TABLA DE CONTENIDO

FUNSERVISOC
Fundación de Servicio Social
Nit. 900.384.924-2

Por un desarrollo social y de primera infancia.
Primero la niñez

Quibdó, 30 de agosto de 2019

Señores
SEDE DE DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Avenida Carrera 68 No. 64 C – 75
Bogotá

El suscrito **WILSON VALOYES QUEJADA** con cédula de ciudadanía No. **11.798.024** y en calidad de representarte legal de la **FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL "FUNSERVISOC"** con **Nit 900384924-2** de conformidad con lo requerido la invitación pública No. IP 001-2019 cuyo objeto es: "CONFORMACIÓN DE UN BANCO NACIONAL DE OFERENTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR REQUERIDO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, Y ADOLESCENTES Y PREVENCIÓN DE SUS VULNERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL ICBF, ESPECIALMENTE **DEL PROGRAMA GENERACIONES 2.0** CUYO OBJETO ES CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ENTRE LOS 6 Y 17 AÑOS 11 MESES Y 29 DIAS.", presento la documentación requerida y solicito que sea verificada para conformar el Banco Nacional de Oferentes.

Así mismo, el suscrito declara que:

a) Tengo poder o representación legal para firmar y presentar la presente manifestación de interés y documentación.

b) Esta manifestación de interés de documentación, compromete totalmente a la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) que legalmente represento.

c) He estudiado cuidadosamente los documentos que hacen parte del proceso de conformación del Banco Nacional de Oferentes del Programa Generaciones 2.0 y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

Calle 30 # 2 - 47 - Barrio cristorey - Quibdo - choco
Celulares: 312 827 59 01 - 310 531 88 61
funservisoc@hotmail.com

FUNSERVISOC
Fundación de Servicio Social
Nit. 900.384.924-2

d) He revisado detenidamente la manifestación de interés y documentación adjunta y no contiene ningún error u omisión. Sin embargo, cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con las condiciones de la **INVITACIÓN PÚBLICA** dentro del cual se presenta la misma, y acepto expresa y explícitamente que así se interprete mi manifestación de interés y documentación.

e) Conozco y acepto el contenido del Manual Operativo del Programa "Generaciones 2.0", y declaro que en el momento de ser habilitado y seleccionado posteriormente como operador daré estricto cumplimiento al mismo.

f) No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y demás normas y legales pertinentes.

g) Los miembros, asociados y personal de la entidad que represento no se encuentran incursos en causal alguna de liquidación, inhabilidad para contratar, ni se encuentran incursos en conflictos de interés con los servidores públicos y contratistas del ICBF.

h) Represento a una entidad sin ánimo de lucro.

i) Reconozco la responsabilidad que me concierne en el sentido de conocer técnicamente las características y especificaciones de los servicios que me obligo a ofrecer, en el evento de ser habilitado para la conformación del Banco Nacional de Oferentes, y en el evento de ser seleccionado para contrata con su Entidad, asumo la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la manifestación de interés y documentación, sobre la base de un examen cuidadoso de las características del servicio.

j) Manifiesto que la información suministrada es veraz y no fija condiciones artificiales con el propósito de ser habilitado.

k) Acepto y reconozco que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir y que pueda influenciar en mi manifestación de interés, no me eximirá de asumir las responsabilidades que me llegue a corresponder como futuro contratista y renuncio a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza.

FUNSERVISOC
Fundación de Servicio Social
Nit. 900.384.924-2

por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por mí en razón de la falta de diligencia en la obtención de información.

l) Acepto y autorizo al ICBF para que verifique la información aportada con esta manifestación de interés y documentación.

m) Acepto que la presentación de requisitos habilitantes no genera para el ICBF obligación alguna de suscribir contrato.

n) Acepto y autorizo que el ICBF me envié información y notificaciones por el correo electrónico que se señala al final del documento.

o) Manifiesto y declaro que nuestra documentación no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la Ley Colombiana y en consecuencia, consideramos que el ICBF se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de cierre de la Invitación Pública, a sus funcionarios, a los demás interesados o participantes en el proceso de la Invitación Pública y al público en general.

p) Declaro bajo la gravedad de juramento que los recursos empleados para la configuración, adelantamiento y logística de las actividades ofertadas y las que se incluyen a título de contrapartida tienen un origen lícito y provienen del giro normal de la entidad o entidades que represento.

q) Declaro bajo la gravedad del juramento que en caso de resultar habilitado acataré fielmente las condiciones ofertadas en la presente manifestación de interés y la documentación relacionada, adicionalmente en el eventual caso de ser seleccionado en los posteriores procesos de contratación que adelante el ICBF para los oferentes habilitados, cumpliré con las obligaciones contractuales del manual operativo del programa.

r) Acepto el valor del cupo establecido por el ICBF para el programa, según lo establecido los estudios previos y anexos de la invitación publica para la conformación del Banco Nacional de Oferentes del programa Generaciones 2.0. así mismo que dicho valor puede ser sujeto a modificaciones según el presupuesto asignado anualmente al ICBF.

Calle 30 # 2 - 47 - Barrio cristorey - Quibdo - choco
Celulares: 312 827 59 01 - 310 531 88 61
funservisoc@hotmail.com

FUNSERVISOC
Fundación de Servicio Social
Nit. 900.384.924-2

Por un desarrollo social y de primera infancia. Primero la niñez

s) Declaro bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar habilitado para el Banco Nacional de Oferentes, garantizo mantener las condiciones y los requisitos, técnicos y financieros presentados en la invitación.

t) Acepto que ser habilitado para hacer parte del banco de oferentes, no genera obligación para el ICBF de suscribir contrato alguno, ni derecho alguno para los habilitados.

u) Que conozco el contenido de la totalidad de las adendas a la Invitación Pública No. IP 001-2019.

v) Autorizo que todos los actos administrativos que se expidan en desarrollo del proceso de la invitación pública me sean notificados de manera electrónica al correo mellosi1234@hotmail.com.

w) Declaro que cuento con una sede donde funcona mi actvidd, ubicada en la ciudad de Quibdó en la calle 30 No. 2 47.

A continuación, presento mi interés de operar en los siguientes departamentos y zonas:

Departamento del Chocó zona 46 y 47

Atentamente,

WILSON VALDÉS QUEJADA
Calle 30 No. 2-47
Teléfono: 312 827 59 01
Domicilio: calle 30 No. 2 47
Correo electrónico: mellosi1234@hotmail.com

Anexo (n) folios

CÁMARA DE COMERCIO DEL CHOCÓ
Certificado Existencia y Representación
Fecha de expedición: 28/08/2019 - 9:09:24 AM

Recibo No.: 0000783866 Valor: $5,800

5

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: ddjhefXlqhhlnjdM

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO

CERTIFICA

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: FUNDACION DE SERVICIO SOCIAL FUNSERVISOC

Nit: 900384924-2

Domicilio principal: QUIBDO, CHOCO, COLOMBIA

INSCRIPCION REGISTRO ESAL

Número ESAL: 29-502004-22
Fecha Inscripción: 24 de Septiembre de 2010
Último año renovado: 2019
Fecha de renovación: 22 de Abril de 2019
Grupo NIIF: 3 - GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: calle 30 2 47
Municipio: QUIBDO, CHOCO, COLOMBIA
Correo electrónico: mellosil234@hotmail.com
Teléfono comercial 1: 3105318861
Teléfono comercial 2: 3128275931
Teléfono comercial 3: No reporto

Dirección para notificación judicial: calle 30 2 47
Municipio: QUIBDO, CHOCO, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: mellosil234@hotmail.com
Teléfono para notificación 1: 3105318861
Teléfono para notificación 2: 3128275931
Teléfono para notificación 3: No reporto

La persona jurídica FUNDACION DE SERVICIO SOCIAL FUNSERVISOC SI autorizó

para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por Acta No. 1, de septiembre 14 de 2010 de los fundadores, registrada en esta Entidad en septiembre 24 de 2010, en el libro 1, bajo el número 3852, se constituyó una entidad sin ánimo de lucro de las Fundaciones denominada:

FUNDACION DE SERVICIO SOCIAL FUNSERVISOC

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

gobernacion del choco

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la entidad sin ánimo de lucro no se halla disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

OBJETIVOS: La fundación tendrá entre otros los siguientes objetivos o fines:

a) Establecer contratos y/o convenios con entidades públicas y privadas del orden, municipal, departamental, nacional e internacional que apunten al cumplimiento de la misión y objetivos de la fundación.

b) Promover la atención a la población en condiciones de vulnerabilidad, por: pobreza extrema, conflicto armado, desplazamiento forzado, fenómenos naturales; Trabajar en la atención en la primera infancia, niños, niñas y adolescentes, Atención al adulto mayor, Atención a grupos étnicos y Atención a la mujer y jóvenes rurales.

c) Operar Centros de atención a la primera infancia y jardines infantiles en convenios con entidades públicas gubernamentales y no gubernamentales.

d) Formular y ejecutar proyecto en atención a los grupos étnicos y población vulnerables.

promoviendo la participación comunitaria en las acciones de administración y uso adecuado de los recursos naturales.

g) Impulsar proyectos que apunten al desarrollo y fortalecimiento de las familias campesinas a través de la formulación y ejecución de proyectos agropecuarios que permitan mejorar la productividad, la seguridad y/o autonomía alimentaria y el nivel de ingreso de esta población.

h) La Fundación promoverá la salud, la calidad de vida y el civismo entre la infancia, la juventud y la tercera edad, mediante los proyectos preventivos y la prestación de los servicios adecuados.

i) Contribuirá a la promoción de la salud, el bienestar social y la calidad de vida de la comunidad mediante el desarrollo de proyectos de asistencia, reinserción, apoyo jurídico, investigación, formación o consultoría así como la creación de todo tipo de dispositivos asistenciales y de reinserción apropiados.

j) La fundación desarrollara campañas publicitarias y la elaboración de cartillas, volantes, pendones, vallas, foto vallas y pasacalles alusivos a mensajes positivos que permitan realizar afirmaciones positiva de la región.

PARÁGRAFO: Para el cumplimiento de su misión y objetivos, la fundación podrá celebrar todos los actos, contratos, alianzas estratégicas y convenios Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacionales que, en un sentido amplio, sean necesarios o convenientes para su funcionamiento y para el desarrollo de sus objetivos, con las limitaciones previstas para cada órgano jerárquico establecido en estos estatutos.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS:

Entre las funciones de la Asamblea de Accionistas esta la de:

- Autorizar la enajenación de bienes de la fundación.

- Autorizar actos y contratos cuya cuantía sea superior a 2500 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Entre las funciones de la Junta Directiva esta la de:

- AAutorizar actos y contratos cuya cuantía sea superior a 35 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- Autorizar la aceptación de donaciones, auxilios, legados, etc.

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: $1.000.000,00

Por Acta No. 1 del 14 de septiembre de 2010, de los Fundadores registrada en esta Cámara el 24 de septiembre de 2010, en el libro 1, bajo el No. 3852.

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACION LEGAL

DIRECTOR EJECUTIVO: El Director Ejecutivo será el Representante legal, el ejecutor de las decisiones de las Asambleas y la Junta Directiva en lo que le corresponda.

PARAGRAFO 1: En el desempeño de sus funciones el Directo Ejecutivo procederá de acuerdo con las normas que la Asamblea General, la Junta Directiva y los estatutos le señalen.

PARAGRAFO 2: En ausencia del Director Ejecutivo como representante legal, será el Secretario general que lo represente.

PARAGRAFO 3: En las faltas temporales del Director Ejecutivo será reemplazado, transitoriamente, por el Secretario general.

SECRETARIO GENERAL: Representará al director en sus faltas temporales y absoluta, y como tal cumplirá las funciones establecidas en el articulo 33 de los estatutos.

Coadyuvar al Director Ejecutivo en la ejecución de las politicas generales trazadas por la Asamblea General y Junta Directiva.

FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO: Son funciones del Director Ejecutivo:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los estatutos, los reglamentos de la fundación y las actas o acuerdos emanados de la Junta Directiva.

2. Ejercer la representación legal de la fundación.

3. Administrar la fundación con carácter de calidad, gerencia, gestión, competitividad y análisis de resultados.

4. Resolver las situaciones urgentes y/o imprevistas que se presenten en la fundación e informar de la decisión a la Junta Directiva.

5. Presidir los actos públicos de la fundación.

6. Organizar, coordinar y supervisar planes, programas y proyectos de la fundación.

7. Proponer y gestionar proyectos ante entidades locales, regionales, departamentales, nacionales e internacionales.

8. Nombrar, trasladar y remover el personal administrativo, técnico y de servicios que de conformidad con los estatutos y reglamentos le corresponda, ciñéndose a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

9. Ser el ordenador del gasto.

10. Contratar bajo su responsabilidad, hasta por una suma inferior a (2500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

11. Rendir a la Asamblea General y a la Junta Directiva los informes que soliciten.

12. Adelantar las gestiones necesarias para la consecución de recursos para la fundación.

13. Presentar a la Junta Directiva informes sobre el estado de ejecución de los proyectos.

14. Coordinar programas de fortalecimiento institucional.

15. Informar a la Junta Directiva cuando sea necesario convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General o de la Junta Directiva.

16. Presentar los 15 primeros días del mes de enero y someter a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea general el balance de cuentas a 31 de diciembre del año anterior.

17. Mantener actualizado el libro de actas y afiliados.

18. Las demás que le correspondan conforme a la ley, el estatuto general y los reglamentos de la fundación que no estén atribuidas por tales normas a otra autoridad.

19. Abrir y manejar conjuntamente con el tesorero las cuentas corrientes determinadas para el funcionamiento y ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento de la misión y visión de la fundación.

NOMBRAMIENTOS

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: dd7hefKlqhh[illegible]6A

NOMBRAMIENTOS:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
DIRECTOR EJECUTIVO	WILSON VALOYES QUEJADA DESIGNACION	11.798.024
SECRETARIO GENERAL	ZUARLI ESKISLER GONZALEZ MURILLO DESIGNACION	12.022.273

Por Acta número 003 del 27 de febrero de 2016, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 15 de abril de 2016, en el libro 1, bajo el número 6569.

JUNTA DIRECTIVA

NOMBRE	IDENTIFICACION
WILSON VALOYES QUEJADA DESIGNACION	11.798.324
ZUARLI ESKISLER GONZALEZ MURILLO DESIGNACION	12.022.273
YOLIMA GONZALEZ CASTRO DESIGNACION	54.253.796

Por Acta número 003 del 27 de febrero de 2016, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 15 de abril de 2016, en el libro 1, bajo el número 6568.

REVISOR FISCAL

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	HOLTZMANN SMITH CASAS PALACIOS DESIGNACION	79.687.123

Por Acta número 003 del 27 de febrero de 2016, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 15 de abril de 2016, en el libro 1, bajo el número 6570.

REFORMAS A LOS ESTATUTOS

REFORMAS: Que hasta la fecha la entidad ha sido reformada por el

siguiente documento:

Acta número 303 del 27 de febrero de 2016, de la Asamblea de Asociados.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal:
9499: Actividades de otras asociaciones n.c.p.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CERTIFICA

Que en la CAMARA DE COMERCIO DEL CHOCÓ, no aparece inscripción posterior a la anteriormente mencionada, de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramiento de representantes legales de la expresada entidad.

Los actos de inscripción aquí certificados quedan en firme diez (10) días hábiles después de la fecha de su notificación, siempre que los mismos no hayan sido objeto de los recursos, en los términos y en la oportunidad establecidos en los artículos 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995 la firma mecánica que aparece a continuación tiene plena validez para todos los efectos legales.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio del Chocó, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio del Chocó. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido, hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a http://www.camarachoco.org.co y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

d) Formular y ejecutar proyectos [illegible] población vulnerables.

e) Fomentar prácticas culturales, lúdicas, recreativas y deportivas que fortalezcan los valores identitarios de la región.

f) Impulsar proyectos ambientales y sobre el manejo de cuencas hidrográficas que vayan en pro de la sostenibilidad del ecosistema,

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 2djkafKlqhlnjdW

Ofrens G.

ESTATUTOS DE LA FUNDACION DE SERVICIOS SOCIALES

"FUSERVISOC"

ORIGINAL

PREAMBULO

En armonía con el artículo 38 de la constitución nacional el decreto 1529; los artículos 633-649 del código civil, y por voluntad de un grupo de personas residentes en la ciudad de Quibdó y con el propósito de mejorar las condiciones de vida de las personas más necesitadas o de escasos recursos económicos nos constituimos en fundación de servicio social ***"FUSERVISOC"*** de carácter pluralista y democrático que se regirá por los siguientes estatutos.

TITULO I. ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I

DEL NOMBRE, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTICULO 1. La fundación de servicio social ***"FUSERVISOC"*** es una organización no gubernamental sin ánimo de lucro; de carácter cívico, social, educativo, cultural, Agroambiental, Empresarial y Productiva que para efecto de los presentes estatutos tendrá como lema un **"Nuevo Sol Para Servir"**

ARTICULO 2. El domicilio principal de la fundación ***"FUSERVISOC"*** será la ciudad de Quibdó en el departamento del Choco, República de Colombia pero podrá realizar sus actividades y abrir sedes en cualquier parte del país y el mundo.

ARTICULO 3. La fundación ***"FUSERVISOC"*** tendrá una duración indefinida, sin embargo, podrá disolverse por haber cumplido su objetivo social; por los hechos previsto en estos estatutos o por decisión unánime de los socios en Asamblea General ordinaria.

CAPITULO 2. DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Artículo 4. La fundación ***"FUSERVISOC"*** basa su razón de ser en principios éticos y programáticos.

Artículo 5. Son principios éticos de la fundación ***"FUSERVISOC"*** y de riguroso cumplimiento: la tolerancia, la comprensión, la justicia, la disciplina, la generosidad, la fe, la esperanza, la libertad, la constancia, la tenacidad, el estudio, la bondad, la dignidad, la igualdad, la solidaridad y el respeto.

Artículo 6. Son principios programáticos de la fundación ***"FUSERVISOC"***, la democracia, la diferencia, la diversidad étnica y cultural, la participación, la autonomía, el liderazgo, el espíritu empresarial, la proyección social comunitaria y del entorno, la paz, la ciencia, la ecología y la tecnología.

CAPITULO 3. DE LOS OBJETIVOS Y FINES

ARTÍCULO 7. La Fundación ***"FUSERVISOC"***, tendrá entre otros los siguientes objetivos o fines:

a) Establecer contratos y/o convenios con entidades públicas y privadas del orden, municipal, departamental, nacional e internacional que apunten a dar cumplimiento a la misión y objetivos de la fundación.

b) Impulsar y tutelar la Creación de Microempresas y/o Empresa de Economía Campesinas tendiente a mejorar el nivel de ingreso de la población en estado de vulnerabilidad.

c) Crear y fomentar empresas de tipo agropecuario, en sus aspectos de producción, mercadeo, servicio y de otros tipos de acuerdo a sus objetivos que redunden en el bienestar de los asociados o la comunidad

d) Impulsar programas que apunten al desarrollo y fortalecimiento de las familias campesinas a través de la Formulación y ejecución de proyectos agropecuarios que permitan mejorar la productividad, la seguridad y/o autonomía alimentaria y el nivel de ingreso de esta población.

e) Diseñar y Ejecutar Programas y Proyectos de educación formal y no formal encaminado a favorecer a la población en situación en alto grado de vulnerabilidad.

f) Gestionar la Creación y Funcionamiento de Jardines Infantiles en convenios con las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito local, nacional e internacional.

g) Formular programas y proyectos encaminados a la promoción y desarrollo del deporte a nivel recreativo y competitivo.

h) Formular y Gestionar todo tipo de Iniciativa encaminada a favorecer a la población de la tercera edad y discapacitados. mediante el desarrollo de programas y proyecto integrales, donde ellos realicen actividades que los hagan sentir útiles a la sociedad.

i) Diseñar y Realizar programas de salud.

j) Impulsar proyectos ambientales que vayan en pro de la sostenibilidad del ecosistema, promoviendo la participación comunitaria en las acciones de administración y uso adecuado de los recursos naturales.

k) Promocionar las manifestaciones culturales en todos sus aspectos.

l) Gestionar la Creación de Sucursales de la Fundación *"FUSERVISOC"* en todo el territorio nacional bajo la dirección de la Junta Directiva Principal con sede en Quibdó.

m) Gestionar, Tramitar, Recibir y Entregar todo tipo de donaciones en cumplimiento de la misión y los objetivos de la Fundación *"FUSERVISOC"*

PARAGRAFO: Para el cumplimiento de su misión y objetivos, la Fundación *"FUSERVISOC"*, podrá celebrar todos los actos, contratos, alianzas estratégicas y convenios Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacionales que, en un sentido amplio, sean necesarios o convenientes para su funcionamiento y para el desarrollo de sus objetivos, con las limitaciones previstas para cada órgano jerárquico establecido en estos Estatutos.

CAPITULO 4. DE LA MISIÓN

Artículo 8. La Fundación ***"FUSERVISOC"*** tiene como misión, la de promover el desarrollo social para las comunidades del Choco con la participación de actores públicos, privados y comunitarios a través de la implementación de procesos de educación, Agroambiental, Empresarial, Cultural y Deportivo como un factor de desarrollo y bienestar de la población chocoana.

CAPITULO 5. DE LA VISIÓN

Artículo 9. La Fundación ***"FUSERVISOC"*** tiene como propósito fundamental en convertirse en la mas relevante de nuestra región, en la prestación y desarrollo de servicios sociales haciendo énfasis en los proceso de Educación, Agroambiental, Empresarial, Cultural y Deportivo.

TITULO II. ASPECTOS ECONOMICOS

CAPITULO 6. DEL PATRIMONIO

Artículo 10. El patrimonio de la Fundación ***"FUSERVISOC"*** estará conformado por:

1. Las donaciones o recursos que reciba de personas naturales o jurídicas, de gobiernos municipales, departamentales, nacionales e internacionales o de organizaciones de cualquier naturaleza legalmente constituidas.

2. Los recursos provenientes de las operaciones de canje o de reducciones de deuda, conforme a los acuerdos que sobre el particular se celebren, con la aprobación de las autoridades gubernamentales competentes.

3. Los aportes realizados por sus socios.

4. Los bienes y rentas que reciba a cualquier titulo de personas naturales y/o

TITULO III. DE LOS SOCIOS DE LA CORPORACION

CAPITULO 7. DE LAS CLASES DE SOCIOS

Artículo 13. Clase de Socios. La Fundación ***"FUSERVISOC"*** tendrá cuatro (4) clases de socios:

1. Socio fundador. Se denominaran socios fundadores y tendrán este carácter, quienes suscribieron el acta de fundación de la Fundación ***"FUSERVISOC"***.

2. Asociados: Son todas las personas naturales que ingresen a la Fundación ***"FUSERVISOC"*** por invitación de un socio fundador, por solicitud dirigida a la Junta Directiva y/o Asamblea General.

3. Asociado Honorario: Los que por su prestigio o por su contribución relevante a los fines de la Fundación ***"FUSERVISOC"*** sean acreedores de esta distinción.

4. Asociado Foráneo: Las personas naturales que sean contratadas para el desarrollo de actividades especificas en la Fundación ***"FUSERVISOC"***.

Artículo 14. La calidad de Socio Fundador será indelegable e intransmisible.

CAPITULO 8. DE LA ADMISION DE SOCIOS

Artículo 15. Admisión de Nuevos Socios. La admisión de nuevos socios se sujetará a las siguientes reglas:

- Llenar solicitud en formato establecido por la Junta Directiva.

- Hoja de vida con soportes

Artículo 16. Las solicitudes de admisión serán evaluadas y seleccionadas por la Asamblea General. La decisión adoptada por esta, será comunicada por el Director Ejecutivo de la Fundación ***"FUSERVISOC"***.de manera escrita al interesado.

jurídicas o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

5. El producto de los rendimientos de su renta y patrimonio.

6. El producto de las actividades de proyectos que puedan ser rentables, adelantadas directamente por la corporación o por un tercero mediante contratos, convenios, uniones temporales, alianzas entre otras.

7. Los recursos provenientes del crédito o de programas de cooperación técnica en materia ambiental nacional o internacional.

8. Las sumas que reciba por la prestación de servicios que correspondan a su finalidad y objetivos.

9. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título.

Articulo 11. El patrimonio de la corporación no podrá destinarse a objetivos distintos a las previstas en estos estatutos, ni podrán ser objetos de distribución de utilidades entre sus miembros. Por consiguiente todos los excedentes operacionales que se produzcan aumentarán su patrimonio y sus rentas y se destinarán al mismo objeto de la corporación. Los aportes que hagan al patrimonio tanto sus socios, al igual que las demás personas públicas o privadas, no confieren a los aportantes derecho alguno sobre el patrimonio, ni los faculta para intervenir en su administración por fuera de lo previsto en estas normas estatutarias, ni a menoscabar su autonomía.

Articulo 12. Para el manejo y administración de su patrimonio ***"FUSERVISOC"*** podrá acquirir o enajenar a cualquier título bienes muebles e inmuebles, garantizar con sus bienes o rentas las obligaciones que contraiga, aceptar e incorporar al patrimonio donaciones y legados, celebrar toda clase de contratos y, en general efectuar todos los actos que sean convenientes para la correcta administración del patrimonio.

para todos los efectos el patrimonio de la corporación se establece en un millón de pesos Mcte. ($1.000.000).

Articulo 17. Las solicitudes rechazadas solo podrán someterse a revisión tres (3) meses después de su notificación.

Articulo 18. Registro de miembros La Fundación ***"FUSERVISOC"***. Llevara un libro de registro de socios en el cual figurarán el nombre, domicilio, dirección, teléfono, número de cédula de ciudadanía entre otros datos.

CAPITULO 9. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS.

Articulo 19. Son derechos de los socios de la Fundación ***"FUSERVISOC"***. :

1. Participar en las reuniones de la Asamblea General, con voz y voto siempre y cuando se encuentren a paz y salvo.

2. Aprobar o reprobar con su voto las decisiones de la Asamblea General.

Articulo 17. Las solicitudes rechazadas solo podrán someterse a revisión tres (3) meses después de su notificación.

Articulo 18. Registro de miembros. La Fundación ***"FUSERVISOC"***. Llevara un libro de registro de socios en el cual figurarán el nombre, domicilio, dirección, teléfono, número de cédula de ciudadanía entre otros datos.

CAPITULO 9. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS.

Articulo 19. Son derechos de los socios de la Fundación ***"FUSERVISOC"***. :

1. Participar en las reuniones de la Asamblea General, con voz y voto siempre y cuando se encuentren a paz y salvo.

2. Aprobar o reprobar con su voto las decisiones de la Asamblea General.

3. Presentar iniciativas con el fin de canalizar recursos y recomendar medidas para su buena marcha.

4. Convocar a la Asamblea General, en asocio por lo menos de la mitad más uno de los miembros.

5. Elegir y ser elegidos.

6. Tener acceso a los servicios de fortalecimiento institucional e información que preste la Fundación ***"FUSERVISOC"***.

7. Denunciar ante el órgano competente las irregularidades que observe en su funcionamiento.

8. Prestar asesoría técnica y suministrar los estudios e informaciones acordadas.

Articulo 20. Deberes de los Miembros- Son deberes de los miembros:

1. Cumplir con los presentes estatutos.

2. Cumplir las decisiones de la asamblea general, la junta directiva y el Director General o quien haga sus veces.

3. Contribuir al desarrollo de la Fundación y velar por su buena marcha.

4. Informar a la junta directiva los cambios en su domicilio.

5. Asistir a las reuniones a que hayan sido convocados.

6. Los miembros fundadores y asociados pagarán una cuota anual de permanencia de Cien (100.000) Mil Mcte. anualmente, que será consignado en la cuenta que se establezca para tal fin.

Parágrafo: El incumplimiento en el pago de la cuota de permanencia dará lugar a la pérdida del derecho a asistir a la Asamblea General.

Articulo 21. La calidad de miembro se pierde por las siguientes causas:

1. Retiro voluntario manifestado por escrito
2. Por muerte real o presunta
3. Por exclusión de acuerdo con los estatutos
4. Por la no formulación y presentación del proyecto ante Junta Directiva.
5. Por fraude o perjuicio económico a los fondos de la Fundación
6. Haber sido condenado o sufrir pena privativa de la libertad por la comisión de delitos dolosos.
7. Cuando se presenten a consideración de la Asamblea General situaciones desleales que vayan en detrimento de la Fundación.
8. Por cualquier acción u omisión en perjuicio o detrimento del objeto de la Fundación.

TITULO IV. DE LA DIRECCIÓN, ADMINISTRACION Y VIGILANCIA

CAPITULO 10. DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS

Articulo 22. La dirección, administración y vigilancia de la Fundación ***"FUSERVISOC"***. Será ejercida conforme a los principios democráticos, por los siguientes órganos:

1. Asamblea General

2. Junta Directiva

3. Director Ejecutivo

4. Fiscal

CAPITULO 11. DE LA ASAMBLEA GENERAL

Articulo 23. La Asamblea General será la máxima autoridad de la la Fundación ***"FUSERVISOC"*** y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando se ajusten a lo previsto en los presentes estatutos y estará conformada por todos los miembros fundadores de la Fundación ***"FUSERVISOC"***.

Articulo 24. La Asamblea General será Presidida por un Presidente y un Secretario elegidos por votación de los asistentes.

Articulo 25. La Asamblea General se reunirá ordinariamente una (2) vez al año para orientar las políticas y los planes generales de trabajo de la fundación, convocatoria que se hará con quince días de anticipación, mediante escrito que debe contener: la fecha, hora, lugar y asuntos a tratar; o extraordinariamente cuando lo convocare por escrito el Director Ejecutivo o la mitad mas uno de sus miembros de la junta directiva, con anticipación no menor de 48 horas.

Parágrafo: Si realizada la convocatoria a reunión ordinaria o extraordinaria no existiere quórum (se entiende para este efecto la mitad mas uno de los miembros habilitados) reglamentario se convocará a una nueva sesión para el octavo día siguiente en el mismo lugar, a la misma hora, para que se lleve a cabo; si en esta segunda convocatoria no existiere quórum reglamentario, se esperará que transcurran 60 minutos, se llamará nuevamente a lista conforme al reglamento y se seccionará con un número plural de miembros asistentes.

Articulo 26. Funciones de la Asamblea General:

1. Aprobar y Adoptar los estatutos de la fundación y las reformas que se le realicen a estos.
2. Aprobar el presupuesto anual de gasto de la Fundación.
3. Dictar su propio reglamento.
4. Aprobar y expedir los diferentes reglamentos de la fundación.
5. Designar en sección ordinaria para periodos de dos (2) años a los miembros de la Junta Directiva.
6. Designar en sección ordinaria para periodos de dos (2) años al Fiscal y Revisor Fiscal.
7. Determinar los criterios básicos que orienten a la Junta Directiva para adoptar la estructura interna, el régimen de personal, remuneraciones y de contratación de la Fundación.
8. Evaluar y aprobar planes, programas y proyectos presentados por la Junta Directiva
9. Decidir los recursos de apelación interpuestos por los miembros que hayan

sido excluidos mediante resolución de la Junta Directiva.
10. Aprobar o improbar el ingreso de nuevos miembros.
11. Valorar los informes que le presente la Junta Directiva.
12. Aprobar o improbar las reformas estatutarias.
13. Dictar las disposiciones que considere necesarias para la buena marcha de la fundación y ordenar a la Junta Directiva y al Representante legal el cumplimiento de sus funciones especificas.
14. Autorizar la enajenación de bienes de la fundación.
15. Autorizar actos y contratos cuya cuantía sea superior a 85 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
16. Decidir sobre la disolución y liquidación de la fundación.
17. Ordenar las investigaciones y las acciones a que hubiere lugar, contra miembros de la Junta Directiva, fiscal o revisor fiscal.
18. Las demás que señale la ley

CAPITULO 12. DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 27. La Junta Directiva estará compuesta por cuatro (4) miembros, a saber; Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Secretario General, Tesorero, elegidos para un periodo de dos (2) años, contados a partir de los cinco (5) días posteriores a su elección.

Artículo 28. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, previa convocatoria escrita del Director Ejecutivo, esta debe contener: la fecha, hora, lugar y asuntos a tratar; o extraordinariamente cuando lo convocare por escrito el Director Ejecutivo, el fiscal y/o dos de sus miembros, con anticipación no menor de 24 horas. Se deliberará y decidirá con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

Artículo 29. Funciones. Son funciones de la Junta Directiva.

1. Elaborar su propio reglamento.
2. Aprobar planes, programas y proyectos que se han de ejecutar, según los objetivos de la fundación.
3. Designar y/o remover a los dignatarios cuya elección no corresponda a la Asamblea General.
4. Elegir el Coordinador Administrativo y el Coordinador Técnico Operativo de la fundación.
5. Autorizar actos y contratos cuya cuantía sea superior a 35 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
6. Presentar informes técnicos y financieros a la Asamblea General.
7. Examinar la contabilidad, contratos, convenios y demás documentación de

la fundación cuando lo estime conveniente
8. Elaborar los reglamentos y manuales de funciones de la fundación.
9. Convocar a la Asamblea General de manera ordinaria o extraordinaria
10. Dirigir la fundación, administrar su patrimonio y tomar las medidas conducentes al cumplimiento de sus objetivos de conformidad con la ley, los presentes estatutos y las decisiones de la Asamblea General.
11. Constituir mandatos o representantes en asuntos judiciales o extrajudiciales
12. Aprobar o improbar los balances e información financiera que presente el Director Ejecutivo.
13. Aprobar traslados y adiciones presupuéstales que sean necesarias para el funcionamiento de la fundación.
14. Autorizar la aceptación de donaciones, auxilios, legados, etc

Articulo 30. Para ser elegido miembro de la Junta Directiva se deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad y ciudadano en ejercicio.
2. Ser Socio Fundador de la Fundación.
3. Estar a paz y salvo por todo concepto con la fundación.

CAPITULO 13.

DEL DIRECTOR EJECUTIVO Y DEMAS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Articulo 31. El Director Ejecutivo será el Representante legal, el ejecutor de las decisiones de las Asambleas y la Junta Directiva en lo que le corresponda. Será elegido por la asamblea general, sin perjuicio de que pueda ser reelegido o removido por justa causa. El cargo será desempeñado por una persona natural que cumpla con los requisitos del perfil establecido, por la Junta Directiva y de acuerdo con las pautas dadas u otorgadas por estos estatutos. Para entrar a ejercer el cargo de Director Ejecutivo se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombramiento hecho por la Asamblea General
2. Aceptación por escrito del nombramiento
3. Inscripción en Cámara de Comercio

Parágrafo 1. En el desempeño de sus funciones el Director Ejecutivo procederá de acuerdo con las normas que la Asamblea General, la Junta Directiva y los presentes Estatutos le señalen. Será el ordenador del gasto.

Parágrafo 2. En ausencia del Director Ejecutivo como representante legal, será el Subdirector Ejecutivo que lo represente.

Parágrafo 3. En las faltas temporales del Director Ejecutivo será reemplazado, transitoriamente, por el Subdirector Ejecutivo.

Artículo 32. Para ser Director Ejecutivo de la fundación se requiere:

1. Tener calidad de socio fundador.
2. Ser mayor de edad y ciudadano en ejercicio
3. Estar a paz y salvo por todo concepto con la corporación.

Artículo 33. Son funciones del Director Ejecutivo:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los estatutos, los reglamentos de la fundación y las actas o acuerdos emanados de la Junta Directiva.
2. Ejercer la representación legal de la fundación.
3. Administrar la fundación con carácter de calidad, gerencia, gestión, competitividad y análisis de resultados.
4. Resolver las situaciones urgentes y/o imprevistas que se presenten en la fundación e informar de la decisión a la Junta Directiva.
5. Presidir los actos públicos de la fundación.
6. Organizar, coordinar y supervisar planes, programas y proyectos de la fundación.
7. Proponer y gestionar proyectos ante entidades locales, regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
8. Nombrar, trasladar y remover el personal administrativo, técnico y de servicios que de conformidad con los estatutos y reglamentos le corresponda, ciñéndose a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
9. Ser el ordenador del gasto
10. Contratar bajo su responsabilidad, hasta por una suma inferior a quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes
11. Rendir a la Asamblea General y a la Junta Directiva los informes que soliciten.
12. Adelantar las gestiones necesarias para la consecución de recursos para la fundación.
13. Presentar a la Junta Directiva informes sobre el estado de ejecución de los proyectos.
14. Coordinar programas de fortalecimiento institucional.

15. Informar a la Junta Directiva cuando sea necesario convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
16. Someter a consideración de la Junta Directiva el balance de cuentas a 31 de diciembre de cada año
17. Mantener actualizado el libro de actas y afiliados.
18. Las demás que le correspondan conforme a la ley, el estatuto general y los reglamentos de la fundación que no estén atribuidas por tales normas a otra autoridad.

ARTICULO 34. Son Funciones del Subdirector Ejecutivo:

1. Representara al director en sus faltas temporales y absoluta, y como tal cumplirá las funciones establecidas en el artículo 33 de los presentes estatutos.
2. Auxiliar al director asumiendo las tareas que este le asigne por delegación.
3. Liderar programas de carácter de Servicio Social y Microempresarial.
4. Coadyuvar al Director Ejecutivo en la ejecución de las políticas generales trazadas por la Asamblea General y Junta Directiva.

ARTICULO 35. Son funciones del Secretario General:

1. Servir de secretario de la junta directiva y Verificar quórum.
2. Efectuar las citas a reuniones ordinarias y extra ordinarias de la asamblea general y de la junta directiva.
3. Realizar los actos administrativos para el buen funcionamiento de la fundación.
4. Atender las correspondencias y organizar el archivo.
5. Mantener actualizado los registros de los socios de la fundación
6. Llevar las actas de la asamblea general y de la junta directiva.
7. Rubricar con su firma todos los actos administrativos y financieros de la institución.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la asamblea general y la junta directiva y el director.
9. Llevar la Agenda del Director Ejecutivo

ARTICULO 36. Son Funciones del Tesorero.

1. Recaudar los aportes que se causen ordinaria y extraordinariarrente a favor de la fundación, e ingresarlos a la cuenta de fondos comunes que con tal fin se abrirá.

2. Llevar el registro detallado de ingresos y egresos utilizando los procedimientos e instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo.
3. Tener registrada conjuntamente con el Director Ejecutivo su firma en las cuentas bancarias de ahorro corrientes.
4. Responsabilizarse del manejo y control de los fondos y bienes de la fundación junto con el Director Ejecutivo.
5. Mover junto con el Director Ejecutivo las cuentas bancarias chequeras y cuentas corrientes rubricando con su firma cualquier movimiento.
6. Responder por los bienes y dinero de la fundación.
7. Elaborar los balances y prestar los informes ante la junta directiva y la asamblea general.
8. Llevar los libros reglamentarios que sean del tenor de sus funciones.
9. Las demás que le sean asignada por la junta directiva y la asamblea general.

ARTICULO 37. Son Funciones del Fiscal:

1. Ejercer Acompañamiento al revisor Fiscal
2. Velar por el buen funcionamiento de la Fundación.
3. Facilitar el proceso de Revisoría Fiscal.
4. Asumir Cargos Directivos cuando la Situación lo amerita

CAPITULO 14. DEL REVISOR FISCAL

Artículo 38. El Revisor Fiscal, será elegido por el sistema de mayoría simple por la Asamblea General, para un periodo de dos (2) años debe estar presente.

1. El Revisor Fiscal puede ser reelegidos pero ninguno puede ser asociado.

2. El Revisor Fiscal como su Suplente deben ser Contadores Titulados.

3. El Revisor Fiscal no pueden ser cónyuges parientes entre sí, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civiles con los miembros que conforman la Junta Directiva, así como también con los demás empleados de la Asociación.

Artículo 39. Serán funciones del Revisor Fiscal entre otras:

1. Cerciorarse de que las operaciones de la entidad se ajusten a las prescripciones de la ley, a las decisiones de las Asambleas y demás órganos de la fundación.

2. Dar oportura cuenta por escrito a la Junta Directiva o la Asamblea de las irregularidades que ocurren en el funcionamiento de la fundación y en el desarrollo de sus operaciones.
3. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad y las actas de las reuniones de las Asambleas, de los órganos de administración y porque se conserve debidamente la correspondencia y comprobantes de cuenta, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
4. Inspeccionar asiduamente los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación por seguridad de los mismos o de los que ella tenga en custodia.
5. Impartir las instrucciones, practicar inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los bienes sociales.
6. Certificar con su firma los estados financieros de la entidad y rendir los informes a que haya lugar.
7. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia sobre la fundación y rendirle los informes a que haya lugar o que legalmente esté obligado a presentar.
8. Informará a la Junta Directiva la convocatoria a Asamblea Extraordinaria o de Junta Directiva, cuando sus determinaciones no se ajusten a estos Estatutos, al Código de Comercio o las disposiciones legales vigentes.
9. Revisar en Contaduría las cuentas pagadas por el Tesorero para comprobar que correspondan a gastos autorizados en el presupuesto de la fundación aprobado por la Junta Directiva.
10. Revisar con el Presidente, el Director Ejecutivo y el Tesorero el presupuesto anual de ingresos y egresos aprobado por la Junta Directiva.
11. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz pero sin voto.
12. Presentar un informe anual a la Asamblea General Ordinaria, o a la Extraordinaria, cuando esta última lo requiera.
13. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes, los Estatutos y la Asamblea General siempre que sea compatible con el ejercicio de sus funciones.
14. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Gerente en virtud de lo expresado en el Artículo 39.
15. Asistir a todas las Asambleas que se citen.

CAPITULO 15. CONTRATACIÓN, CONTROL FISCAL Y RÉGIMEN PRESUPUESTAL

Artículo 40. Contratación. Los contratos de la fundación serán celebrados por el Director Ejecutivo. En todo caso los contratos deberán contar con la aprobación previa de la Junta Directiva si su cuantía es superior a la suma indicada en el artículo 29 para tal fin.

ARTICULO 41. Los contratos que celebre la fundación, deben contener las clausulas que sobre garantía y caducidad administrativa determina la ley.

ARTICULO 42. La fundación podrá celebrar toda clase de contratos y prestaciones de servicio con entidades públicas y privadas, aprovechando los recursos humanos y técnicos con que cuenta.

ARTICULO 43. Los actos administrativos que realicen la fundación para el cumplimiento de sus objetivos, estarán sujetos a los ordenamientos jurídicos y a los presentes estatutos.

Articulo 44. Control fiscal. El control fiscal en la fundación será ejercido por la Asamblea General, la Junta Directiva y el Fiscal; los recursos públicos que ingresen a la fundación, serán objeto de control por parte de la Contraloría General de la Nación, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica privada de la fundación y de acuerdo con las disposiciones legales.

CAPITULO 16. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Articulo 45. Disolución y liquidación. La fundación se disolverá por voluntad de sus miembros, mediante decisión adoptada por la mayoría de las tres cuartas (3/4) partes de los integrantes, La Asamblea General nombrará para tal efecto un liquidador. Los bienes que existan al momento de la disolución, y una vez pagados los pasivos, se transferirán a entidades no gubernamentales sin animo de lucro que cumplan funciones similares en materia de servicio Social. Los recursos no utilizados que fundación administre en virtud de convenios se devolverán a las contrapartes, en cuanto las operaciones de liquidación lo permitan, y siempre y cuando el convenio mediante el cual se haya hecho la transferencia así lo estipule.

CAPITULO 17. DISPOSICIONES FINALES

Articulo 46. Reforma Estatutaria. Corresponde a la Asamblea General, en reunión ordinaria o extraordinaria, la aprobación de toda reforma a los presentes estatutos, mediante el voto favorable de la mitad mas uno (1/2 + 1) de las partes presentes en la reunión.

Articulo 47. Protocolización. Los presentes estatutos se protocolizarán mediante la presentación ante cámara del comercio de la Ciudad del Quibdó e implican el compromiso contractual de los miembros de cumplir las obligaciones que en sus disposiciones se establecen.

Los presentes estatutos fueron aprobados y adoptados en Asamblea General Extraordinaria realizada el día 14 de Septiembre del 2010, según consta en el Acta de esta Asamblea General Extraordinaria y rigen a partir de la fecha.

LILIA MERCEDES MENA LOPEZ

Presidenta Adhoc

ARLEY BUENAÑOS

ARLEY BUENAÑOS MENA

Secretario General Adhoc

Funservisoc

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA PARA MODIFICACION DE ESTATUTOS ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA Y REVISOR FISCAL

ACTA N° 003

En la ciudad de Quibdó, siendo las 9:00 am del día 27 de Febrero de 2016, previa convocatoria realizada por medio escrito donde se indicó la fecha; 27 de Febrero de 2016, hora, 9:00am, lugar, Calle 30 N° 2-47 Barrio Cristo Rey Segundo Piso, y asunto a tratar; Eleccion de la Nueva Junta Directiva, Revisor fiscal y la Modificación de estatutos, realizada por la junta directiva por el Director Ejecutivo con 48 horas de antelación según lo expresa el articulo 25 del presente estatuto; habiéndose notificado a los 15 miembros de la fundación, de los cuales asistieron un total 10 fundadores habilitados; representando el 66% del total de miembros actos para votar según lo establece el articulo 44 sobre reforma estatutaria, asi constituyendo quórum deliberatorio y decisorio, Por consiguiente se procedió a hacer la asamblea general extraordinaria en la oficina ubicada en la Calle 30 N° 2 – 47 Piso 2, Barrio Cristo Rey donde Asistieron un total de 10 Miembros de la Fundación ***"FUNSERVISOC"***, relacion de asistencia que se anexa al final del acta y donde se aprobó el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Elección del Presidente y Secretario Adhoc de la Asamblea general extraordinaria
3. Modificación y Ajuste de los Estatutos.
4. Elección de la Junta Directiva
5. Elección del Revisor Fiscal.
6. Aceptación de Cargos y Toma de Juramento
7. Lectura y aprobación del texto del acta

Desarrollo de la reunión:

I. En desarrollo del orden del día, se llamó a lista respondiendo al llamado los asistente a la asamblea general extraordinaria, Habiendo quorum para deliberar y decidir, cuadro que se anexa al final de acta.

II. Después de haber revisado el quorum, decisorio y deliberatorio, se procedió a nombrar el presidente y secretario Adhoc de la Asamblea general extraordinaria; el cual se designó por unanimidad por todos los asistentes a YOLIMA GONZALEZ CASTRO, como presidenta de la asamblea y ARLEY BUENAÑOS MENA, como secretario, Quienes en cumplimiento de los estatutos aceptaron las asignaciones y orientaron el proceso del orden del dia previsto en la asamblea general de la fundación

III. En cumplimiento del orden del dia; El director ejecutivo coloco a consideración de la asamblea general de "FUNSERVISOC" las modificaciones estatutarias debido a que es necesario para garantizar el mejor funcionamiento de la fundación. Bajo esta perspectiva se modificaran los Siguientes Articulos, Numerales y literales, quedando de la siguiente forma.

Modificado; ARTICULO 2. El domicilio principal de la fundación ***"FUNSERVISOC"*** será

la ciudad de Quibdó, Calle 30 N° 2 – 47 Segundo Piso; departamento del Choco, República de Colombia; pero podrá realizar sus actividades y abrir sedes en cualquier parte del país y el mundo.

CAPITULO 3. DE LOS OBJETIVOS Y FINES

El articulo 7 en sus literales; a, b, c, d, e, f, g, h, i, j; se modificaron quedando de la siguiente manera.

a) Establecer contratos y/o convenios con entidades públicas y privadas del orden, municipal, departamental, nacional o internacional que apunten al cumplimiento de la mision y objetivos de la fundación.

b) Promover la atencion a la poblacion en condiciones de vulnerabilidad, por: pobreza extrema, conflicto armado, desplazamiento forzado, fenómenos naturales; Trabajar en la atencion en la primera infancia, niños, niñas y adolescentes, Atencion al adulto mayor, Atencion a grupos étnicos y Atencion a la mujer y jóvenes rurales.

c) Operar Centros de atencion a la primera infancia y jardines infantiles en convenios con entidades públicas gubernamentales y no gubernamentales.

d) Formular y ejecutar proyecto en atencion a los grupos étnicos y poblacion vulnerables.

e) Fomentar prácticas culturales, lúdicas, recreativas y deportivas que fortalezcan los valores identitarios de la región.

f) Impulsar proyectos ambientales y sobre el manejo de cuencas hidrograficas que vayan en pro de la sostenibilidad del ecosistema, promoviendo la participación comunitaria en las acciones de administración y uso adecuado de los recursos naturales.

g) Impulsar proyectos que apunten al desarrollo y fortalecimiento de las familias campesinas a través de la Formulación y ejecución de proyectos agropecuarios que permitan mejorar la productividad, la seguridad y/o autonomia alimentaria y el nivel de ingreso de esta población.

h) la Fundación promoverá la salud, la calidad de vida y el civismo entre la infancia, la juventud y la tercera edad, mediante los proyectos preventivos y la prestación de los servicios adecuados.

i) Contribuirá a la promocion de la salud, el bienestar social y la calidad de vida de la comunidad mediante el desarrollo de proyectos de asistencia, reinserción, apoyo juridico, investigacion, formación o consultoria asi como la creación de todo tipo de dispositivos asistenciales y de reinserción apropiados.

j) La fundación desarrollara campañas publicitarias y la elaboración de cartilas, volantes, pendones, vallas, foto valles y pasacalles alusivos a mensajes positivos que permitan realizar afirmaciones positiva de la región.

Se suprimieron los literales; k, l, m

Suprimir k; Promocionar las manifestaciones culturales en todos sus aspectos.

Suprimir l; Gestionar la Creación de Sucursales de la Fundación ***"FUSERVISOC"*** en todo el territorio nacional bajo la dirección de la Junta Directiva Principal con sede en Quibdó.

Suprimir m; Gestionar, Tramitar, Recibir y Entregar todo tipo de donaciones en cumplimiento de la misión y los objetivos de la Fundación ***"FUSERVISOC"***

CAPITULO 4. DE LA MISIÓN

Se modificó la misión y la visión quedando de la siguiente manera.

Modificado; Articulo 8. La Fundación ***"FUNSERVISOC"*** tiene como misión, de promover el desarrollo social y humano de las poblaciones en estado de vulnerabilidad con la conjunción de las entidades públicas, privadas y comunitarias a través de la implementación de procesos educativos, agropecuarios, ambientales, y cultural lúdico recreativos como factor de desarrollo y bienestar de la población chocoana.

CAPITULO 5. DE LA VISIÓN

Modificado; Articulo 9. La Fundación ***"FUNSERVISOC"*** tiene como propósito fundamental en convertirse en la más relevante de nuestra región, en la prestación y desarrollo de servicios sociales haciendo énfasis procesos educativos, agropecuarios, ambientales, y cultural lúdico recreativos.

CAPITULO 11. DE LA ASAMBLEA GENERAL

También se modificó el articulo 25 quedando de la siguiente manera.

Modificado; Articulo 25. La Asamblea General se reunirá ordinariamente dos (2) vez al año para orientar las políticas y los planes generales de trabajo de la fundación, convocatoria que se hará con quince días de anticipación, mediante comunicación escrita que debe contener: la fecha, hora, lugar y asuntos a tratar; o extraordinariamente cuando lo convocare por escrito el Director Ejecutivo o la mitad más uno de sus miembros de la junta directiva, con anticipación no menor de 48 horas.

De igual forma se modificó el articulo 26 en sus numerales 5, 6 y 15 quedando de la siguiente manera.

Articulo 26. Funciones de la Asamblea General:

Modificado; Numeral 5; Designar en sección ordinaria para periodos de cinco (5) años a los miembros de la Junta Directiva.

Modificado; Numeral 6; Designar en sección ordinaria para periodos de cinco (5) años al Fiscal y Revisor Fiscal.

Modificado; Numeral 15; Autorizar actos y contratos cuya cuantía sea superior a 2500 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Fuservisoc

CAPITULO 12. DE LA JUNTA DIRECTIVA

También se modificaron los articulos 27 y 28 quedando de la siguiente manera;

Modificado; Articulo 27. La Junta Directiva estará compuesta por tres (3) miembros, a saber; Director Ejecutivo y Secretario General y Tesorero elegidos para un periodo de Cinco (5) años, contados a partir de su elección.

Modificado; Articulo 28. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada cuatro (4) meses, previo convocatoria escrita realizada por el Director Ejecutivo, esta debe contener: la fecha, hora, lugar y asuntos a tratar; o extraordinariamente cuando lo convocare por escrito el Director Ejecutivo y/o el fiscal, con anticipación no menor de 24 horas. Se deliberará y decidirá con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

Se modificó en articulo 29 en su numeral 4 al igual se suprimió el numeral 5 quedando de la siguiente manera.

Articulo 29. Funciones. Son funciones de la Junta Directiva.

Modificado; Numeral 4; Nombrar la estructura Administrativa y técnica de la fundación integrados por los siguientes Cargos; Juridico, Asistente Administrativos Financiero y Contable, y los Tecnicos de campo según sea el caso.

Suprimir, Numeral 5; Autorizar actos y contratos cuya cuantia sea superior a 35 salarios minimos legales mensuales vigentes.

DEL DIRECTOR EJECUTIVO Y DEMAS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Del articulo 31 se modificaron los parágrafos 2 y 3 quedando de la siguiente manera.

Modificado; Articulo 31; Parágrafo 2; En ausencia del Director Ejecutivo como representante legal, será el Secretario general que lo represente.

Modificado; Articulo 31; Parágraro 3; En las faltas temporales del Director Ejecutivo será reemplazado, transitoriamente, por el Secretario general.
Se modificó el articulo 33 en su numeral 10, 16 y se añadió el numeral 10, quedando de la siguiente manera.
Articulo 33. Son funciones del Director Ejecutivo.

Modificar; Numeral 10; Contratar bajo su responsabilidad, hasta por una suma inferior a (2500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Modificar; Articulo 16: Presentar los 15 primeros dias del mes de enero y Someter a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea general el balance de cuentas a 31 de diciembre del año anterior.

Fiservisoc

Añadir; Articulo 19; Abrir y manejar conjuntamente con el tesorero las cuentas corrientes determinadas para el funcionamiento y ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento de la misión y visión de la fundación.

Se suprimió el artículo 34 con todos sus numerales.

Suprimir; ARTICULO 34. Son Funciones del Subdirector Ejecutivo:

Suprimir Numeral 1; Representará al director en sus faltas temporales y absoluta, y como tal cumplirá las funciones establecidas en el artículo 33 de los presentes estatutos.

Suprimir Numeral 2; Auxiliar al director asumiendo las tareas que este le asigne por delegación.

Suprimir Numeral 3; Liderar programas de carácter de Servicio Social y Microempresarial.

Suprimir Numeral 4; Coadyuvar al Director Ejecutivo en la ejecución de las políticas generales trazadas por la Asamblea General y Junta Directiva.

Se añadieron los numerales 10, 11, 12 y 13 en el artículo 35

ARTICULO 35. Son funciones del Secretario General:

Añadir Numeral 10; Representará al director en sus faltas temporales y absoluta, y como tal cumplirá las funciones establecidas en el artículo 33 de los presentes estatutos.

Añadir Numeral 11; Auxiliar al director asumiendo las tareas que este le asigne por delegación.

Añadir Numeral 12; Liderar programas de carácter de Servicio Social y Microempresarial.

Añadir Numeral 13; Coadyuvar al Director Ejecutivo en la ejecución de las políticas generales trazadas por la Asamblea General y Junta Directiva.

Se suprimió el artículo 37 y todos sus numerales.

Suprimir, ARTÍCULO 37. Son Funciones del Fiscal:

Suprimir; Numeral 1, Ejercer Acompañamiento al revisor Fiscal

Suprimir; Numeral 2 Velar por el buen funcionamiento de la Fundación.

Suprimir; Numeral 3 Facilitar el proceso de Revisoría Fiscal.

Suprimir; Numeral 4 Asumir Cargos Directivos cuando la Situación lo amerita.

Fiservisoc

CAPITULO 14. DEL REVISOR FISCAL

Se modificó el artículo 38 quedando de la siguiente manera.

Modificado; Artículo 38. El Revisor Fiscal, será elegido por el sistema de mayoría simple por la Asamblea General, para un período de cinco (5) años debe estar presente.

CAPITULO 15. CONTRATACIÓN, CONTROL FISCAL Y RÉGIMEN PRESUPUESTAL

Se modificó el artículo 40 quedando de la siguiente manera.

Modificado; Artículo 40. Contratación. Los contratos de la fundación serán celebrados por el Director Ejecutivo. En todo caso los contratos deberán contar con la aprobación previa de la Junta Directiva si su cuantía es superior a la suma indicada en el artículo 26, Numeral 15, Que establece una cuantía superior a 2500 salarios mínimos legales vigentes

Después de la deliberación realizada y de los análisis estatutarios, la asamblea en pleno aprobó las modificaciones estatutarias realizada y presentadas por el director ejecutivo sin ninguna objeción; quedando el texto final de los estatutos de la siguiente manera.

IV. En desarrollo del orden del día, la presidenta de la asamblea a bordo el cuarto punto que se refiere a la elección de la junta directiva, donde manifestó que es muy importante que las personas postuladas para dicho cargo tenga el conocimiento pleno de la visión y misión de la fundación y que tenga capacidad de gestión para el logro de los objetivos de la fundación; También manifestó que teniendo en cuenta la modificación estatutarias, son tres los cargos a proveer, que son; Director Ejecutivo, Secretario General y Tesorero, además se va a elegir el revisor fiscal, debido a que el que ejercía como revisor fiscal falleció. Abierta las postulaciones, se inscribieron para el cargo de Director Ejecutivo los Siguientes; **LENIN GONZALEZ CASTRO** y **WILSON VALOYES QUEJADA**, Siendo escogido por unanimidad al Señor; **WILSON VALOYES QUEJADA**, Como Director Ejecutivo porque es el que ha estado al tanto de la Fundación y tiene mucha experiencia en la formulación y gestión de proyectos sociales. Para el cargo de Secretarios General se inscribieron los siguientes; **ARLEY BUENAÑOS MENA** y **ZUARLI ESKISLER GONZALEZ MURILLO**; siendo elegido como secretario por unanimidad el Joven **ZUARLI ESKISLER GONZALEZ MURILLO**, por tener experiencia ante el concejo municipal de Quibdó; Para el cargo de Tesorero(a) se postularon, **ZAIDE GONZALEZ CASTRO** y **YOLIMA GONZALEZ CASTRO**, siendo seleccionadas por unanimidad también por parte de la asamblea a **YOLIMA GONZALEZ CASTRO**, como tesorera de la fundación, por su disponibilidad de tiempo. Por Otra parte se Revisó la hoja de vida del contador **HOLTZMANN SMITH CASAS PALACIOS**, para el cargo del Revisor Fiscal, Siendo escogido sin ninguna objeción como revisor fiscal de la fundación, quedando conformada la nueva junta directiva de la siguiente manera.

Fuservisoc

Elección de la Junta Directiva

Nombre y Apellido	Cargo	Cedula de Ciudadania	Firma
WILSON VALOYES QUEJADA	Director Ejecutivo	11.798.024 Quibdó	
ZUARLI ESKISLER GONZALEZ MURILLO	Secretario General	12.022.273 de Quibdó	
YOLIMA GONZALEZ CASTRO	Tesorera	54.253726 de Quibdó	YOLIMA GONZÁLEZ

Revisor Fiscal

Nombre y Apellido	Cargo	Cedula de Ciudadanía	Firma
HOLTZMANN SMITH CASAS PALACIOS	Revisor Fiscal	79.687.123 de Bogotá	HOLTZMANN CASAS

V. La presidenta en uso de sus atribuciones encomendada por la asamblea, tomo el juramento y la Aceptación de cargo de cada uno de los dignatarios elegidos por la asamblea, donde estos manifestaron hacer cumplir los mandatos constitucionales, la ley y los presentes estatutos para el beneficio de las clases menos favorecidas en el territorio chocoano.

VI. Sometida a consideración de los asociados, la presente acta fue leida y aprobada por unanimidad y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario adhoc de la reunión.

Agotado el orden del dia, se dio por terminada la reunión a las 2:30 de la tarde del dia 27 de Febrero del 2016 y se firma en forma legal como aparece.

YOLIMA GONZÁLEZ
YOLIMA GONZALEZ CASTRO
Presidenta Adhoc

ARLEY BUENAÑOS
ARLEY BUENAÑOS MENA
Secretario Adhoc

La presenta acta es fiel copia de la original

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 11.798.024
VALOYES QUEJADA
APELLIDOS
WILSON
NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-ENE-1970
QUIBDO
(CHOCO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.67 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
15-DIC-1988 QUIBDO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
LIMBOY ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1700100-00130552-M-0011798024-20081122 0006850617A 1 8110007549

FUNSERVISOC
Fundación de Servicio Social
Nit. 900.384.924-2

Por un desarrollo social y de primera infancia.
Primero la niñez

CERTIFIACION DE CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURIDICA

Yo, **HOLTZMANN SMITH CASAS PALACIOS** identificado con cédula de ciudadania No. 79.687.123, en mi condición de Revisor Fiscal de la **FUNDACION DE SERVICIO SOCIAL "FUNSERVISOC"** identificada con Nit. **900.384.924-2** debidamente inscrita en la Cámara de Comercio del Chocó, certifico el pago de los aportes realizados por la compañia durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de muestra manifestación de interés para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Quibdó, a los 28 días del mes de agosto de 2019.

HOLTZMANN SMITH CASAS P
TP No. 62026-T
Revisor Fiscal

Calle 30 # 2 - 47 - Barrio cristorey - Quibdo - choco
Celulares: 312 827 59 01 - 310 531 88 61
funservisoc@hotmail.com

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES

Certificado No:

D C B 0 A D 2 2 5 6 4 5 A 3 E 7

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (ICBF)

Que el contador publico HOLTZMANN SMITH CASAS PALACIOS identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No 79657123 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C.) Y Tarjeta Profesional No 62076-T Si tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de inscripción

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Agosto de 2019 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999 DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 5 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y vigencia de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado


JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 30 de agosto de 2019, a las 11:52:19, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	900384924
Código de Verificación	9003849241908301152 19

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 30 de agosto de 2019, a las 11:47:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	11798024
Código de Verificación	11798024190830114755

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 132894324

WEB
11:12:48
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de agosto del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FUNDACIÓN DE SERVICIO SOCIAL"FUSERVISOC" identificado(a) con NIT número 900384242:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 132896252

WEB
11:34:38
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de agosto del 2019

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) WILSON VALOYES QUEJADA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 11798024:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieran a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

46

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en linea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:48:41 horas del 30/08/2019, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **11798024**
Apellidos y Nombres: **VALOYES QUEJADA WILSON**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Avenida el Dorado N° 75 - 25
Barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención ciudadanía: lunes a viernes de 8:00 am - 12:30 pm y 2:00 pm - 5:00 pm
Línea de Atención al Ciudadano - Bogotá D.C. 5116700 / 30556
Resto del país: 018000 910112
Requerimientos ciudadanos 24 horas
E-mail:
inspel.ncta@policia.gov.co

Modified by Héctor Quintero

Portal de ano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia hace constar

Consulta Ciudadano

Que el número de identificación No. 11798024 de del señor(a) WILSON VALOYES QUEJADA consultado en la fecha y hora 30/08/2019 11:55:40 a. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 7950179

Número de Comparendo o Expediente

Número de Identificación o # Comparendo o # Expediente:

Identificación, Expediente o # Comparendo

Aceptar

Nuevo

Validar Funcionario

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

001

2. Clase: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14467176852

3. Número de identificación tributaria (NIT): 9 0 0 3 6 4 9 2 4 - 2

7. Dirección seccional: Pereira y Armenia la Dalia

8. Buzón electrónico: 1 8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica 1

25. Tipo de documento:

26. Número de identificación:

27. Fecha expedición:

Lugar de expedición 28. País:

29. Departamento:

30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido:

32. Segundo apellido:

33. Primer nombre:

34. Otros nombres:

35. Razón social: FUNDACION DE SERVICIO SOCIAL "FUSERVISOC"

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA

39. Departamento: 1 6 9 Chocó

40. Ciudad/Municipio: 2 7 Quibdó 0 0 1

41. Dirección principal: Cr 32 2 47

42. Correo electrónico: melos1234@hotmail.com

43. Código postal:

44. Teléfono 1: 3 1 0 3 5 1 8 8 6 1

45. Teléfono 2: 3 1 2 6 2 7 5 9 0 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha de actividad	48. Código	49. Fecha de actividad	50. Código	1	2
9 4 5 9	2 0 1 0 0 9 1 4	8 5 5 0	2 0 1 0 0 9 1 4		8 6 9 0	

Ocupación

51. Código:

52. Número establecimientos:

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	1	4	1	1	4	2																		

04- Impto renta y compl régimen especial

07- Retención en la fuente a título de renta

14- Informante de exógena

15- Ventas régimen común

42- Obligado a llevar contabilidad

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

57. Forma	58. Tipo

Sucursal	1	2	3
57. Modo			
58. CIIU			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 8 0 5 0 1

Fecha de radicación de documento: 14464-2018 02:37:48 PM

Firma de solicitante:

Firma autorizada

564. Nombre: VALDYES QUEJADA WILSON

565. Cargo: Representante legal Certificado

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

MUISCA

001

Página 2 de 5 Hoja 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14467176852

6. Número de Identificación Tributaria (NIT) 900384924 8. DV 2

12. Dirección seccional: Nacional y Grandes Contribuyentes

14. Buzón electrónico

Características y formas de las organizaciones

32. Natural 2
35. Fondos
36. Sin personería jurídica
43. Formas asociativas
45. Consorcios
49. Otras organizaciones no clasificadas 16
54. Entidad de la rama ejecutiva del orden nacional, departamental, municipal o distrital
57. Sociedades y organismos extranjeros
76. Activa 2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	01	
72. Número	00001	
73. Fecha	20100914	
74. Número de Notaría		
75. Entidad de registro	03	
76. Fecha de registro	20100924	
77. No. Matrícula mercantil	00502042 2	
78. Departamento	27	
79. Ciudad/Municipio	001	

Vigencia

80. Desde: 20100914
81. Hasta: 99991231

Composición del Capital

82. Nacional 100 %
83. Nacional público 0 %
84. Nacional privado 100 %
85. Extranjero 0 %
86. Extranjero público 0 %
87. Extranjero privado 0 %

Registro de digitación y control

88. Registro de digitación y control
Sin información 0

Establecimientos

Item	89. Establecimiento	90. Fecha de inicio de actividad	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)
1	90	20160403	
2			
3			
4			
5			

Vínculo de economía mixta

93. Vínculo de economía mixta
94. Nombre del grupo económico o razón empresarial
97. Número o razón social de la matriz o controlante
98. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante
99. DV.
100. Número de Identificación Tributaria (NIT) del controlado o subordinada
101. País
102. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la sucursal o establecimiento de comercio en Colombia
103. Número o razón social de la sociedad o matriz del exterior con EP

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

MUISCA

001

Página 3 de 5 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14467176852

14157070212450984163210 00000144671768512

2. Número de Identificación Tributaria (NIT): 900364924 - 2 6. DV

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Quibdo 13

14. Buzón electrónico

Representación

1

95. Representación: REPRS LEGAL PRIN 16

96. Fecha inicio ejercicio representación: 2010 09 24

100. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 13

101. Número de identificación: 117980324

102. DV 103. Número de tarjeta profesional:

104. Primer apellido: VALOYES

105. Segundo apellido: QUEJADA

106. Primer nombre: WILSON

107. Otros nombres:

108. Número de Identificación Tributaria (NIT): 109. DV

110. Razón social representante legal:

2

98. Representación:

99. Fecha inicio ejercicio representación:

100. Tipo de documento: 101. Número de identificación: 102. DV 103. Número de tarjeta profesional:

104. Primer apellido: 105. Segundo apellido: 106. Primer nombre: 107. Otros nombres:

108. Número de Identificación Tributaria (NIT): 109. DV 110. Razón social representante legal:

3

98. Representación:

99. Fecha inicio ejercicio representación:

100. Tipo de documento: 101. Número de identificación: 102. DV 103. Número de tarjeta profesional:

104. Primer apellido: 105. Segundo apellido: 106. Primer nombre: 107. Otros nombres:

108. Número de Identificación Tributaria (NIT): 109. DV 110. Razón social representante legal:

4

98. Representación:

99. Fecha inicio ejercicio representación:

100. Tipo de documento: 101. Número de identificación: 102. DV 103. Número de tarjeta profesional:

104. Primer apellido: 105. Segundo apellido: 106. Primer nombre: 107. Otros nombres:

108. Número de Identificación Tributaria (NIT): 109. DV 110. Razón social representante legal:

5

95. Representación:

96. Fecha inicio ejercicio representación:

100. Tipo de documento: 101. Número de identificación: 102. DV 103. Número de tarjeta profesional:

104. Primer apellido: 105. Segundo apellido: 106. Primer nombre: 107. Otros nombres:

108. Número de Identificación Tributaria (NIT): 109. DV 110. Razón social representante legal:

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

DIAN

Formulario del Registro Única Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

MUISCA

001

Página 4 de 5 Hoja 4

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14487176852

5. Número de identificación tributaria (NIT): 800384824 - 2 6. DV 12. Dirección seccional: Bucaramanga / Nuevos Santanderes 14. Buzón electrónico: 18

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 13	112. Número de identificación: 1179802 4	113. DV	114. Nacionalidad: COLOMBIA 169
115. Primer apellido: VALOYES	116. Segundo apellido: QUEJADA	117. Primer nombre: WILSON	118. Otros nombres
119. Razón social			
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso: 20160227	123. Fecha de retiro

2

111. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 13	112. Número de identificación: 12022273	113. DV	114. Nacionalidad: COLOMBIA 169
115. Primer apellido: GONZALEZ	116. Segundo apellido: MURILLO	117. Primer nombre: ZUAREL	118. Otros nombres: ESKISLER
119. Razón social			
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso: 20160227	123. Fecha de retiro

3

111. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 13	112. Número de identificación: 64253796	113. DV	114. Nacionalidad: COLOMBIA 169
115. Primer apellido: GONZALEZ	116. Segundo apellido: CASTRO	117. Primer nombre: YOLIMA	118. Otros nombres
119. Razón social			
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso: 20160227	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
119. Razón social			
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
119. Razón social			
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

MUISCA

001

Página 5 de 5 Hoja 5

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14467176852

9. Número de identificación Tributaria (NIT) 9 3 0 3 8 4 9 2 4	9. DV 2	12. Clase de sociedad (Personas y Ahorro de Gestión)	14. Subclase de sociedad 1 5

Revisor Fiscal y Contador

Revisor Fiscal Principal

124. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 1 3	125. Número de identificación: 1 1 7 8 9 1 6 1	126. DV	127. Número de tarjeta profesional: 1 3 4 0 7 1 - T
128. Primer apellido: GARCIA	129. Segundo apellido: ROMAÑA	130. Primer nombre: LUIS	131. Otros nombres: CARLOS
132. Número de identificación Tributaria (NIT):	133. DV	134. Razón social o firma de persona	
135. Fecha de nombramiento: 2 0 1 0 0 9 1 4			

Revisor Fiscal Suplente

136. Tipo de documento:	137. Número de identificación:	138. DV	139. Número de tarjeta profesional:
140. Primer apellido:	141. Segundo apellido:	142. Primer nombre:	143. Otros nombres:
144. Número de identificación Tributaria (NIT):	145. DV	146. Razón social o firma de persona	
147. Fecha de nombramiento:			

Contador

148. Tipo de documento:	149. Número de identificación:	150. DV	151. Número de tarjeta profesional:
152. Primer apellido:	153. Segundo apellido:	154. Primer nombre:	155. Otros nombres:
156. Número de identificación Tributaria (NIT):	157. DV	158. Razón social o firma de persona	
159. Fecha de nombramiento:			