

GRUPO ASUNTOS DEL INTERIOR

EL SECRETARIO JURIDICO Y DEL INTERIOR

C E R T I F I C A :

1. NOMBRE, IDENTIFICACION Y DOMICILIO DE LA(S) PERSONA(S) OTORGANTE(S):

JOSELYN PARADA LEAL

2. NOMBRE: FUNDACION COLEGIO SUGAMUXI

DOMICILIO: Sogamoso

DIRECCION:

TELEFONO:

3. CLASE DE PERSONA JURIDICA: Fundación sin ánimo de lucro.

4. OBJETO:

El objeto de la entidad es ante todo el administrar los bienes y demás patrimonios del Colegio Sugamuxi, con el fin de que estos bienes no sean dilapidados y se mantengan en su totalidad procurando su incremento y fortalecimiento de los existentes, utilizando sus productos para fines educativos y culturales.

5. PATRIMONIO Y FORMA DE HACER APORTES:

El patrimonio de la Asociación está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles, títulos-valores, papeles crediticios actualmente de su propiedad y los que posteriormente adquiriera por compra, donación y/o auxilio que reciban a cualquier título con destino al incremento patrimonial, así como los frutos o rentas de los mismos.

La Fundación podrá captar donaciones, herencias, legados condicionales o modales, siempre que la condición o el modo no contrarién alguna o algunas de las disposiciones estatutarias.

6. FORMA DE ADMINISTRACION:

a. Junta Directiva

b. Síndico-Secretario

La Junta Directiva está integrada así:

Presidente: Padre ROQUE ANTONIO NIÑO CASTILLO

Vicepresidente: JOSE FLORENCIO CELY

Fiscal: ORLANDO BALLESTEROS G.

Síndico-Secretaria: EDELMIRA CAMARGO DE GARCIA

Vigencia hasta el 11 de julio de 1998.

La REPRESENTACION LEGAL está a cargo del Presidente, cuyas FUNCIONES Y FACULTADES son las siguientes:

a. Representar a la Asociación judicial y extrajudicialmente;

b. Contratar apoderados judiciales o extrajudiciales;

c. presentar a la Junta Directiva para su estudio o aprobación los programas de la Fundación, su presupuesto, las cuentas, los balances y los reglamentos internos que estime convenientes para la marcha de la Fundación.

d. Dirigir las finanzas de la Fundación, de acuerdo con los presupuestos y las políticas aprobadas por la Junta Directiva.

e. celebrar los contratos y ejecutar los actos en que la Fundación sea parte y que se ajusten a los estatutos y suscribir las correspondientes escrituras o documentos. Si el acto o contrato debe ser aprobado por la Junta Directiva, el presidente exhibirá y protocolizará, según el caso, copia auténtica de la sesión en la cual se haya impartido la aprobación del acto o contrato.

f. Supervigilar la marcha de la Fundación e informar oportunamente a la Junta Directiva sobre las actividades ordinarias y sobre cualquier asunto de carácter extraordinario.

g. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, los reglamentos y las disposiciones de la Junta Directiva.

h. Las demás que le delegue la Junta Directiva.

7. PERIODICIDAD DE REUNIONES ORDINARIAS Y CASOS EN LOS CUALES HABRA DE CONVOCARSE A EXTRAORDINARIAS:

JUNTA DIRECTIVA

1. ORDINARIAS: Por lo menos dos (2) veces al mes calendario que para efecto adopte.

2. EXTRAORDINARIAS: Cuando las circunstancias lo exijan

8. DURACION DE LA ENTIDAD Y CAUSALES DE DISOLUCION:

DURACION: Indefinida

La Fundación podrá disolverse por decisión de la Junta Directiva, tomada por unanimidad de sus miembros, en dos sesiones diferentes, dentro de las cuales medien quince (15) días hábiles, cuando se hayan presentado las circunstancias previstas en la Ley, las normas reglamentarias y estos estatutos para proceder a su liquidación.

9. FORMA DE HACER LA LIQUIDACION UNA VEZ DISUELTA:

Decretada la disolución de la Fundación, se procederá a su liquidación en la forma y términos que determine la Junta Directiva y sus bienes serán transpasados una vez pagado el pasivo de terceros a la Institución o Instituciones sin ánimo de lucro que determine dicha Junta.

10. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL REVISOR FISCAL:

a. Examinar los libros de contabilidad y cerciorarse que esten bien llevados y al día;

b. Revisar y dar visto bueno a los balances de la Fundación;

c. Vigilar tanto la recaudación de los fondos de la Fundación, como la inversión que de ellos se haga;

d. Vigilar para que los contratos u operaciones que se ejecuten por cuenta de la Fundación estén conforme con los estatutos y las disposiciones de la Junta Directiva.

- e. Dar oportuna cuenta al presidente y a la Junta Directiva, en su orden, de las irregularidades que note en la marcha de las actividades de la Fundación.
- f. Rendir un informe a la Junta Directiva al cierre del período fiscal, sobre las funciones de su cargo;
- g. Las demás que le señale la Ley, el estatuto y las que siendo compatibles con su cargo le encomiende la Junta Directiva.

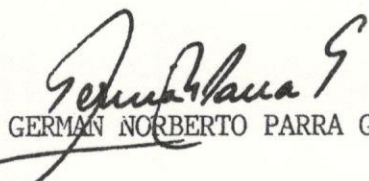
11. NOMBRE E IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Padre ROQUE ANTONIO NIÑO CASTILLO, C.C.No.117.706 de Bogotá

12. ENTIDAD QUE DESEMPEÑA LA FUNCION DE FISCALIZACION: La Gobernación de Boyacá.

El presente CERTIFICADO ESPECIAL, se expide con destino a la Cámara de Comercio para el respectivo registro de la entidad.

Tunja, 6 de febrero de 1997.


GERMAN NORBERTO PARRA GARCIA

/Elisa L.