mayor a la mitad más uno de los integrantes fundadores en contra de la disolución y dichas personas quedarán como únicos integrantes activos de La Fundación.

b) Imposibilidad para cumplir los objetivos para los cuales fue creada.

c) Cambio por mandato de la Ley de los fundamentos de La Fundación.

d) Por el cese de actividades de la fundación, por un período mayor a dos años.

e) Por extinción del patrimonio de La Fundación.

ARTÍCULO 48.- En caso de disolución, los bienes muebles e inmuebles, los documentos y material informativo, los valores y títulos y los implementos de trabajo pertenecientes a **LaFundación**, serán donados a un grupo o institución similar en cuanto a sus fines con la que se contiene en estos estatutos, la cual tenga Personería Jurídica y será determinada por la Asamblea General.

ARTÍCULO 49.- Prohibición **Especial.-** Por mandato, disposición y decisión de la Asamblea General, los asociados no podrán en ningún caso y bajo ninguna circunstancia recibir auxilios, aportes, donaciones; celebrar contratos o convenios con entidades públicas, de ningún orden bien sea municipales, departamentales, nacionales o internacionales.

PARAGRAFO: El integrante que por cualquier motivo comprometa el nombre de **La Fundación "FUNPUMM"** o reciba auxilios, aportes, donaciones; o celebrar contratos o convenios a nombre de **La Fundación "FUNPUMM"**, será expulsado y como consecuencia se le iniciarán las correspondientes acciones judiciales.

ARTÍCULO 50.- Liquidador.- En caso de disolución, la Asamblea General designará la persona o personas que actuarán como liquidador o liquidadores para finiquitar las operaciones de La Fundación. Mientras no se haga, acepte e inscriba la designación de liquidador, actuará como tal el Representante Legal inscrito.

ARTÍCULO 51.- Liquidación.- El liquidador o quien haga sus veces tendrá las facultades de representación, administración y disposición necesarias para concluir las operaciones en curso, con las mismas limitaciones señaladas al Representante Legal de la organización.

En consecuencia, las que superen tales límites, deberán ser autorizadas por la Junta Directiva, al igual que la provisión de cargos absolutamente indispensables para adelantarla liquidación.

El liquidador dará cumplimiento a las normas especiales vigentes sobre sesiones de los órganos de dirección y sobre la liquidación de personas jurídicas sin ánimo de lucro, publicará tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre unoy otro un plazo de quince (15) días, en los cuales informará el proceso de liquidación, invitando a los acreedores a hacer valer sus derechos, elaborará el inventario y avalúo de bienes y derechos cuya titularidad corresponda a la fundación , procederá a la cancelación del pasivo de la entidad teniendo en cuenta las normas sobre prelación de créditos.

El remanente, una vez atendido el pasivo externo de la entidad, se entregará a una o variasentidades privadas sin ánimo de lucro, de preferencia a aquéllas en las cuales tenga participación a cualquier título **LA FUNDACIÓN., "FUNPUMM"**; de objeto igual, similar o complementario al de la misma, según decisión de la Asamblea General.

PARÁGRAFO: Ninguna parte de los excedentes de la fundación, ni las valoraciones, provechos, rentas o beneficios que se obtengan ingresarán en ningún momento al patrimonio de los integrantes de la Fundación, **ni serán distribuidos bajo ninguna modalidad,** ni aún por razón de liquidación; y en caso de liquidación se observará lo previsto por las leyes y los estatutos, y tampoco **sus excedentes serán distribuidos bajoninguna modalidad, ni los aportes serán reembolsables.**

CAPÌTULO OCTAVO

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

ARTÍCULO 52.- Todas las diferencias surgidas entre los miembros, sus directivos y/o Representantes Legales, así como entre éstos y **LA FUNDACIÓN., "FUNPUMM"**, serán resueltas en primera instancia, a través de una conciliación extrajudicial en derecho que será ante la Cámara de Comercio del Cauca. Si fracasare la conciliación por cualquier circunstancia, se integrará un Tribunal de Arbitramento, que decidirá en derecho y funcionará en la Cámara de Comercio del Cauca, aplicando sus reglas de procedimiento.

ARTÍCULO 53.- NOMBRAMIENTOS

a) **Presidente - Representante legal**
Principal. Nombre: Sinthia Juliana Cerón Rodríguez
Documento de identificación: 1.112.150.034

b) **Junta directiva**
Principales

Nombres Completos	***Identificación***	***Cargo***
Sinthia Juliana Cerón Rodríguez	1.112.150.034	Presidenta y Rep. Legal
Diana Catalina Vélez Valencia	1.114.890.921	Vicepresidenta
Blanca Lorena Rincón Valencia	1.114.895.592	Secretaria
Dolly Viviana Morales Zuñiga	1.114.878.476	Tesorera
Gloria Inés Rodríguez Pedroza	66.881.124	Vocal

ARTÍCULO 54.- Aceptación y constitución: en señal de entendimiento, apropiación y adhesión a los términos de los anteriores estatutos y aceptación de las designaciones a nosotros conferidas hemos firmado el acta que hace parte de estos estatutos en Miranda Cauca, a los doce (12) días del mes de julio del año 2024.

Juliana
SINTHIA JULIANA CERÓN RODRÍGUEZ
Presidenta

Blanca Lorena Rincon V.
BLANCA LORENA RINCÓN VALENCIA
Secretaria

CERTIFICADO

Fecha: junio 03 de 2025
Señores: ALCALDIA MUNICIPAL
Miranda Cauca

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, TOCANDO CORAZONES PARA CREAR FUTURO "FUNPUMM"

Certifica que:

La señora DOLLY VIVIANA MORALES ZUÑIGA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.114.878.476 es la actual Tesorera de la Fundación FUNPUMM.

Dado en Miranda Cauca el tercer (03) día del mes junio del 2025.

Cordialmente,

Juliana

SINTHIA JULIANA CERON RODRIGUEZ
CC 1.112.150.034
NIT:900707593-6

Dirección: Carrera 4 # 3-48 barrio el Rosario - Miranda Cauca
funpumm@gmail.com - Celular: 3104213558

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

1.114.878.476
MORALES ZUÑIGA

APELLIDOS

DOLLY VIVIANA

NOMBRES





FECHA DE NACIMIENTO 16-ABR-1988
CORINTO
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

04-JUL-2006 FLORIDA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-3105500-00594282-F 1114878476-20140626 0039092792A 2 3142905998

CERTIFICADO

Fecha: junio 03 de 2025
Señores: ALCALDIA MUNICIPAL
Miranda Cauca

DECLARACIÓN JURADA DE PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE

Yo, SINTHIA JULIANA CERON RODRIGUEZ, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.112.150.034 expedida en Palmira Valle, en mi calidad de Representante legal de la Fundación PARA UN MUNDO MEJOR, por medio del presente documento Declaro bajo gravedad de juramento que ni yo y ninguno de los socios de la Fundación, somos personas expuesta políticamente.

Dado en Miranda Cauca el tercer (03) día del mes de junio del 2025.

Cordialmente,

Juliana

SINTHIA JULIANA CERON RODRIGUEZ
CC 1.112.150.034
NIT:900707593-6

POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Dirección: Carrera 4 # 3-48 barrio el Rosario – Miranda Cauca
funpumm@gmail.com - Celular: 3104213558

Política de gestión de conflictos de interés – FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

Definición de conflicto de interés 2

PRINCIPIOS 4

Accesibilidad 4

Buena fe 5

Compromiso organizacional 5

Confidencialidad 5

Identificación 6

Imparcialidad 6

Transparencia 6

No victimización 6

Respeto 7

INTRODUCCIÓN

El propósito de esta política es garantizar que el proceso de toma de decisiones en la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR sea imparcial, priorizando siempre el interés de la organización por encima de cualquier interés o beneficio personal de uno o varios de sus miembros. Por "miembros" se entiende a las personas que forman parte de los órganos de gobierno o consultivos, los integrantes de la Junta Directiva y todos los empleados de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR.

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR ha establecido esta política con el objetivo de promover el buen gobierno y la transparencia, principios fundamentales que guían nuestra gestión interna y reflejan nuestro compromiso organizativo.

- Anticipar y gestionar la existencia de posibles conflictos de interés de forma proactiva, a través de la "Declaración responsable de conflictos de interés y honorabilidad", la cual será firmada:

- Por cualquier miembro de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, en el momento de su incorporación.

- Por integrantes de los órganos de gobierno o consultivos, así como del equipo directivo; al cierre del ejercicio o cuando se haya producido un cambio en las circunstancias recogidas en la declaración.

- Investigar y verificar la aparición de posibles conflictos de interés:

- Comunicados por los miembros de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, a través del "Formulario de comunicación de conflictos de interés"; dando así cumplimiento a su "deber de comunicación" al que están sujetos.

- Comunicados por otros grupos de interés de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, a través de los mecanismos implantados a tal efecto en la "Normativa de gestión de sugerencias y reclamaciones".

En caso de confirmarse la existencia de un conflicto de interés, se tomarán las medidas oportunas para evitar los impactos negativos que éste podría generar en la organización.

Esta política no pretende prohibir la existencia de relaciones entre los miembros de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR y terceras partes vinculadas cuyos intereses puedan coincidir en la realización de alguna actividad conjunta. Sin embargo, sí exige que sus miembros comuniquen cualquier situación que pueda suponer un posible conflicto de interés y que, si se confirma su existencia, la/s persona/s involucrada/s ni participe(n), ni pueda(n) influenciar en el proceso de toma de decisión relacionado con la situación que originó el conflicto de interés, así como no acceda(n) a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

Su ámbito de aplicación se extiende a todos los miembros de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR.

Definición de conflicto de interés

Se considera existe un conflicto de interés cuando un miembro de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR tiene una relación o interés, personal o profesional, con una tercera persona, física o jurídica, que pueda afectar o influir la imparcialidad en la toma de decisiones.

PRINCIPIOS

Esta política se sustenta sobre una serie de principios, que orientan su desarrollo y aplicación. A destacar:

Accesibilidad

Los canales habilitados para la comunicación de un posible conflicto de interés serán en todo momento, claros y de fácil acceso para todos los miembros de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR y para todos sus grupos de interés, velando para que los mismos sean adecuados y cubran las necesidades específicas locales de los países y contextos donde opera la organización.

Buena fe

Implica la convicción del emisor de la comunicación ante un posible conflicto de interés en cuanto a la veracidad y exactitud de la misma; y que no actúa

en perjuicio de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR o alguno de sus miembros.

Cuando haya razones o indicios que lleven a pensar que la comunicación se ha presentado de mala fe, se desestimará su seguimiento y se informará al emisor de los motivos de la desestimación.

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR se reserva el derecho de emprender acciones legales contra el emisor de una comunicación de mala fe.

Compromiso organizacional

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR se compromete a admitir a trámite todas las comunicaciones recibidas, a acusar recibo de todas ellas, así como a gestionarlas con la mayor prontitud posible e informar de su resolución a todos los afectados.

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR gestionará todas las comunicaciones ante un posible conflicto de interés, así como las declaraciones responsables de conflicto de interés y honorabilidad, de acuerdo con las políticas, normativas y procedimientos internos, y de conformidad con el marco jurídico-legal local, cuando sea aplicable.

Confidencialidad

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR tratará los datos personales recabados únicamente para aportar mayor valor y credibilidad a la comunicación recibida ante un posible conflicto de interés, así como para comunicar los resultados de su resolución y, además de cumplir con los requisitos que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y sus modificaciones posteriores, guardará la debida confidencialidad sobre los mismos ante otras personas o instancias de la organización o fuera de ella, que no intervengan en el proceso de gestión y resolución.

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR se reserva el derecho de contactar con terceros para facilitar la resolución del posible conflicto de interés, si lo considera necesario.

Identificación

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR establece que los emisores de las comunicaciones ante posibles conflictos de interés deberán identificarse, proporcionando la información que a tal fin se estima necesaria.

Imparcialidad

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR pondrá todos los medios disponibles para gestionar objetivamente las comunicaciones de posibles conflictos de interés, por lo que actuará consecuentemente ante los mismos.

Transparencia

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR se compromete a difundir de manera proactiva la presente política, así como a habilitar y mantener abiertos los canales de comunicación establecidos para la presentación de las comunicaciones ante posibles conflictos de interés.

No victimización

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR se reserva el derecho de emprender acciones legales o disciplinarias contra cualquier empleado/a o patrono/a de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR que tome una represalia contra el emisor de una comunicación de buena fe.

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR no tomará ninguna medida disciplinaria ni acción legal contra el emisor de una comunicación de buena fe.

Respeto

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR responderá siempre desde un enfoque constructivo a las comunicaciones recibidas. Del mismo modo, espera que los emisores de una comunicación muestren respeto a la organización y los miembros de la misma.

Está política es puesta en consideración y aprobada por la Junta Directiva de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, la reunión celebrada el día 20 de marzo de 2016, en el municipio de Miranda Cauca.

Cordialmente,

Juliana

SINTHIA JULIANA CERON RODRIGUEZ
CC 1.112.150.034
NIT:900707593-6

CERTIFICADO

Fecha: junio 03 de 2025
Señores: ALCALDIA MUNICIPAL
Miranda Cauca

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FUNDACION PARA UN MUNDO MEJOR

Introducción

La gestión documental en la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR está definida como el conjunto de técnicas para administrar los documentos en la organización, que nos pueda permitir la recuperación de la información, determinar su tiempo de retención, aplicar la eliminación y asegurar su respectiva conservación. Está técnica viene siendo aplicada en todos los procesos que desarrolla la Fundación.

Objetivos General

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, dispondrá de la documentación organizada en las etapas del ciclo vital del documento de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración, el servicio al ciudadano y fuente de historia.

Específicos

- Organizar los documentos físicos y electrónicos.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD y TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integralidad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, en cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Dirección: Carrera 4 # 3-48 barrio el Rosario - Miranda Cauca
funpumm@gmail.com - Celular: 3104213558

CERTIFICADO

Fecha: junio 03 de 2025
Señores: ALCALDIA MUNICIPAL
Miranda Cauca

Plataforma Estratégica PGD De La Fundación

La Gestión Documental hace parte de la plataforma estratégica de la Fundación al ser considerado un proceso de apoyo al desarrollo de la misión institucional relacionándose con los objetivos estratégicos y dando cumplimiento a la norma, así:

Resolutivos al dar respuestas que garanticen la integridad, accesibilidad, continuidad, oportunidad, coordinación y calidad en torno a la información dando solución a las necesidades de la Fundación.

Apoyándonos a través de alianzas estratégicas de trabajo conjunto con otras redes culturales del orden nacional, departamental y municipal, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos; fortaleciendo los procesos de mejora continua en los sistemas integrados de gestión.

Alcance

El PGD está dirigido a todos los procesos de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR; para que en conjunto y por medio de la orientación y capacitación del mismo, generen una cultura organizacional que nos arroje resultados encaminados a la implementación de una Gestión Documental Integral.

Recursos necesarios para el desarrollo del PGD

- Recursos físicos: Carpetas, cajas, ganchos plásticos, cartulinas blancas, batas, guantes, tapabocas, jabón y toallas desechables
- Recursos humanos: Los asociados a la fundación.
- Recursos tecnológicos: Computadores y hojas electrónicas.
- Infraestructura: Espacios para archivo.

Gestión y Trámite

Agrupa inicialmente todas las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

CERTIFICADO

Fecha: junio 03 de 2025
Señores: ALCALDIA MUNICIPAL
Miranda Cauca

De igual manera, el trámite de documentos hace referencia al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

RADICACION DE DOCUMENTOS	Asignación de un número, fecha de recibo y envío. Impresión de numero de radicación
	Planilla de radicación y control
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Recibo de documentos oficiales
	Verificación y confrontación de copias, folios, anexos, firmas Constancia de recibo
	Nombre del remitente
	Numero de radicación
	Establecimiento de control de respuesta
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Identificación de dependencia destinataria de acuerdo a la competencia Enrutamiento de documentos a la competencia competente

Disposición de los documentos

El área de Gestión Documental garantizara la disposición y el acceso a los documentos con el fin de que se pueda conocer la información que contienen; la consulta garantizará el derecho que tienen los usuarios de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Preservación a largo plazo

La FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR adoptará un conjunto de medidas preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, considerando las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los

documentos, el establecimiento de equipos adecuados para archivo, sistema de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

CERTIFICADO

Fecha: junio 03 de 2025
Señores: ALCALDIA MUNICIPAL
Miranda Cauca

Está política es puesta en consideración y aprobada por la Junta Directiva de la FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, la reunión celebrada el día 07 de marzo de 2024, en el municipio de Miranda Cauca.

Cordialmente,

Juliana

SINTHIA JULIANA CERON RODRIGUEZ
CC 1.112.150.034
NIT:900707593-6

Dirección: Carrera 4 # 3-48 barrio el Rosario - Miranda Cauca
funpumm@gmail.com - Celular: 3104213558

CERTIFICADO

Fecha: junio 03 de 2025
Señores: ALCALDIA MUNICIPAL
Miranda Cauca

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA UN MUNDO MEJOR, TOCANDO CORAZONES PARA CREAR FUTURO "FUNPUMM"

Certifica que:

La Fundación Para un Mundo Mejor, no está obligada a tener una política de compensación de administradores y miembros de Junta Directiva, porque el espíritu de la Fundación no contempla la compensación o retribución por prestación servicios de los administradores o Miembros de Junta Directiva. La destinación de excedentes está contemplada en el artículo 38 de los Estatutos de la Fundación, Los bienes y fondos de LA FUNDACIÓN. "FUNPUMM" son indivisibles; ni los fundadores, ni persona alguna derivan de La Fundación "FUNPUMM" ventajas especiales, ni recibirán suma alguna por concepto de utilidades o reparto de excedentes. Las personas naturales o jurídicas que donen bienes a la fundación no tendrán dentro de ella preeminencia alguna por el solo hecho de la donación. Ninguna parte de los excedentes de la fundación, ni las valoraciones, provechos, rentas o beneficios que se obtengan ingresarán en ningún momento al patrimonio de los integrantes de la Fundación, ni serán distribuidos bajo ninguna modalidad, ni aún por razón de liquidación; y en caso de liquidación se observará lo previsto por las leyes y los estatutos, y tampoco sus excedentes serán distribuidos bajo ninguna modalidad, ni los aportes serán reembolsables.

Dado en Miranda Cauca a los tres (03) días del mes junio del 2025.

Cordialmente,

Juliana

SINTHIA JULIANA CERON RODRIGUEZ
CC 1.112.150.034
NIT:900707593-6

Dirección: Carrera 4 # 3-48 barrio el Rosario - Miranda Cauca
funpumm@gmail.com - Celular: 3104213558