

# FUNDACION CANTARES

## ESTATUTOS

### CAPITULO I.

#### NATURALEZA JURIDICA, DOMICILIO, JURISDICCION Y OBJETO

**Artículo 1º Naturaleza Jurídica** La Fundación Cantares es una entidad sin ánimo de lucro. Para los efectos legales se rige por lo establecido en el Código Civil Colombiano en sus artículos 633 a 636.

**Artículo 2º Domicilio y Duración** La Fundación tendrá su domicilio principal en la ciudad de Sincelajo en transversal 25D N° 27F-04, pero adelantará sus actividades en todo el Departamento de Sucre y su duración será indefinida.

**Artículo 3º Objeto** La Fundación tendrá como objeto la promoción y apoyo a actividades culturales que benefician el desarrollo cultural del Departamento de Sucre, en todos sus géneros.

**Artículo 4º Finalidades** Las finalidades de interés público o social que integran el objeto de la Fundación son las siguientes:

- Obtener recursos provenientes de distintas fuentes, incluidos los derivados de la cooperación internacional o del endeudamiento interno o externo, para ser destinados a la financiación de actividades tendientes a lograr el desarrollo y el perfeccionamiento de las actividades musicales dentro del objeto de la Fundación.
- Realizar intercambio con instituciones similares de otras ciudades o países, con el fin de obtener recursos o apoyo para garantizar el objeto social de la Fundación.
- Contribuir a la realización de giras artísticas en el Departamento, en el país o en el exterior, de los conjuntos musicales existentes o que lleguen a formarse y desarrollarse.

**Artículo 5º Funciones** Para el cumplimiento del objeto y de las finalidades de que tratan los Artículos precedentes, la Fundación desarrollará las siguientes funciones:

ESTE DOCUMENTO ES FIEL  
COPIA DEL ORIGINAL QUE  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD

GERENTE CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL  
CAMARA DE COMERCIO SINCELEJO

- a) Realizar directamente o promover programas relacionados con el objeto de la Fundación.
- b) Formular, elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos específicos, autónomamente o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- c) Colaborar con las entidades territoriales o sus entidades descentralizadas en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con las finalidades de la Fundación.
- d) Obtener los recursos financieros indispensables para formular y ejecutar sus planes y programas.
- e) Participar como Miembro o Socio en la creación y organización de otras fundaciones, corporaciones, asociaciones o fundaciones sin ánimo de lucro que persigan finalidades análogas o complementarias a las de la Fundación.

PARÁGRAFO. En ningún caso la entidad desarrollará actividades que se encuentren reguladas por la educación formal y no formal.

## CAPITULO II. PATRIMONIO

**Artículo 6° Patrimonio** El patrimonio de la fundación estará conformado por los siguientes bienes y rentas:

- a) Los aportes ordinarios y extraordinarios que hagan sus miembros fundadores o asociados.
- b) Los recursos que con destino a la Fundación se apropien en los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales o de las entidades descentralizadas de cualquier nivel administrativo.
- c) Los bienes y rentas que reciba, a cualquier título, de entidades públicas o privadas.
- d) El producto del rendimiento de las sumas otorgadas para realizar programas o proyectos ejecutados por otras entidades públicas o privadas y, en general, de su patrimonio y rentas.
- e) El producto de las actividades de aquellos proyectos que puedan ser rentables.
- f) Los recursos provenientes del crédito, de la cooperación técnica, artística o cultural nacional o internacional.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL  
COPIA DEL ORIGINAL QUE  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD

*[Firma]*

GERENTE CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN  
CAMARA DE COMERCIO SINCELEO



- g) Las sumas que reciba por la prestación de servicios o la ejecución de actividades de consultoría.

**Artículo 7º Aportes** De los aportes que hagan al patrimonio de la Fundación tanto sus miembros fundadores y asociados como las demás personas públicas o privadas, se llevará un registro especial, pero es entendido que ellos no confieren a los aportantes derecho alguno sobre el patrimonio de la Fundación durante su existencia, ni faculta para intervenir en su administración por fuera de las normas estatutarias.

**Artículo 8º Manejo del Patrimonio** Para el manejo de su patrimonio, la Fundación podrá adquirir o enajenar bienes muebles e inmuebles, tomar dinero en préstamo, tanto en el interior como en el exterior, 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.

**Artículo 9º Destinación** Ninguna parte de los bienes o rentas de la Fundación se les podrá dar destinación diferente a la del cumplimiento de las finalidades señaladas en el artículo 3º y 4º de estos Estatutos.

**Parágrafo:** esta Fundación se inicia con un patrimonio de Trescientos Mil Pesos (\$300.000,00) M/cte. Los cuales fueron aportados por 18 miembros a razón de \$16.667 cada uno.

### CAPITULO III.

#### MIEMBROS

**Artículo 10º Clase de Miembros** La Fundación tendrá tres clases de miembros, a saber:

- a) **Miembros Fundadores**, que son aquellas personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que concurren a la creación y organización de la Fundación.
- b) **Miembros Asociados**, que son aquellas personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que efectúen aportes en dinero o especie a la Fundación y quieran aparecer como miembros de la misma.
- c) **Miembros Honorarios**, Estos serán las personas escogidas por la Fundación en Asamblea General que tengan méritos por los aportes que le hayan dado al impulso de la cultura en general, estos no participarán de las reuniones de la Asamblea General ni de la Directiva.

**Artículo 11º Derecho de los miembros** Son derechos de los miembros:

- a) Participar en las reuniones de la Asamblea General.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL  
COPIA DEL ORIGINAL QUE  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD

*[Firma]*  
SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA  
SECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR

- b) Presentar a la Fundación iniciativas relacionadas con sus objetivos y recomendar medidas y soluciones para su buena marcha.
- c) Solicitar informes a la Junta Directiva sobre el desarrollo de las actividades de la Fundación.
- d) Convocar en asocio de al menos de cinco (5) miembros, la Asamblea General con indicación de los temas que serán objeto de la sesión.

**Artículo 12° Deberes de los miembros** Son deberes de los miembros:

- a) Cumplir con la Constitución y las Leyes.
- b) Cumplir los presentes estatutos y reglamentos.
- c) Cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

## CAPITULO I V

### DIRECCION Y ADMINISTRACION

**Artículo 13° Organos y Autoridades** La Fundación será dirigida y administrada por los siguientes órganos y autoridades:

- a) Asamblea General
- b) La Junta Directiva
- c) Los demás organismos y funcionarios que considere necesarias la Junta Directiva para el mejor funcionamiento de la Fundación.

## CAPITULO V

### ASAMBLEA GENERAL

**Artículo 14° De la Asamblea General** La Asamblea General será el máximo órgano de la Fundación y estará integrado por los miembros fundadores por derecho propio, y por los miembros asociados, quienes concurrirán a ella a través de sus representantes legales o delegados debidamente autorizados. Cada miembro tiene derecho a un (1) voto.

**Artículo 15° Quórum y mayoría de la Asamblea General** La Asamblea General podrá sesionar validamente con la asistencia de la mitad mas uno de los miembros, y sus decisiones serán tomadas por la mayoría absoluta de los miembros presentes.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL  
COPIA DEL ORIGINAL QUE  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD  
*[Firma]*  
GERENTE CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL  
CAMARA DE COMERCIO SINCELEJO



**Artículo 16° Sesiones de la Asamblea General** La Asamblea General se reunirá por lo menos una vez al año durante los primeros tres (3) meses de cada ejercicio previa convocatoria escrita, por el Presidente de la Fundación, que deberá hacerse diez (10) días hábiles antes de la fecha de reunión, o extraordinariamente cuando con tal carácter sea convocada en cualquier tiempo por la misma Asamblea, la Junta Directiva, o los miembros en los términos señalados en el artículo 11° de estos estatutos. En la convocatoria a reuniones extraordinarias deberá indicarse el orden del día y la Asamblea únicamente podrá considerar los temas para los cuales fue convocado. De las sesiones de la Asamblea General se levantarán actas que serán suscritas por el Presidente y el Secretario. Los actos de la Asamblea se denominarán "Acuerdos" y se enumerarán sucesivamente con la fecha respectiva. Actuará como Secretario de la Asamblea el mismo de la Junta Directiva de la Fundación.

**Artículo 17° Presidente de la Asamblea General** La Asamblea General tendrá un presidente. El presidente será el mismo de la Junta Directiva y su suplente será designado por la Asamblea de su seno para periodos de dos (2) años. El Presidente de la Asamblea General lo será igualmente por periodos de dos años.

**Artículo 18° Funciones de la Asamblea General** Son funciones de la Asamblea General

- a) Dictar su propio reglamento interno.
- b) Reglamentar, interpretar y reformar los Estatutos y velar por su cumplimiento.
- c) Designar cinco (5) miembros de la Junta Directiva con sus respectivos suplentes para periodos de dos (2) años, pudiendo removerlos libremente.
- d) Considerar, aprobar o improbar dentro de los tres (3) primeros meses de cada año el balance general de la Fundación que le presente el Presidente junto con el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia siguiente.
- e) Reformar los presente estatutos, decisión que deberá ser tomada en dos reuniones por lo menos separadas con un intervalo de mínimo ocho (8) días, máximo de treinta (30) y aprobada por el voto favorable de por lo menos las cuatro quintas (4/5) partes de sus miembros.
- f) Aprobar la disolución de la Fundación de conformidad con las normas legales y estatutarias respectivas y con el mismo quórum decisorio establecido en el literal anterior.
- g) Establecer el desarrollo y buen funcionamiento de la Fundación.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL  
COPIA DEL ORIGINAL  
REPOSADO EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD

GERENTE CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL  
CAMARA DE COMERCIO SUCCELEJO

- h) Determinar los criterios básicos que deben orientar a la Junta Directiva para adoptar la estructura interna, el régimen de personal, de remuneraciones y de contratación de la Fundación.
- i) Las demás que le asignen estos estatutos, las Leyes y la Constitución Colombiana.

## CAPITULO V I

### DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 19° De la Junta Directiva** La Junta Directiva estará integrada por Ocho (8) miembros, de los cuales se nombrará un presidente, un vicepresidente, un tesorero y un secretario.

**Artículo 20° Reuniones de la Junta Directiva** La Junta Directiva se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, en las oportunidades y el lugar que ella misma determine. Las reuniones de la Junta Directiva serán convocadas por el Presidente de la entidad mediante comunicación escrita enviada a cada uno de los miembros. La Junta Directiva se reunirá extraordinariamente cuando el Presidente de la Asamblea General y de la misma junta lo juzgue conveniente.

**Artículo 21° Quórum de la Junta Directiva** Habrá quórum para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones serán tomadas por la mayoría de los miembros presentes.

**Artículo 22° Funciones de la Junta Directiva** Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Dictar su propio reglamento y el de la Fundación.
- b) Designar los comités asesores que juzgue necesarios y fijarse sus funciones.
- c) Aprobar o rechazar la destinación de recursos a los programas o proyectos que se presenten a la Fundación.
- d) Designar el personal necesario para que funcione la Fundación en sus programas o proyectos culturales.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL  
COPIA DEL ORIGINAL QUE  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD

GERENTE CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL  
CAMARA DE COMERCIO SINGELSO



- e) Formular los planes, programas y proyectos que ha de ejecutar la Fundación en un periodo determinado, de conformidad con las directrices trazadas por la Asamblea General.
- f) Adoptar el presupuesto de la Fundación para cada periodo fiscal, con base en lo considerado y aprobado por la Asamblea General.
- g) Determinar la estructura administrativa interna, la planta de personal, el manual de funciones, las escalas de remuneración que deben observarse en el proceso de contratación laboral y los requisitos y formalidades para la contratación, de acuerdo con los criterios básicos que sobre el particular adopte la Asamblea General.
- h) Autorizar los actos y contratos, cuya cuantía sea superior al equivalente de diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes, y todas las operaciones de crédito que el Presidente proyecte celebrar. La cuantía señalada podrá ser modificada por la Junta Directiva.
- i) Administrar el patrimonio de la Fundación y tomar las medidas conducentes al cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los presentes estatutos y las decisiones de la Asamblea General.
- j) Presentar anualmente a la Asamblea General para su aprobación, el programa de actividades de la Fundación para el año que se inicia, así como el balance anual de labores del año inmediatamente anterior.
- k) Cumplir y hacer cumplir estos estatutos, los Acuerdos de la Asamblea General y sus propias decisiones.
- l) Autorizar la enajenación de los bienes de los cuales sea titular la Fundación.
- m) Las que le asigne la Asamblea General.

#### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

- 1) Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, cuando haya el quórum estatutario.
- 2) Elaborar el orden del día de las sesiones y dirigir los debates.
- 3) Autorizar con su firma los documentos que deben otorgarse en desarrollo de las actividades propias del cargo.
- 4) Firmar las actas una vez aprobadas, de Asamblea General y Junta Directiva.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL  
COPIA DEL ORIGINAL QUE  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD

*[Firma]*  
GERENTE CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL  
CAMARA DE COMERCIO SINCELEJO

- 5) Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias, y extraordinarias, previa notificación a cada uno de sus miembros, por conducto de la secretaría.

#### **FUNCIONES DEL VICE – PRESIDENTE**

- 1) Asumir las funciones del Presidente en sus faltas temporales o absolutas.
- 2) Informar a la Junta Directiva de toda falta cometida por un miembro que contravenga las normas reglamentarias a los estatutos.

#### **FUNCIONES DEL SECRETARIO:**

- 1) Llevar el libro de actas de la Asamblea General, como la de la Junta Directiva. En ninguno de los libros será lícito hacer enmendaduras, tachaduras, sustituir o adicionar hojas, cualquier error u omisión debe corregirse mediante autorización posterior.
- 2) Firmar las actas una vez aprobadas y los documentos que lo requieran.
- 3) Citar por orden del Presidente a sesiones extraordinarias a la Junta Directiva o a la Asamblea General.
- 4) Contestar la correspondencia, previa consulta con el presidente.
- 5) Llevar el archivo de documentación de la Fundación y mantener una relación actualizada de los miembros, con su dirección y documentos de identidad.
- 6) Notificar al interesado toda Resolución de la Asamblea General o de la Junta Directiva.

#### **FUNCIONES DEL TESORERO**

- 1) Responder por la contabilidad de la Asociación y los fondos que administra.
- 2) Recaudar las cuotas de administración, ordinarias y extraordinarias y las multas que sean fijadas a los miembros de la Asociación.
- 3) Llevar los libros de contabilidad necesarios. En dichos libros se prohíbe hacer enmendaduras, sustituir o adicionar hojas.
- 4) Depositar en un banco, corporación u otra entidad financiera los dineros a su cargo.

ESTE DOCUMENTO ES DEL  
COPIA DEL ORIGINAL QUE  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD

*[Firma]*

GERENTE CENTRO DE ATENCIÓN EMPLEADORAL  
CAMARA DE COMERCIO SINGUO



- 5) Rendir mensualmente a la Junta Directiva un informe detallado de los recaudos, gastos y estado de caja.
- 6) Mantener los libros de contabilidad al día de acuerdo a las leyes preexistente que rigen la materia.

## CAPITULO V I I

### ESTRUCTURA ORGANICA Y REGIMEN DE PERSONAL

**Artículo 23° Estructura Orgánica** Con sujeción a los criterios básicos establecidos por la Asamblea General, la Junta Directiva establecerá la estructura orgánica de la Fundación.

**Artículo 24° Personal** La Junta Directiva determinará la planta de personal que debe cumplir las funciones asignadas a las diferentes dependencias, unidades y oficinas de la estructura orgánica. La Junta definirá el número, clase y categoría de los empleos, los niveles de remuneración y las posibilidades de vinculación laboral o prestación de servicios autónomos.

## CAPITULO V I I I

### CONTRATACION, REVISOR FISCAL Y

#### REGIMEN PRESUPUESTAL

**Artículo 25° Contratación:** Los contratos de la Fundación serán celebrados por el Presidente o la persona que él designe de conformidad con las reglas para selección de los contratistas, contenido de los contratos, requisitos para la suscripción de los mismos y mecanismos de control para su ejecución, que determine de manera general la Junta Directiva de la Fundación. 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 22°, ordinal i) o a la que haya sido fijada por la Junta Directiva en virtud del mismo Artículo.

**Artículo 26° Revisor Fiscal** La Fundación tendrá un Revisor Fiscal, el cuál será nombrado por la junta directiva, cuyas funciones serán las siguientes:

- 1) Examinar los libros de contabilidad y de actas y cerciorarse de que estén llevados conforme a la Ley en su oportunidad.
- 2) Revisar y colocar su visto bueno a los balances de la institución.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL  
COPIA DEL ORIGINAL QUE  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD

*[Firma]*

SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FUNDACIÓN CONJUGIO SINGEL



- 3) Vigilar tanto la recaudación de los recursos de la Fundación como la inversión que de ellos se hagan.
- 4) Cerciorarse de que los contratos y operaciones que se ejecuten por cuenta de la Fundación estén conforme con la Ley, los Estatutos y demás disposiciones de la Junta Directiva.
- 5) Dar oportuna cuenta a la Junta Directiva de las irregularidades que encuentre en la marcha de la Fundación.
- 6) Rendir un informe anual a la Junta Directiva.
- 7) Suscribir los certificados expedidos por el Presidente del recibo de donaciones, con destino a la administración de impuestos.

**Artículo 27° Régimen Presupuestal:** La Fundación se ceñirá al presupuesto que para cada año fiscal apruebe la Junta Directiva y a las pautas que este organismo trace para su ejecución.

## CAPITULO I X

### DISOLUCION Y LIQUIDACION

**Artículo 28° Disolución y Liquidación** La fundación se disolverá por las siguientes causales:

- a) Por inactividad mayor de dos (2) años.
- b) Destrucción de los bienes y dineros destinados a su manutención.
- c) Cancelación de su registro como persona jurídica.

**Artículo 29° Liquidador.** En caso de disolución, la junta directiva designará un liquidador y fijará sus facultades y remuneración.

**Artículo 30° Aviso a acreedores.** El liquidador deberá informar a los acreedores de la fundación a través de los mecanismos que para estos fines establece la ley, del estado de la liquidación en que se encuentra esta, con el fin de facilitarles que hagan valer sus acreencias oportunamente.

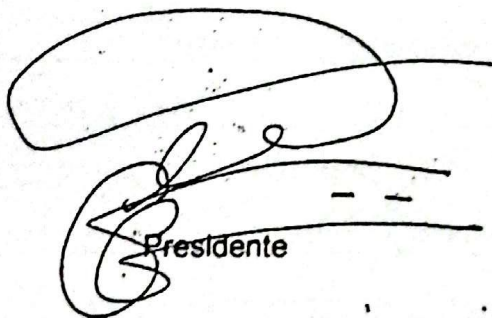
**Artículo 31° Inventario.** El liquidador deberá elaborar un inventario del patrimonio de la fundación el cual incluirá la relación pormenorizada de los distintos activos y la de todas las obligaciones, con especificación de la prelación u orden legal de su pago.

**Artículo 32° Realización de activos y pago de pasivos.** El liquidador en cumplimiento de sus deberes, realizará la totalidad de los activos de la fundación con excepción de aquellos bienes que por disposición expresa de los donantes deben ser conservados para una destinación específica.

ESTE DOCUMENTO ES  
COPIA DE LA ORIGINAL  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD  
12/03/2019  
GERENTE CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE  
CAMARA DE COMERCIO SINGAPORE



Sí después de pagar el pasivo externo de la fundación quedase un remanente patrimonial, éste deberá ser entregado en su totalidad a una entidad a fin de la jurisdicción correspondiente, que los destinará a los mismos objetivos, dicha decisión será tomada por la junta.



Presidente



Secretario

ESTE DOCUMENTO ES FIEL  
COPIA DEL ORIGINAL QUE  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD



GERENTE CENTRO DE ATENCIÓN EMERGENCIAS  
CASA DE COMERCIO SINGULAR

# FUNDACIÓN CANTARES

## LISTA DE MIEMBROS FUNDADORES

Sincelejo, 19 de mayo de 2002

| No. | Nombres y Apellidos                     | No. de cédula        |
|-----|-----------------------------------------|----------------------|
| 1.  | Amalia Carrera Duque                    | 38.227.746 Ibagué    |
| 2.  | Sonia Contreras Mercado                 | 64.541.743 S/lejo    |
| 3.  | Lidia Cancio Bauguez                    | 23.214.614 Tolú      |
| 4.  | Yariva Becerra Quaga Yañes              | 32.634.657 B/guilla  |
| 5.  | Abner Bravo Doría                       | 78.100.172 T/ALTA    |
| 6.  | WILLIAM GUEZEP MARAÑAY                  | 978.289 S/lejo       |
| 7.  | Daisy Contreras Tatis                   | 64.544.369 S/lejo    |
| 8.  | Judith Barracane Hernández              | 33.172.149 Sincelejo |
| 9.  | Isbeth Contreras Tatis                  | 33.170.882 S/lejo    |
| 10. | Ornelia Joha Castañeda                  | 64545082 S/lejo      |
| 11. | MANUEL PIERA SEYERICH                   | 92025559 Sincelejo   |
| 12. | Bleydes Quessen de Sil                  | 64.545.231 S/lejo    |
| 13. | Rosa M <sup>a</sup> Chamorro Monterrosa | 64559322 Sincelejo   |
| 14. | Oscar Oredondo                          | 3350989 Uredellín    |
| 15. | RODOLFO BADEL TRONCOSO                  | 2314026 Uredellín    |
| 16. | Beatriz Lorna Cely de Otero             | 51747688 Bogotá      |
| 17. | Oswaldo Sierra Rambaut                  | 92.503.545 S/lejo    |
| 18. | Oscar Flores Tamara                     | 6818526 de S/lejo    |
| 19. |                                         |                      |
| 20. |                                         |                      |
| 21. |                                         |                      |

ESTE DOCUMENTO ES DEL  
COPIA DEL ORIGINAL  
REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
DE ESTA ENTIDAD

GERENTE CENTRO DE ATENCIÓN CLIENTES  
CAMARA DE COMERCIO SINCELEJO