

**Cámara  
de Comercio  
de Bogotá**

## **ESTATUTOS BÁSICOS FUNDACIÓN YUMA KIDS**

### **CAPÍTULO I**

#### **NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO Y DURACIÓN DE LA ENTIDAD**

##### **ARTÍCULO 1. NOMBRE, NACIONALIDAD Y DOMICILIO**

La entidad que por medio de estos estatutos se reglamenta es una entidad sin ánimo de lucro, que se constituye bajo el tipo FUNDACIÓN y se denomina FUNDACIÓN YUMA KIDS. El domicilio principal de la entidad es la ciudad de Bogotá D.C. y tiene su sede en la dirección Carrera 32 No. 2-31, Teléfono 5615336, celular: 3132967024. Tendrá domicilio internacional en la ciudad de Barcelona (España) y su sede en la Calle Travessera de Dalt, 34, 1º, 4ª, Distrito Postal 08024. Teléfono + 34 415 66 43.

##### **ARTÍCULO 2. OBJETO**

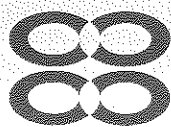
La Fundación YUMA KIDS tiene como objeto:

- a. Realizar proyectos de prevención e intervención en salud mental comunitaria, socio-educativos y de emprendimiento, teniendo en cuenta las necesidades y nivel socioeconómico de la comunidad
- b. Prestar servicios de atención integral a los miembros de la comunidad en general y a comunidades en situación de vulnerabilidad psicosocial de diversa índole, brindar apoyo socioemocional a los sobrevivientes del conflicto y a quienes, por razones diversas, han sido desplazados de su entorno propio; especialmente, niños, adolescentes y sus familias.
- c. Realizar programas de atención psicosocial a nivel empresarial

La finalidad y misión que guía a la Fundación es que estos colectivos, a nivel individual y grupal, se puedan beneficiar de una atención por medio de programas, asesorías y emprendimiento, entre otros proyectos, que generen bienestar personal, social y mejoren sus condiciones de vida teniendo en cuenta la igualdad, equidad y solidaridad.







**Cámara  
de Comercio  
de Bogotá**

- e. Formación a las personas de las comunidades (mujeres y hombres), desde el ámbito familiar, en temas de derechos humanos, ética, autocuidado, pautas de crianza, derechos sexuales y reproductivos.
- f. Programas preventivos en salud mental comunitaria en la infancia y adolescencia a través de intervenciones grupales lúdicas y pedagógicas.
- g. Búsqueda y promoción de oportunidades de producción y mercado e identificación de consumo potencial de servicios.
- h. Empoderar a los grupos de interés, acompañamiento en la identificación de sus necesidades y en la búsqueda de soluciones para las mismas, orientada a la autogestión social que mejore su calidad de vida y estilos de vida saludables.
- i. Capacitación familiar para la producción de bienes de consumo y preparación para el comercio.
- j. Realización de proyectos de investigación que se consideren oportunos en las diferentes áreas de intervención de la Fundación.
- k. Implementación, por parte de los miembros de la Fundación o de voluntarios, de actividades de capacitación en temas educativos –instrucción básica, idiomas y otros.
- l. Promover un modelo de transformación social, buscando proveer nuevas oportunidades de vida a las comunidades intervenidas.
- m. Estrategia de comunicación para producción de materiales.
- n. Aportar en la resolución pacífica de conflictos y la apropiación de la vida y la dignidad fomentando la construcción de paz.
- o. La Fundación YUMA KIDS también impulsará, desarrollará, apoyará las actividades de desarrollo individual, social, familiar, laboral y cultural en las comunidades con múltiples situaciones de vulnerabilidad social.
- p. Destinar y manejar apropiadamente los diferentes recursos económicos que se obtengan del apoyo de personas o entidades que se hagan partícipes de los diversos proyectos que gesté y promueva la Fundación YUMA KIDS.





**Cámara  
de Comercio  
de Bogotá**

incluye donaciones de empresas nacionales o extranjeras; (3) los beneficios que obtenga de sus actividades y (4) por los bienes que por cualquier concepto ingresen en la entidad.

A la fecha de constitución, el patrimonio inicial asciende a la suma de \$ 4 MILLONES DE PESOS, que ha sido pagada por los miembros en: DINERO.

## **ARTÍCULO 5. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO**

La organización y administración de patrimonio estará a cargo de la ASAMBLEA GENERAL la cual delegará en el Representante Legal o la Junta Directiva la responsabilidad de su manejo. Sus fondos serán depositados en una cuenta corriente o de ahorros y solamente se destinarán al cumplimiento de sus objetivos.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN**

#### **ARTÍCULO 6. MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN**

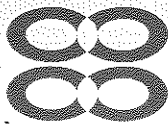
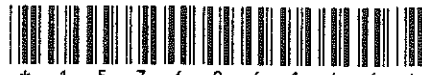
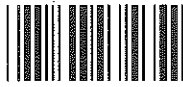
Son miembros de la Fundación las personas que firmaron el acta de constitución y las que posteriormente adhieran a ella, previo el llenado de los requisitos establecidos en los presentes estatutos o en los reglamentos internos.

#### **ARTÍCULO 7. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN**

Son deberes de los miembros de la fundación:

- a. Velar por el cumplimiento de los objetivos y fines de la Fundación.
- b. Velar por la buena imagen de la Fundación.
- c. Respetar los estatutos y reglamentos de la entidad.
- d. Acudir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Fundación.
- e. Obrar en sus relaciones con la Fundación y la comunidad con ética, transparencia y lealtad.





**Cámara  
de Comercio  
de Bogotá**

que le otorguen las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

## **ARTÍCULO 8. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN**

Son derechos de los miembros de la Fundación:

- a. Ser convocado a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Fundación.
- b. Postularse para ejercer aquellos cargos que no se encuentren prohibidos estatutariamente o por la Ley dentro de la organización.
- c. Acceder a la documentación contable, fiscal, etc., de acuerdo al procedimiento establecido en los presentes estatutos y reglamentos internos.
- d. Participar en las actividades de la entidad.
- e. Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos de la Fundación.

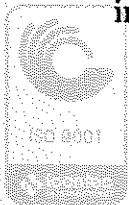
## **ARTÍCULO 9. CONDICIONES PARA INGRESAR**

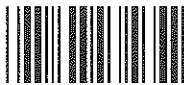
Para ser miembro de la Fundación se requiere:

- a. Ser legalmente capaz.
- b. Presentar la solicitud debidamente diligenciada y firmada.
- c. Pagar la cuota de ingreso a la Fundación.

## **ARTÍCULO 10. CAUSALES DE RETIRO**

Será retirado el miembro de la Fundación cuando así lo solicite, de acuerdo a lo establecido en los presentes estatutos y reglamentos de la entidad, como causal de sanción de acuerdo a lo previsto en el artículo siguiente y por las demás causales indicadas por las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.





## ARTÍCULO 10. PROHIBICIONES Y SANCIONES

Se encuentra prohibido a los miembros de la Fundación:

- a. Discriminar actuando como miembro de la Fundación a miembros de la entidad u otras personas por razones de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica, o condición.
- b. Usar el nombre y demás bienes de la fundación con propósitos diferentes a los objetivos de la entidad, en beneficio particular propio o de un tercero.

Los miembros que incumplan los presentes estatutos se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a. Sanciones pecuniarias
- b. Suspensión de derechos como miembro de la Fundación.
- c. Retiro de la Fundación.

Las sanciones serán impuestas por LA ASAMBLEA GENERAL O LA JUNTA DIRECTIVA de acuerdo al reglamento interno de la entidad. Las sanciones podrán ser: pecuniarias, suspensión de derechos, exclusión de miembros, entre otras. Lo anterior, garantizando el debido proceso, derecho a la defensa y contradicción que tienen las partes, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.

## CAPÍTULO III

### ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

#### ARTÍCULO 12. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN

La Fundación será administrada y dirigida por LA ASAMBLEA GENERAL, la JUNTA DIRECTIVA y el representante legal.





\*01\*



\* 1 5 7 6 9 6 1 4 3 \*



## ARTÍCULO 13. DE LA ASAMBLEA GENERAL

La asamblea general está constituida por todos los miembros activos, será la máxima autoridad y sus decisiones son obligatorias siempre y cuando se hayan tomado de acuerdo con lo previsto en los presentes estatutos.

## ARTÍCULO 14. REUNIONES, QUÓRUM Y MAYORÍAS DE LA ASAMBLEA GENERAL

La asamblea general tendrá dos clases de reuniones, ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se realizarán una vez dentro de los tres primeros meses del año y podrán examinar la situación administrativa, económica y financiera de la entidad, elegir administradores, representantes legales y demás cargos previstos estatutariamente, estudiar y analizar las cuentas y el balance del último ejercicio y acordar las demás decisiones inherentes al desarrollo del objeto de la entidad.

Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la entidad, por lo que pueden celebrarse en cualquier época del año.

Para llevar a cabo las reuniones de la asamblea general, se requiere de un quórum deliberatorio de la mayoría de sus asociados. Las decisiones se aprobarán con la mayoría de los votos de los asociados presentes en la reunión.

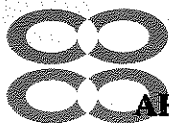
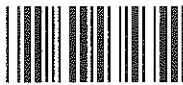
## ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA PARA LAS REUNIONES

La convocatoria para las reuniones ordinarias se hará con 15 días hábiles de antelación y las extraordinarias con 5 días comunes de antelación.

La convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias será efectuada por el representante legal o cualquier número plural de miembros mediante E-MAIL, dirigido a los miembros de la Fundación que debe contener la fecha, hora y asunto para tratar (orden del día).

Si se convoca a la asamblea general y la reunión no se efectúa por falta de quórum, se dará espera de una hora, al cabo del cual se podrá llevar a cabo la reunión con cualquier número plural de miembros.





**Cámara  
de Comercio**

## **ARTÍCULO 16. REUNIÓN DE HORA SIGUIENTE**

Si llegada la hora para la cual fue convocada la reunión de Asamblea General no se logra integrar el quórum deliberatorio necesario para dar inicio a la misma, se dará espera de una hora. Una vez transcurrida la hora de espera, se dará inicio a la reunión de hora siguiente, en la cual se podrá deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados que represente mínimo el 40% del total de miembros.

## **ARTÍCULO 17. REUNIÓN NO PRESENCIAL**

La Asamblea General podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de manera no presencial, siempre que ello se pueda probar y se encuentre participando la totalidad de los miembros de la Fundación. Estas reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas o sucesivas.

## **ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

Son funciones de la asamblea general las siguientes:

- a. Velar por el correcto funcionamiento de la entidad.
- b. Estudiar el presupuesto de gastos y darle su aprobación.
- c. Elegir al Revisor Fiscal.
- d. Aprobar los estados financieros y el balance general de operaciones de la vigencia anterior
- e. Aprobar el informe de gestión del representante legal.
- f. Determinar la orientación general de la entidad.
- g. Decidir sobre el cambio de domicilio.
- h. Autorizar la enajenación de bienes de la entidad.
- i. Aprobar las reformas estatutarias, la disolución y liquidación de la fundación.
- j. Crear los cargos y empleos que considere pertinentes para el buen funcionamiento de la Fundación.



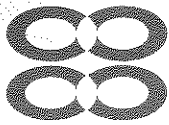




\*01\*



\* 1 5 7 6 9 6 1 4 1 \*



**Cámara  
de Comercio  
de Bogotá**

k. Las demás que señale la ley.

### **ARTÍCULO 19. DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva está compuesta por CINCO (5) miembros. Entre los que se encuentra (EL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO Y DOS VOCALES), elegidos por la asamblea general para períodos de DOS AÑOS contados a partir de la elección.

### **ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

- a. Nombrar y remover al representante legal y a su suplente.
- b. Designar y remover a los dignatarios cuya elección no corresponda a la asamblea general.
- c. Crear los empleos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la fundación.
- d. Delegar el representante legal o cualquier funcionario, las funciones que estime convenientes.
- e. Autorizar al representante legal para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda la suma de \$ 50.000.000 SMLMV.
- f. Convocar a la asamblea general cuando no lo haga el representante legal o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
- g. Presentar a la asamblea general los informes necesarios.
- h. Examinar, cuando lo tenga a bien, los libros, documentos y caja de la entidad.
- i. Tomar las decisiones que no correspondan a otro órgano de la fundación.

### **ARTÍCULO 21. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año dentro de los primeros tres meses del mismo y podrá reunirse extraordinariamente





\*01\*



\* 1 5 7 6 9 6 1 4 0 \*



cuando se soliciten por escrito dos de sus miembros, el representante legal o el REVISOR FISCAL. La convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias, las hará EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA con 6 DÍAS DE ANTICIPACIÓN, mediante E-MAIL.

La junta directiva deliberará y decidirá con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

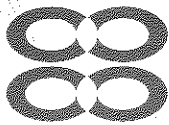
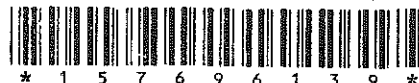
**ARTÍCULO 22. REUNIÓN NO PRESENCIAL**

La Junta Directiva podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de manera no presencial, siempre que ello se pueda probar y se encuentre participando la totalidad de los miembros. Estas reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas o sucesivas.

**ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- a. Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra.
- b. Dar cumplimiento a lo establecido en los reglamentos internos, los presentes estatutos y la Ley.
- c. Seguir las instrucciones dadas por parte de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- d. Representar legalmente a la Fundación ante cualquier organismo público o privado.
- e. Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- f. Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Fundación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.
- g. Dirimir, con su voto de calidad, el empate en cualquier votación de la Junta Directiva de las que pueda formar parte.
- h. Atribuir, entre los vocales de la Junta Directiva, los diferentes cargos y su sustitución durante la vigencia del mandato.





**Cámara  
de Comercio  
de Bogotá**

- i. Proponer la provisión transitoria de las vacantes de la Junta Directiva, de acuerdo con lo que dispuesto en los presentes Estatutos.
- j. Exigir el cumplimiento de los presentes Estatutos, así como cualquier norma de carácter interno de la entidad, y velar por las obligaciones inherentes a cada miembro de la Entidad, sea directivo, empleado o socio, respetando y haciendo respetar a la vez los derechos de los mismos.
- k. Cualquier otra competencia que le corresponda conforme a los presentes Estatutos.

#### **ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE**

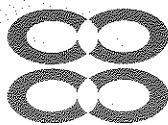
- a. Reemplazar al presidente en sus faltas temporales o absolutas.
- b. Dar cumplimiento a lo establecido en los reglamentos internos, los presentes estatutos y la Ley.
- c. Seguir las instrucciones dadas por parte de la Asamblea General y la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO:** El Representante Legal Suplente (Vicepresidente), tendrá las mismas facultades del Representante Legal.

#### **ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL SECRETARIO**

- a. Dar cumplimiento a lo establecido en los reglamentos internos, los presentes estatutos y la Ley.
- b. Seguir las instrucciones dadas por parte de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- c. Redactar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, responsabilizándose de los Libros de Actas.
- d. Extender, con el visto bueno del Presidente, las certificaciones, credenciales y acreditaciones que se soliciten y deban ser expedidas.
- e. Despachar los asuntos ordinarios de la Secretaría de la Fundación.





**Cámara  
de Comercio  
de Bogotá**

f. Colaborar con el Presidente en el desarrollo de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, dando cuenta del orden del día y participando en la dirección de los debates.

g. Todas las demás funciones que le encomienden los Estatutos.

## **ARTÍCULO 26. REPRESENTANTE LEGAL**

El representante legal de la entidad es el PRESIDENTE nombrado para períodos de DOS años.

## **ARTÍCULO 27. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Son funciones del representante legal:

- a. Ejercer la representación legal de la entidad.
- b. Celebrar toda clase de actos y contratos encaminado al desarrollo y cumplimiento del objetivo social de la entidad.
- c. Convocar a las reuniones a los órganos de administración.

El Representante legal requerirá autorización de la Junta Directiva para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda la suma de \$ 50.000.000 SMLMV.

Los actos del representante de la entidad, en cuanto no excedan de los límites que se le ha confiado, son actos de la Fundación; en cuanto excedan de estos límites sólo obligan personalmente al representante legal.

## **ARTÍCULO 28. REVISOR FISCAL**

El revisor fiscal deberá ser contador público y será elegido por la Asamblea General.





\*01\*



\* 1 5 7 6 9 6 1 3 7 \*



### ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL

No es parte de la junta directiva, es un órgano encargado de la supervisión de la Fundación.

Son funciones del revisor fiscal:

- a. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la entidad, se ajustan a las prescripciones de los estatutos, las decisiones de los órganos de dirección y administración.
- b. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General y demás órganos de dirección y administración, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de su actividad.
- c. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la entidad y las actas de los órganos de dirección y administración, y porque se conserve debidamente la correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e. Inspeccionar asiduamente los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- f. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- g. Convocar a los órganos de dirección y administración a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- h. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos.

### ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LOS VOCALES:

Los vocales tienen voz y voto en todas las decisiones que corresponden a la junta.

- a. Sustituirán temporalmente al vicepresidente y secretario de la junta directiva, en caso de ausencia.





\*01\*



\* 1 5 7 6 9 6 1 3 6 \*



**Cámara  
de Comercio  
de Bogotá**

o cualquier otra función que le sea asignada.

## **CAPÍTULO V**

### **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

#### **ARTÍCULO 31. CAUSALES DE DISOLUCIÓN**

La Fundación se disolverá ante la ocurrencia de cualquiera de las siguientes causales:

- a. Por la extinción de su patrimonio o la destrucción de los bienes destinados a su manutención.
- b. Cuando pasados 2 años desde el reconocimiento de su personería jurídica no hubiere iniciado actividades.
- c. Por decisión de autoridad competente.
- d. Por las demás causales señaladas en la Ley.

#### **ARTÍCULO 32. LIQUIDADOR**

Decretada la disolución, la asamblea general procederá a nombrar liquidador o liquidadores. Mientras no se hagan dichos nombramientos actuará como liquidador el representante legal.

#### **ARTÍCULO 33. LIQUIDACIÓN**

Con cargo al patrimonio de la entidad, el liquidador publicará aviso en un periódico de amplia circulación nacional, en el que informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, para que los acreedores hagan valer sus derechos.

Pasados 15 días se iniciará el proceso de liquidación realizando los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas con terceros.

Terminado el trabajo de liquidación y cubierto el pasivo, el remanente, si lo hubiere, pasará en calidad de donación a una entidad de beneficencia, o cualquier otra sin ánimo de lucro que determine la asamblea general.



\*01\*



\* 1 5 7 6 9 6 1 3 5 \*



**Cámara  
de Comercio  
de Bogotá**

**ARTÍCULO 34. SUJECCIÓN A LAS NORMAS LEGALES**

Serán aplicables a la presente entidad sin ánimo de lucro, todas las disposiciones legales vigentes, que le sean complementarias y compatibles y que suplan los vacíos que pudiesen tener.

**ARTÍCULO 35. INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA**

La entidad encargada de llevar la inspección, control y vigilancia sobre la entidad será la dependencia delegada por la Administración Local.









\*01\*



\* 1 5 7 6 9 5 5 3 2 \*



CERTIFICA:

QUE EL DOCUMENTO ANTERIOR FUE INSCRITO EN EL REGISTRO QUE SE LLEVA EN LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EN LA FECHA INDICADA EN EL ROTULO DE INSCRIPCION.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

CERTIFICA:

LA INFORMACION AQUI CONSIGNADA NO CONSTITUYE CERTIFICACION DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE ESTA COMPAÑIA.

BOGOTA D.C. 23 DE ABRIL DE 2018.

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, AUTORIZA CON SU FIRMA EL PRESENTE CERTIFICADO.

*Contratista*

