





Cámara de Comercio de Bogotá

El presente documento fue entregado personalmente por su(s) signatario(s)

Raquel Espédes Salazar

Identificado(a) con el documento de identidad número:

39780320

de: Bogotá

quien(es) exhibió (o) exhibieron (o) el documento de identidad número:

69563

Ciudad y fecha: Bogotá 23 Oct 2014

El secretario

[Signature]

Raquel Espédes S.  
C.C. 39780320




## Documento Privado Adicional

### DOCUMENTO QUE ACLARA UN DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE UNA FUNDACION

La suscrita, **RAQUEL CESPEDES SALAZAR**, mayor de edad, domiciliada en Bogotá, identificada con la C.C. 39.780.320, abogada en ejercicio portadora de la TP. 69563 del CSJ, actuando en nombre y representación de la señora **MARIA CAMILA TRIANA RAMIREZ**, mayor de edad, domiciliada en **BOGOTA**, según poder especial que obra en los expedientes de la Cámara de Comercio de Bogotá, otorgo documento aclaratorio del DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCION DE UNA FUNDACION, en los términos de las observaciones realizadas por dicha entidad, en el siguiente sentido:

1. ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA FUNDACION. ARTICULO ADICIONAL.- En consideración a su objeto social y el domicilio de la FUNDACION, según los Artículos Tercero y Quinto, se reconoce a la Alcaldía Mayor de Bogotá como la Entidad que ejerza la inspección y vigilancia de la Fundación.
2. APORTE Y PATRIMONIO INICIAL. - ARTICULO OCTAVO, PARAGRAFO NUEVO: - El Aporte de la Constituyente debe entenderse para todos los efectos como el PATRIMONIO INICIAL DE LA FUNDACION que corresponde a la suma de \$500.000 pesos.
3. DISOLUCION.- CAPITULO SEPTIMO. - ARTICULO VIGESIMOQUINTO.- El término extinción debe entenderse como DISOLUCION.
4. REMANENTE DE LIQUIDACION.- Parágrafo ARTICULO VIGESIMO SEXTO: Una vez cancelado el pasivo externo, el remanente de liquidación, será entregado a la entidad de derecho privado y sin ánimo de lucro que determine la Asamblea General y cuyos fines y objetivos sean semejantes o afines a los de la Fundación.
5. REVISOR FISCAL. - ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- PARAGRAFO NUEVO.- Nómbrase como Revisor Fiscal a la señora GIOVANNA HABSLEIDE BELTRAN RAMIREZ, contadora, identificada con la C.C. No. 52.468.654, Tarjeta Profesional No. 187918 de la Junta Central de Contadores.

Se otorga y se hace presentación personal del presente documento privado aclaratorio ante la Cámara de Comercio de Bogotá, los 27 días del mes de Octubre de 2014, en la ciudad de Bogotá.

  
RAQUEL CESPEDES SALAZAR  
C.C. 39.780.320 de Bogotá.  
TP 69563  
Apoderada Especial

Oficina  
de Comercio  
de Bogotá

El presente documento fue entregado personalmente por su(s) signatario(s)

Céspedes Salazar Raquel

Identificación con la(s) cédula(s) de ciudadanía No(s):

39780320

de:

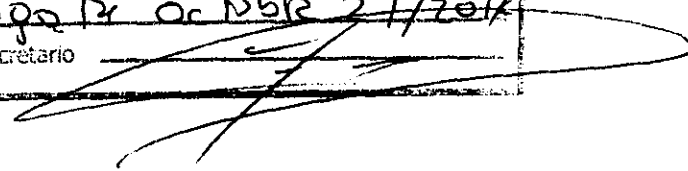
Bogotá

quien(es) exhibió(eron) la(s) tarjeta(s) profesional(es) No(s):

Ciudad y fecha:

Bogotá octubre 27/2014

El secretario



x Raquel Céspedes

x 39.780.320

x



Octubre de 2014

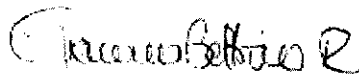
Señores  
CAMARA DE COMERCIO  
Bogotá

Ref. FUNDACION HUELLITAS EN EL CORAZON  
Aceptación Cargo Revisor Fiscal

Apreciados Señores:

La suscrita actuando en nombre propio, por la presente manifiesto mi aceptación al cargo de Revisora Fiscal de la FUNDACION referida, nombramiento que se surtió en el documento que aclaró el documento de constitución.

Cordialmente,



GIOVANA HASBLEIDE BELTRAN RAMIREZ  
C.C. 52.468.654  
TP. 187918-T

ANEXO COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

## **Documento de Constitución**

---

### **DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE UNA FUNDACION**

Compareció:

**MARIA CAMILA TRIANA RAMIREZ**, mayor, identificada con la C.C. No. 1.020.757.341 de Bogotá, debidamente representada para este Acto por la doctora **RAQUEL CESPEDES SALAZAR**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 39.780.320 de Bogotá, abogada en ejercicio portadora de la tarjeta profesional 69.563, según poder debidamente otorgado documento que se adjunta al presente documento,

y manifestó

Que por medio del presente documento procede a constituir una **FUNDACION** la cual se registrará de conformidad con los siguientes estatutos, y en lo no previsto por ellos por las leyes **CIVILES** vigentes

#### **ESTATUTOS**

##### **CAPITULO PRIMERO**

##### **NOMBRE, DOMICILIO, NATURALEZA Y DURACION:**

**ARTICULO PRIMERO:** La persona jurídica que se regula por las disposiciones contenidas en los presentes estatutos se identificará con el nombre de **HUELLITAS EN EL CORAZON**.

**ARTICULO SEGUNDO:** La Fundación es una institución civil autónoma, que carece de todo ánimo de lucro; su origen es privado y se registrará, en lo referente a su conformación y funcionamiento, por las leyes colombianas y por lo dispuesto en estos estatutos.

**ARTICULO TERCERO:** La Fundación tendrá su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, pero podrá extender el radio de acción de sus actividades a cualquier lugar de la República de Colombia o fuera del territorio nacional.

**ARTICULO CUARTO:** La Fundación tendrá una duración indefinida pero se disolverá cuando así lo disponga la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea, por mandato legal o por imposibilidad de ejercer su objeto.

##### **CAPITULO SEGUNDO**

##### **OBJETIVO Y FINALIDADES**

**ARTICULO QUINTO:** La Fundación tendrá por objeto el fomento, promoción, divulgación, realización y apoyo de toda clase de políticas, estrategias, planes y programas para dar bienestar a los niños de sectores de escasos recursos económicos.

**ARTICULO SEXTO:** Como medio para la consecución del objeto principal referido en el artículo anterior, la Fundación podrá adelantar las siguientes actividades:

## **Documento de Constitución**

---

1. Llevar a cabo todas aquellas actividades que estime necesarias o convenientes para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
2. Realizar todos los negocios, contratos, operaciones o actos jurídicos que considere necesarios y que no contravengan la ley o los presentes estatutos;
3. Obtener ingresos por prestaciones de servicios, así como adquirir bienes, darlos o tomarlos en arrendamiento, pignorarlos o hipotecarlos, según el caso; también podrá enajenar, arrendar, gravar o administrar en general, los bienes que componen el patrimonio de la Fundación y recibir préstamos, girar, endosar, aceptar y descontar toda clase de títulos valores y celebrar, en general, todas las operaciones relacionadas con títulos de crédito, civiles o comerciales, que reclame el desarrollo del objeto.

### **CAPITULO TERCERO PATRIMONIO**

**ARTICULO OCTAVO:** El patrimonio de la Fundación se formará con:

1. El aporte de los fundadores que a la fecha corresponde a la suma de QUINIENTOS MIL PESOS M/cte (\$500.000).
2. Los aportes que libremente hagan a ella personas naturales o jurídicas mediante donaciones, asignaciones o legados testamentarios y por los bienes en dinero o especie que a cualquier título adquiera en el futuro; pero en ningún caso podrá aceptar cooperación de personas públicas o privadas en virtud de la cual se pierda, termine o disminuya su autonomía económica y administrativa, o contravenga los fines primordiales de la Institución.
3. La Fundación podrá aceptar donaciones, herencias o legados condicionales o modales, cuando la condición o el modo no contravengan alguna disposición de los presentes estatutos.
4. Los ingresos por prestaciones de servicios, así como los bienes que adquiera a cualquier título.

**PARÁGRAFO.-** El patrimonio de la Fundación no podrá ser destinado a fines distintos a los comprendidos dentro de su objeto social.

## **Documento de Constitución**

---

### **CAPITULO CUARTO MIEMBROS DE LA FUNDACION**

**ARTICULO NOVENO:** La Fundación, tendrá varias clases de miembros a saber:

**MIEMBROS FUNDADORES:** Personas que promovieron y participaron en la reunión de constitución de la Fundación.

**MIEMBROS ACTIVOS:** Son todas aquellas personas naturales que se vinculen de manera permanente en el desarrollo de la actividad de la FUNDACION.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El Consejo de Administración podrá establecer en sus reglamentos internos otros beneficiarios que no tengan la calidad de miembros activos.

Para dicho efecto, el Consejo de Administración establecerá autónomamente las condiciones de estos beneficios, los cuales podrán coincidir o diferir con los establecidos a favor de los miembros activos.

**MIEMBROS HONORARIOS:** Serán aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, previo concepto de la Asamblea de la Fundación, hayan realizado contribuciones significativas a la Fundación o hayan brindado su dedicación de manera desinteresada a la consecución de los fines de la Fundación.

**PARAGRAFO:** Las personas jurídicas serán representadas por sus respectivos representantes legales o por quienes estos designen.

### **CAPITULO QUINTO DIRECCION Y ADMINISTRACION**

**ARTICULO DECIMO:** La Fundación estará regida por los siguientes órganos:

- Asamblea General
- Consejo de Administración
- Director Ejecutivo
- Revisor Fiscal

### **ASAMBLEA GENERAL**

**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** La Asamblea General es la máxima autoridad de la Fundación y se constituye por la reunión de los miembros honorarios y activos de la Fundación o sus delegados.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año, en el primer trimestre de cada año en el día y hora, que señale el Consejo de Administración. La citación se hará por escrito o mediante aviso publicado las oficinas de la Administración de la

## **Documento de Constitución**

---

Fundación con quince (15) días de anticipación por lo menos a la fecha de la reunión.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** En forma extraordinaria la Asamblea General se reunirá cuando sea convocada por la mayoría (Mitad más uno) de los miembros de la Fundación mediante comunicación oportuna dirigida al Director Ejecutivo, o por el Revisor Fiscal, previa citación hecha con la debida antelación, y solo podrá considerar asuntos de carácter urgente de interés general, que deberán constar en la citación.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** La Asamblea General necesitará para deliberar y decidir un quórum conformado por la mitad más uno de sus miembros. Cuando se trate de reformar los estatutos o de decretar la liquidación de la Fundación, se requerirá el voto favorable de un mínimo de delegados que represente no menos de las dos terceras partes de los miembros activos, no siendo aplicable para este tipo de temas el parágrafo siguiente.

**PARAGRAFO:** Cuando convocada una reunión no pudiese llevarse a efecto por falta de quórum, se citará a una nueva reunión en el mismo lugar y hora indicados para la reunión frustrada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, y en ellas habrá quórum para deliberar y decidir con la asistencia de cualquier número plural de miembros.

**ARTICULO DECIMO QUINTO:** Son funciones de la Asamblea General:

1. Velar por el cumplimiento de los estatutos, interpretarlos como suprema autoridad de la Fundación y reformarlos con las formalidades establecidas en el artículo anterior;
2. Elegir el Revisor Fiscal y su suplente y asignar su remuneración;
3. Establecer y reglamentar la organización interna de la Fundación y los sistemas de control y auditoria que estime conveniente;
4. Elegir de los miembros activos de la Fundación los miembros del Consejo de Administración; quienes se postularán para dicho efecto;
5. Remover los miembros del Consejo de Administración;
6. Resolver sobre los asuntos que el Consejo de Administración someta a su deliberación;
7. Orientar la política de la Institución;
8. Aprobar el presupuesto anual de los ingresos y egresos de la Fundación;
9. Examinar y aprobar definitivamente las cuentas y el balance General que el Consejo de Administración deberá aprobar y presentar cada año;
10. Decretar la disolución de la Fundación y señalar la entidad o entidades a las cuales deben pasar los bienes de la misma, una vez liquidada;

## **Documento de Constitución**

---

11. Ejercer las demás funciones que legal o naturalmente le corresponden como suprema entidad rectora de la Fundación.

### **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTICULO DECIMO SEXTO:** El Consejo de Administración estará integrada por cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes personales elegidos por la Asamblea General de los miembros activos de la Fundación, quienes ejercerán sus cargos ad-honorem.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO:** El Consejo de Administración de la Fundación será elegido por un período de dos (2) años para el ejercicio de sus funciones y sus miembros podrán ser reelegidos. De no hacerse oportunamente, continuarán en los cargos las personas nombradas a título de reelección hasta cuando se verifique una nueva designación.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO:** El Consejo de Administración se reunirá al menos dos veces al año y tantas veces como fuere necesario, previa convocatoria cursada entre sus miembros, por quien la presida o por el Director Ejecutivo.

**ARTICULO DECIMO NOVENO:** Los acuerdos del Consejo de Administración se tomaran por mayoría de los miembros presentes. El quórum mínimo para sesionar y decidir será de tres (3) miembros.

**ARTICULO VIGESIMO:** Son funciones y atribuciones del Consejo de Administración:

1. Nombrar, al Director Ejecutivo y su Suplente, de los miembros activos de la Fundación, quienes ejercerán sus cargos ad-honorem;
2. Fijar las políticas de la Fundación determinadas por la Asamblea;
3. Establecer un reglamento disciplinario;
4. Acoger los programas destinados a cumplir el objeto de la Fundación, la forma como dichos programas deben ejecutarse, los auxilios o ayudas que en desarrollo de ellos deben prestarse y la financiación de los mismos programas;

**PARÁGRAFO.-** Para dicho efecto el Consejo de Administración procurará siempre equilibrar criterios como la situación económica de sus miembros activos y demás beneficiarios con los recursos efectivamente disponibles de la Fundación.

5. Aprobar las acciones de trabajo;
6. Crear y suprimir los organismos y cargos que estime convenientes o necesarios para la buena marcha de la Fundación, reglamentar sus atribuciones y funciones, y determinar su remuneración;

## **Documento de Constitución**

---

7. Aprobar en primera instancia el presupuesto y el Balance General anualmente así como las cuentas y los balances de prueba mensuales debidamente autorizados por el Revisor Fiscal;
8. Resolver oportunamente sobre las consultas, solicitudes o reclamos que le formule cualquier miembro de la Fundación;
9. Dar conceptos sobre los informes y cuentas que prepare el Director Ejecutivo para ser presentados a la Asamblea General;
10. Reglamentar los montos y las autorizaciones para el manejo de las cuentas bancarias y demás transacciones comerciales y financieras de la Fundación;
11. Todas las demás funciones que se deriven de su índole propia y que sean necesarias para el logro y los fines que se propone la Fundación que no se opongan a la Ley, a los presentes estatutos o a las disposiciones de la Asamblea General.

### **DIRECTOR EJECUTIVO**

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO:** La Fundación tendrá un Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo será elegido para un período de dos (2) años, entre los miembros activos de la Fundación, pero podrá ser reelegido indefinidamente por el Consejo de Administración. De no hacerse oportunamente la reelección, los miembros continuarán en ejercicio de sus funciones hasta cuando aquélla se verifique.

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO:** El Director Ejecutivo tendrá, además de las que le señale la Asamblea General, las siguientes funciones:

1. Representar legalmente a la Fundación tanto judicial como extrajudicialmente;
2. Celebrar negocios, actos y contratos por las cuantía que le señale el Consejo de Administración;
3. Presentar al Consejo de Administración el presupuesto de ingresos y egresos que facilite el desarrollo de los programas que, de acuerdo con sus finalidades, debe realizar la Fundación.
4. Rendir al Consejo de Administración el informe anual de labores y las especiales que se le soliciten;
5. Participar con derecho a voz pero no a voto en el Consejo de Administración y en la Asamblea General;
6. Proveer los cargos de la Fundación cuya designación no competa a otro órgano;

## **Documento de Constitución**

---

7. Proponer al Consejo de Administración para su aprobación el temario de las reuniones ordinarias de la Asamblea General de la Fundación;
8. Constituir, para casos especiales, apoderados judiciales o extrajudiciales;
9. Las que sean compatibles con la naturaleza del cargo.

### **CAPITULO SEXTO REVISOR FISCAL**

**ARTICULO VEGESIMO TERCERO:** El Revisor Fiscal y su suplente serán designados por la Asamblea General para períodos de un (1) año, sin perjuicio de que pueda ser removido en cualquier tiempo por la misma Asamblea.

El suplente reemplazará al titular en sus ausencias temporales o definitivas o por el resto del período cuando el principal dejaré de cumplir sus funciones. En este último evento el Revisor Fiscal Suplente actuará por llamamiento del Consejo de Administración.

El Revisor Fiscal y, en el caso de las personas jurídicas, el delegado o delegados que ejerzan, deben tener matrícula de Contador Público.

**ARTICULO VIGESIMO CUARTO:** Son funciones del Revisor Fiscal:

1. Comprobar que las operaciones que celebre o cumpla la Fundación estén de acuerdo con la Ley, se ajusten a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General y al Consejo de Administración;
2. Dar oportuna cuenta por escrito al Consejo de Administración o al Director Ejecutivo, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Fundación y en el desarrollo de sus actividades;
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Fundación y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
4. Velar porque se lleve la contabilidad de la Fundación como también las Actas de las reuniones del Consejo de Administración y porque se conserve debidamente la correspondencia de la Fundación y los comprobantes de cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines;
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Fundación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título;
6. Autorizar con su firma los balances de la Fundación y emitir el dictamen e informes

## **Documento de Constitución**

---

correspondientes;

7. Convocar por escrito a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, para asuntos relacionados con sus funciones;
8. Cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes o los estatutos y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende el Consejo de Administración.

### **CAPITULO SEPTIMO EXTINCION Y LIQUIDACION**

**ARTICULO VIGESIMO QUINTO:** La Fundación se extinguirá por mandato de la Ley, por imposibilidad de ejercer su objeto o por determinación de la Asamblea General.

**ARTICULO VIGESIMO SEXTO:** La liquidación del patrimonio de la Fundación corresponderá al Director Ejecutivo, salvo que el Consejo de Administración designe a otra persona como liquidador.


En todo caso, los actos que realice el liquidador estarán orientados única y exclusivamente a obtener la inminente liquidación de la Fundación.

Los bienes sobrantes de la Fundación o el producto de la venta de los mismos será entregado a la entidad de derecho privado y sin ánimo de lucro que determine la Asamblea General y cuyos fines y objetivos sean semejantes o afines a los de la Fundación.

**ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO:** En lo no previsto por los presentes estatutos la Fundación se regulara por lo previsto para las Sociedades Comerciales de Responsabilidad Limitada en lo que fueren aplicables.

**ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- NOMBRAMIENTOS.** Hasta que el Comité no realice un nuevo nombramiento, ocupará el cargo de DIRECTORA EJECUTIVA la señora MARIA CAMILA TRIANA RAMIREZ, identificada con la C.C. 1020754341.

Se otorga y se hace presentación personal del presente documento privado ante la Cámara de Comercio de Bogotá, los 22 días del mes de Octubre de 2014, en la ciudad de Bogotá.

  
RAQUEL CESPEDES SALAZAR  
C.C. 39.780.320 de Bogotá.  
TP 69563  
Apoderada Especial



Cámara de Comercio de Bogotá

presente de ... fue entregado personalmente por su(s) signatario(s)

Raquel Cepedez Salazar

39780320

Bogotá

69563

Ciudad y fecha: Bogotá 23 Oct 2014

El secretario

[Signature]

Raquel Cepedez S  
c.c. 39780320



Señores  
**CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA**  
E.S.D.

JANNETH MEDICA CHACO  
Notaria 31 de Bogotá, D.C.  
Encargada

Ref. CONSTITUCION FUNDACION  
Autorización Trámites Obtención PRE- RUT, RUT y RIT

La suscrita, por la presente otorgo poder especial al aceptante del presente para que realice ante esa Entidad todos los trámites pertinentes para la constitución de la FUNDACION denominada HUELLITAS EN EL CORAZON.

Para dicho efecto a manera enunciativa y no taxativa, las facultades del apoderado que por este documento se designa son las siguientes:

1. Suscribir en mi nombre el documento privado de Constitución de la FUNDACION;
2. Actuar en el acto de registro ante la Cámara de Comercio; suscribiendo todos los formularios necesarios para este efecto;
3. Realizar todas las manifestaciones a que haya lugar en los actos de constitución y registro de la sociedad;
4. Diligenciar y suscribir a través de esa Entidad todos los formatos necesarios para la inscripción ante las Autoridades de Impuestos en especial para la obtención del PRE-RUT, RUT y RIT, correspondientes.

Y en general las facultades se extienden a todos los actos que lleven a ejecutar a cabalidad el mandato que por el presente documento se otorga.

El presente poder podrá ser sustituido.

Cordialmente,

MARIA CAMILA TRIANA RAMIREZ  
C.C. 1020757341

Acepto el Presente Poder;

RAQUEL CESPEDES SALAZAR  
Cédula: 39.780.320  
T.P 69563





# NOTARÍA 31

ALFONSO CLAVIJO GONZALEZ

NIT: 19.114.508-9

CALLE 117 No. 6 A-19 BOGOTA, D.C.

PBX 6121690 Correo Electronico: notaria31bogota@etb.net.co

## NOTARÍA 31

## NOTARÍA 31

JANNETH MOJICA CHACÓN  
Notaria 31 de Bogotá, D.C.  
Encargada

### DILIGENCIA DE PRESENTACION PERSONAL

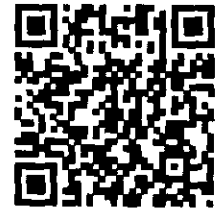
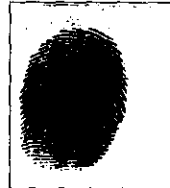
### NOTARÍA 31

ALFONSO CLAVIJO GONZALEZ

El anterior escrito dirigido a: Interesado. Fué presentado personalmente por:

TRIANA RAMIREZ MARIA CAMILA  
Identificado con: C.C. 1020757341  
Bogota D.C. lunes, 20 de octubre de 2014

x Camila Triana  
FIRMA DECLARANTE



8RM323HWGL88YM1NZ

Verifique los datos impresos en este documento ingresando a [www.notariaenlinea.com](http://www.notariaenlinea.com)

m6j68k8u7mj6m6j6m7



JANNETH MOJICA CHACÓN NOTARIA 31 ENCARGADA

Lore

## NOTARÍA 31

## NOTARÍA 31

# ESPACIO EN BLANCO

# NOTARÍA 31



Octubre de 2014

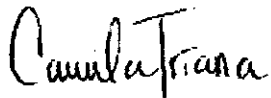
Señores  
CAMARA DE COMERCIO  
Bogotá

Ref. FUNDACION HUELLITAS EN EL CORAZON  
Aceptación Cargo

Apreciados Señores:

La suscrita actuando en nombre propio, por la presente manifiesto mi aceptación al cargo de Directora Ejecutiva de la FUNDACION referida, nombramiento que se surtió en el documento privado de constitución.

Cordialmente,



MARIA CAMILA TRIANA RAMIREZ  
C.C.1020757321

ANEXO COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**  
TARJETA PROFESIONAL  
DE CONTADOR PÚBLICO

**187918-T**

SIOVANA HABILITA  
BELTRAN RAMIREZ  
C.C. 52488654

RESOLUCION INSCRIPCION 140      FECHA 12/03/2014  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

DIRECTOR GENERAL 

VALIO COMO FIRMA SOCIAL



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.468.554

BELTRAN RAMIREZ

APELLIDOS

GIOVANA HASBLEIDE

NOMBRES

Giovana H Beltran R



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-JUN-1980

BOGOTA D.C.  
(CUNDINAMARCA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

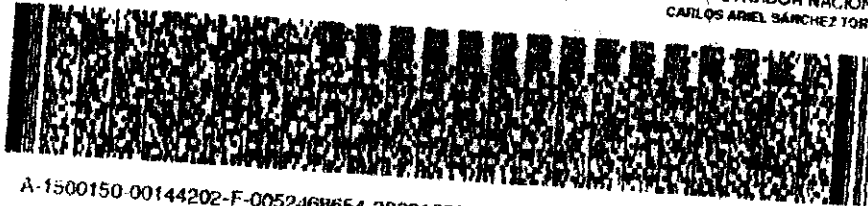
1.62  
ESTATURA

O+  
G.S. RH

F  
SEXO

07-SEP-1998 BOGOTA D.C.  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150 00144202-F-0052468654-20081229

0009083620A 2

1060022160

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CECILLA DE CIUDADANIA

NUMERO 99.788.288

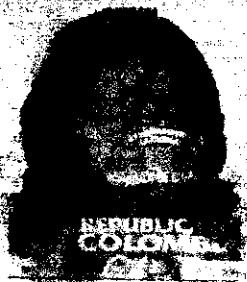
CESREDES SALGAR

APELLIDOS

HAQUEL

NOMBRES

Raquel Cespedes J



REPUBLICA  
COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-MAR-1969

BOGOTA D.C.  
(CUNDINAMARCA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62  
ESTATURA

O+  
G.S. RH

F  
SEXO

22-MAY-1987 BOGOTA D.C.  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ABEL SANCHEZ TORRES



A-1500100-00151217-F-0039780320-20090303 0010084946A 1 1670026272

133728 REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

69563  
Tarjeta No.

04/08/08  
Fecha de  
Expiración

03/12/08  
Fecha de  
Expiración

RAGUEL  
GERARDO SALAZAR

38780328  
Cédula

CIERREMARCA  
Consejo Seccional



PONTE JAVIERANA  
Universidad



Ragualléperon S.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.020.757.341  
TRIANA RAMIREZ  
MARIANA CASTELA

*Mariana*



18-NOV-1990  
BOGOTA D.C.  
BOGOTANA (BOGOTANA)  
1.59  
O-  
F





NIT 860.007.322-9

INSCRITO EL DIA 28 DE OCTUBRE DE 2014 BAJO EL NUMERO 00243426  
DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO A NOMBRE DE:  
HUELLITAS EN EL CORAZON.

ACTO: Y DOCUMENTO ADICIONAL. CONSTITUCION DE ENTIDAD SIN  
ANIMO DE LUCRO Y NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR EJECUTIVO.

MATRICULA: S0047446.

RECIBO No: R043445986.

EL SECRETARIO

LUIS HERNANDO SABOGAL OSUNA - C.C 79,984,185



NIT 860.007.322-9


INSCRITO EL DIA 28 DE OCTUBRE DE 2014 BAJO EL NUMERO 00243446  
DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO A NOMBRE DE:  
HUELLITAS EN EL CORAZON.

ACTO: SE ACLARA EL REGISTRO 00243426 DEL LIBRO I DE LAS  
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO EN EL SENTIDO DE INDICAR QUE  
TAMBIEN SE NOMBRO REVISOR FISCAL.

MATRICULA: S0047446.

RECIBO No: R043445986.

EL SECRETARIO

  
LUIS HERNANDO SABOGAL OSUNA - C.C 79,984,185

CERTIFICA:

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

CERTIFICA:

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

CERTIFICA:

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

FECHA DE EXPEDICIÓN: 4 DE SEPTIEMBRE DE 2024 HORA: 15:26:31

RECIBO NO: AB24390095 VALOR: \$7,900.00

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

  
CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

**MAKE-A-WISH COLOMBIA**  
**NIT. 900.796.735-5**  
**ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS**  
**REUNIÓN ORDINARIA**  
**Acta No. 01-2022**

En la ciudad de Bogotá D.C. siendo las 9:00 A.M. del veintiocho (28) de marzo del 2022, la Asamblea de General de Asociados de **MAKE-A-WISH COLOMBIA** se reunió en sesión ordinaria y de forma virtual, previa convocatoria, así:

El orden del día previsto es el siguiente:

1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
2. Verificación de quórum.
3. Aprobación del informe de gestión del año 2021 del Directo Ejecutivo.
4. Estudio y consideración de los Estados Financieros a 31 de diciembre del año 2021.
5. Presentación y análisis del proyecto de reforma de estatutos.
6. Lectura y aprobación del acta.
7. Firmas.

Así las cosas, el orden del día se desarrolló como sigue:

**1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.**

Se nombran para estos cargos a:

**Presidente:** María Camila Triana Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.754.341.

**Secretario:** Diana Cardoso Manrique, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.745.683.

Esta decisión es aprobada por unanimidad, es decir, por el cien por ciento (100%) de los miembros de la Asamblea de General de Asociados de **MAKE-A-WISH COLOMBIA**.

Así mismo, María Camila Triana Ramírez y Diana Cardoso Manrique aceptaron los cargos para los cuales fueron designados de forma incondicional.

**2. Verificación de Quórum.**

Habiéndose llamado a lista, se verificó que se encontraban presentes y representados los asociados que a continuación se indican:

1. Nombre completo: María Camila Triana Ramírez.  
C.C. 1.020.754.341.
2. Nombre completo: Diana Cardoso Manrique.  
C.C. 1.020.745.683.

Se deja constancia que están presentes y representados un total de **dos (2)** asociados, es decir el cien por ciento (100%) del total de asociados de la fundación. En consecuencia, existe quórum suficiente para deliberar y decidir válidamente en relación con el orden del día.

### **3. Aprobación del informe de gestión del año 2021 del representante legal.**

El Director Ejecutivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA** procede a leer el informe de su gestión en el año 2021.

Posteriormente, María Camila Triana Ramírez, como Presidente de la reunión pregunta si existe alguna inquietud con respecto a este informe, y los asociados confirman que no tienen ninguna consulta sobre éste.

El informe es sometido a la asamblea y es aprobado por unanimidad, es decir, el cien por ciento (100%) del total de asociados de la fundación.

### **4. Estudio y consideración de los Estados Financieros a 31 de diciembre del 2021.**

El Director Ejecutivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA** procede a presentar los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre del 2021, debidamente dictaminados.

Posteriormente, María Camila Triana Ramírez, como Presidente de la reunión pregunta si existe alguna inquietud sobre los estados financieros, y los asociados confirman que no tienen ninguna pregunta sobre estos.

Los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre del 2021 son sometidos a la asamblea y se aprueban por unanimidad, es decir, el cien por ciento (100%) del total de asociados de la fundación.

### **5. Presentación y análisis del proyecto de reforma de estatutos.**

Se procede a exponer la propuesta de reforma de los estatutos de la fundación, con el siguiente texto:

#### **ESTATUTOS MAKE-A-WISH COLOMBIA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN**

**ARTÍCULO 1.- Nombre.** La persona jurídica que se constituye, se denomina MAKE-A-WISH COLOMBIA, y podrá utilizar la sigla MAW, es una institución de utilidad común y sin ánimo de lucro.

**ARTÍCULO 2.- Naturaleza.** MAKE-A-WISH COLOMBIA, cuya sigla es MAW, es una persona jurídica de Derecho privado, de las reguladas, en lo pertinente, por los artículos 633 a 652 del Código Civil Colombiano, el Decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro, de carácter permanente, independiente y autónoma, y de utilidad común.

**ARTÍCULO 3.- Domicilio.** El domicilio principal de MAKE-A-WISH COLOMBIA es la ciudad de Bogotá D.C., en la Carrera 7 # 24 - 89, Torre Colpatría, Piso 38, República de Colombia; pero podrá, por determinación del Consejo Directivo, establecer sedes o capítulos y realizar actividades en otras ciudades y/o municipios del país y del exterior.

**ARTÍCULO 4.- Duración.** MAKE-A-WISH COLOMBIA, cuya sigla es MAW, tendrá una duración indefinida, pero podrá disolverse anticipadamente por las causas que contemplan la ley y los presentes estatutos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO OBJETO SOCIAL Y DESARROLLO**

**ARTÍCULO 5.- Fines.** MAKE-A-WISH COLOMBIA, cuya sigla es MAW, persigue fines de beneficencia, interés o utilidad común y mejoramiento de la calidad de vida, el bienestar común o de interés social.

**ARTÍCULO 6.- Objeto.** MAKE-A-WISH COLOMBIA tendrá como objeto el fomento, asistencia, promoción, divulgación, realización y apoyo de toda clase de actividades, políticas, estrategias, planes y programas para dar bienestar a niños y niñas que padecen de enfermedades que amenazan sus vidas, concediendo su único deseo con el propósito de enriquecerlas con esperanza, fortaleza y alegría.

En desarrollo de su objeto social y para el cumplimiento de sus fines, MAKE-A-WISH COLOMBIA podrá:

- a) Organizar las condiciones para desarrollar sus propias actividades, celebrar contratos o convenios y asociarse con otras entidades sin ánimo de lucro, de carácter nacional o internacional.
- b) Realizar, patrocinar, organizar, sistematizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social.
- c) Apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de la fundación.
- d) Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y co-financiación, inversiones a nivel nacional, internacional, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de MAKE-A-WISH COLOMBIA, sus actividades y proyectos, utilizando en ambos casos los sistemas de cooperación, administración delegada de recursos, o cualquier otro medio.
- e) Realizar actividades y programas que propendan por el desarrollo integral y gremial de los beneficiarios de la fundación.
- f) Efectuar todas las otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los asociados y la adquisición de bienes muebles e inmuebles, estos últimos excepcionalmente y con aprobación de MAKE-A-WISH INTERNACIONAL.
- g) Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades del sector privado, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: proyectar, ejecutar, administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a buscar el bienestar de los asociados y el de los particulares. Para tales efectos podrá asociarse, fusionarse, participar

en uniones temporales, consorcios y elaborar convenios con otras personas naturales o jurídicas que desarrollen el mismo o similar objeto.

**PARÁGRAFO.** Para el desarrollo de su objeto social, MAKE-A-WISH COLOMBIA ejecutará las siguientes actividades meritorias:

- Actividades de desarrollo social.
- Protección, asistencia y promoción de los derechos de las poblaciones de especial protección constitucional, minorías, poblaciones en situación de vulnerabilidad, exclusión y discriminación, como lo son los niños y niñas.

### **CAPÍTULO TERCERO ASOCIADOS, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 7.- Clases.** Los asociados de MAKE-A-WISH COLOMBIA:

- **Son asociados fundadores** de MAKE-A-WISH COLOMBIA las personas que idearon, promovieron, convocaron, generaron la creación de MAKE-A-WISH COLOMBIA e hicieron los primeros aportes para su conformación.

Para efectos de los presentes estatutos, se consideran asociados fundadores María Camila Triana Ramírez y Diana Cardoso Manrique, quienes suscribieron el acta de constitución y realizaron su aporte de ingreso.

- **Son asociados adherentes** de MAKE-A-WISH COLOMBIA las personas naturales y/o jurídicas que, con posterioridad a la firma del acta de constitución, sean admitidas como tales de conformidad con estos estatutos y reglamentos correspondientes, y cancelen el aporte que para tal efecto fije el Consejo Directivo con base en el estatuto marco que apruebe la Asamblea General de Asociados.
- **Son asociados honorarios** de MAKE-A-WISH COLOMBIA las personas naturales y/o jurídicas que por sus actividades y aportes científicos y/o económicos, contribuyan de manera significativa al cumplimiento del objeto social de la fundación. Su exaltación se hará cumpliendo la reglamentación que el Consejo Directivo expedida al respecto.

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

- a) Participar en las actividades de la fundación conforme a las condiciones que para ello se establezcan.
- b) Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos de la fundación.
- c) Postularse como candidato al Consejo Directivo, enviando su candidatura al Secretario General a través del Director Ejecutivo, quien notificará su candidatura para revisión y aprobación por parte de MAKE-A-WISH INTERNACIONAL.
- d) Representar a la fundación, con previa autorización del Consejo Directivo o la Asamblea General de Asociados, en cualquier evento o vocería institucional temporal o permanente.
- e) Recibir las publicaciones hechas por la fundación.
- f) Retirarse voluntariamente de la fundación, según lo prescrito en estos estatutos.
- g) Apelar las decisiones sancionatorias.

- h) Solicitar licencias y permisos, especificando el tipo y periodo de duración de las mismas.
- i) Ser ratificada la aceptación de ingreso por la Asamblea General de Asociados.
- j) Los demás que le otorguen las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea General de Asociados y las resoluciones del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 9.- Deberes de los asociados.** Serán aquellos contenidos en estos estatutos y los que se deriven de decisiones de carácter general, adoptadas por el Consejo Directivo, y especialmente:

- a) Comprometerse a efectuar los aportes ordinarios y extraordinarios cumplidamente.
- b) Comprometerse a participar en las actividades de la fundación.
- c) Utilizar en publicaciones, hojas de vida, correspondencia oficial o de interés para la fundación su condición de integrante de esta organización.
- d) Solicitar al Director Ejecutivo la convocatoria de la Asamblea General de Asociados, de acuerdo con estos estatutos.
- e) Cumplir los estatutos, reglamentos, resoluciones, comisiones o trabajos asignados por la Asamblea General de Asociados, el Consejo Directivo o los comités de trabajo.
- f) Velar por la buena imagen de la fundación.
- g) Acatar las decisiones tomadas por la Asamblea General de Asociados y el Consejo Directivo.
- h) Comprometerse con los principios y fundamentos de la fundación.
- i) Abstenerse de retirar elementos o útiles de trabajo, documentos o informes, sin la previa autorización del responsable directo.
- j) Obrar en sus relaciones con la fundación y la comunidad con ética y lealtad.
- k) Velar por el buen manejo del patrimonio y bienes de la fundación.
- l) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por la Asamblea General de Asociados, según su categoría de integrante.
- m) Representar con responsabilidad la participación de la fundación en cualquier evento al que asista en nombre de esta organización y rendir un informe escrito de dicha participación en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de haberse cumplido el señalado evento.
- n) Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General de Asociados, según corresponda, desde la hora fijada para su inicio hasta que se agote el orden del día.
- o) Los demás impuestos por las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea General de Asociados y las resoluciones del Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de no asistencia, el integrante deberá comunicarlo verbalmente o por escrito al Consejo Directivo o al órgano que haya convocado la reunión, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, explicando el motivo de su ausencia.

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

**ARTÍCULO 10.- Prohibiciones.** Se prohíbe a los asociados de MAKE-A-WISH COLOMBIA:

- a) Intervenir en asuntos que comprometan el respeto debido a la autonomía de MAKE-A-WISH COLOMBIA o sus asociados, o el buen nombre o prestigio de ésta y de aquellos.
- b) Discriminar, actuando como asociado de MAKE-A-WISH COLOMBIA, a personas naturales y/o jurídicas, por circunstancias de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica.

- c) Usar el nombre y demás bienes de MAKE-A-WISH COLOMBIA con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.
- d) Impedir la asistencia o intervención de los asociados activos en las asambleas, reuniones del Consejo Directivo, comités o alterar su normal desarrollo.
- e) Usar las sedes o lugares de ejercicio o desarrollo del objeto social como lugares de reuniones no autorizadas por los órganos de administración, dirección y control de MAKE-A-WISH COLOMBIA, o para fines distintos a los autorizados expresamente.

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

**ARTÍCULO 11.- Sanciones.** MAKE-A-WISH COLOMBIA podrá imponer a sus asociados las siguientes sanciones, previa solicitud escrita de descargos y el término para presentarlos:

- **Amonestaciones.** Serán impuestas por el Consejo Directivo, según reglamento previsto para el efecto.
- **Suspensión temporal de la calidad de asociado.** El Consejo Directivo podrá suspender temporalmente a cualquier miembro en el ejercicio de sus derechos, por cualquiera de las siguientes causales:
  - Retraso en el pago de los aportes o cuotas, en la forma establecida por la Asamblea General de Asociados o el Consejo Directivo, según el caso.
  - Incumplimiento, en materia leve, de sus deberes, cuando no hayan sido atendidas las previas llamadas de atención.
  - Configuración de cualquiera de las causales de pérdida de la calidad de asociado, mientras el Consejo Directivo decide.
- **Expulsión.** Será impuesta por el Consejo Directivo por cualquiera de las causales siguientes:
  - Violar, en materia grave o leve pero reiterada, los estatutos de MAKE-A-WISH COLOMBIA, las disposiciones de la Asamblea General de Asociados o del Consejo Directivo.
  - Incurrir en algunas de las causales que se determinen en el manual ético y moral de MAKE-A-WISH COLOMBIA.
  - Acumulación de tres suspensiones temporales.
- **Otras sanciones.** También podrá imponer MAKE-A-WISH COLOMBIA otras sanciones que estime pertinentes, siempre y cuando previamente hayan sido establecidas por la Asamblea General de Asociados.

**PARÁGRAFO.** El Consejo Directivo decidirá en primera instancia respecto a las faltas disciplinarias de los asociados. Corresponde a la Asamblea General de Asociados resolver en segunda instancia el recurso de apelación sobre este particular.

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

En el momento de solicitud de retiro voluntario, cuando existan cuentas pendientes para con la fundación, éste se podrá condicionar al pago de la deuda, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno.

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

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

#### **CAPÍTULO CUARTO ORGANIZACIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 14.- Órganos de la fundación.** MAKE-A-WISH COLOMBIA tendrá los siguientes órganos:

- Asamblea General de Asociados.
- Consejo Directivo.
- Director Ejecutivo o Representante Legal.
- Revisor Fiscal.

#### **ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS**

**ARTÍCULO 15.- Asamblea General de Asociados.** La Asamblea General de Asociados estará conformada por los asociados fundadores y adherentes que estén en ejercicio de sus derechos.

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

- a) Aprobar su propio reglamento.
- b) Velar por el cumplimiento del objeto social de MAKE-A-WISH COLOMBIA, interpretar los estatutos, fijar la orientación y política generales de sus actividades.
- c) Reformar los estatutos de acuerdo con las previsiones de estos estatutos, con una mayoría de votos que represente la mitad más uno de los votos asistentes.
- d) Revisar los planes y programas a desarrollar por MAKE-A-WISH COLOMBIA propuestos para el cumplimiento de su objeto social por el Consejo Directivo, los asociados y el Director Ejecutivo.
- e) Expedir los reglamentos y las disposiciones estatutarias necesarias para el buen funcionamiento de MAKE-A-WISH COLOMBIA, en los términos de estos estatutos.
- f) Elegir el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad o entidades que hayan de recibir el remanente que resulte al hacerse la liquidación.
- g) Señalar, si lo estima conveniente, los aportes extraordinarios que deben hacer los asociados y establecer las sanciones diferentes de las previstas en estos estatutos, sin que las mismas impliquen reforma estatutaria.

- h) Ordenar las acciones administrativas y judiciales que correspondan contra los directivos, los administradores y el revisor fiscal, y reconocer, estimular y premiar las acciones de los administradores dignas de reconocimiento.
- i) Reglamentar la participación de los asociados en las actividades de planeación de MAKE-A-WISH COLOMBIA.
- j) Brindar a los asociados mecanismos de vigilancia y control sobre los dineros recaudados por concepto de cuotas de afiliación.
- k) Propender por el bienestar de los asociados.
- l) Las demás que le correspondan por naturaleza y que no hayan sido asignadas por los estatutos a otro órgano.

**ARTÍCULO 17.- Reuniones.** La Asamblea General de Asociados se reunirá ordinariamente una (1) vez al año, a más tardar último día del mes de marzo y extraordinariamente cuando sea convocada por el Director Ejecutivo. Las reuniones ordinarias tendrán como finalidad estudiar las cuentas, el balance general de fin de ejercicio, las orientaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del objeto social de MAKE-A-WISH COLOMBIA y revisar las directrices generales determinadas por el Consejo Directivo de acuerdo con la situación económica y financiera de MAKE-A-WISH COLOMBIA. Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo requieran las necesidades imprevistas o urgentes.

**PARÁGRAFO. Reunión de hora siguiente.** Si llegada la hora para la cual fue convocada la reunión de asociados no se logra integrar el quórum deliberatorio necesario para dar inicio a la misma, se dará espera de una hora, después de la cual se dará inicio a la reunión de hora siguiente, en la que este órgano podrá deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados que represente mínimo el cincuenta por ciento (50%) del total de asociados.

**ARTÍCULO 18.- Reunión por derecho propio.** En el evento en que, transcurridos los tres (3) primeros meses del año, no se haya efectuado la convocatoria para las reuniones ordinarias, la Asamblea General de Asociados se reunirá por derecho propio y sin necesidad de convocatoria, el primer día hábil del mes de abril, a las 10:00 a.m., en las instalaciones donde funcione la administración de MAKE-A-WISH COLOMBIA. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

**ARTÍCULO 19.- Reunión de segunda convocatoria.** Si se convoca la Asamblea General de Asociados y ésta no se reúne por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con cualquier número plural de asociados. La nueva reunión no deberá efectuarse antes de los diez (10) días hábiles ni después de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

**ARTÍCULO 20.- Reuniones no presenciales.** La Asamblea General de Asociados podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de manera no presencial. Tales reuniones pueden desarrollarse cumpliendo con el quórum y las mayorías establecidas en estos estatutos y la ley, a través de comunicaciones simultáneas y sucesivas dejando constancia del medio empleado en el acta correspondiente.

También podrán desarrollarse mediante comunicaciones escritas dirigidas al Representante Legal, en las cuales se manifieste la intención del voto sobre un aspecto concreto, siempre que no pase más de un (1) mes desde el recibo de la primera comunicación y la última.

**ARTÍCULO 21.- Convocatorias.** Las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias serán realizadas por el Director Ejecutivo. Todas las convocatorias se realizarán por correo electrónico.

Para las reuniones ordinarias, la convocatoria se realizará con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, mientras que, para las reuniones extraordinarias, se realizará con mínimo cinco (5) días calendario de antelación; en ambos casos, para el cómputo del término no se tendrá en cuenta ni el día en que se convoca ni el día de la reunión. En la convocatoria para reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá.

En las reuniones ordinarias, la Asamblea General de Asociados podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de cualquiera de los asociados. La Asamblea General de Asociados se reunirá válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando se hallare presente la totalidad de los asociados.

**ARTÍCULO 22.- Obligaciones para atender peticiones de reunir extraordinariamente la Asamblea General de Asociados.** El Director Ejecutivo dispondrá de ocho (8) días hábiles para atender o negar una petición de convocatoria de reunión extraordinaria de la Asamblea General de Asociados, formulada por el Revisor Fiscal o por los fundadores activos.

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

**ARTÍCULO 23.- Quórum.** La Asamblea General de Asociados podrá deliberar cuando se encuentren presentes o representados un número plural de asociados que, a su vez, represente la mayoría de los asociados, salvo las excepciones legales y estatutarias. Las decisiones de la Asamblea General de Asociados se tomarán por un número plural de asociados que represente la mayoría de los asociados presentes en la reunión.

**ARTÍCULO 24.- Mayorías.** Reunida la Asamblea General de Asociados en la forma señalada en los presentes estatutos y adoptadas las decisiones por mayoría simple o con el número de votos previsto en estos estatutos y la ley, las decisiones adoptadas obligarán a todos los asociados, aún a los ausentes o disidentes, siempre que tengan carácter general y que se ajusten a las leyes y a los estatutos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Tienen derecho a voto en las sesiones los asociados fundadores y adherentes que, a la fecha de la sesión, se encuentren al día con sus obligaciones sociales y económicas derivadas de su calidad de asociados de la institución y, los que, no encontrándose al día, hayan celebrado un acuerdo de pago debidamente realizado bajo el reglamento que para el efecto expida el Consejo Directivo de MAKE-A-WISH COLOMBIA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los asociados inhabilitados no contarán para determinar el quórum deliberatorio.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El miembro que tenga derecho a voto podrá concurrir mediante representación otorgada a otro miembro que pueda deliberar y decidir.

**ARTÍCULO 25.- Límites a la representación.** Los directivos no podrán representar asociados en la Asamblea General de Asociados. No se podrá en ningún caso representar a más de tres (3) asociados en una misma reunión.

### **CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 26.- Naturaleza.** El Consejo Directivo es el máximo órgano de administración y dirección. Sus integrantes serán designados por períodos máximos de hasta seis (6) años para el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos por un único periodo adicional de seis (6) años, siempre y cuando haya pasado un intervalo de interrupción de sus funciones por dos (2) años.

El Consejo Directivo estará integrado por un número entre siete (7) y diez (10) miembros principales, de los cuales se elegirán los siguientes cargos:

- Un Presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un Secretario General.
- Un Tesorero.

**ARTÍCULO 27.- Requisitos para ser miembro del Consejo Directivo.** Para ser integrante del Consejo Directivo se requiere:

- a) Estar a paz y salvo con la tesorería en el momento de la elección.
- b) No haber tenido ningún tipo de sanción alguna por parte de la fundación.
- c) No haber sido condenado por un delito que: (a) victimice a niños; (b) sea de naturaleza sexual; o (c) implique violencia, fraude o robo significativo.

**PARÁGRAFO.** Los nuevos miembros para ocupar el cargo como miembro del Consejo Directivo serán postulados por el Director Ejecutivo, previa aprobación por parte de MAKE-A-WISH INTERNACIONAL. Los miembros del Consejo Directivo serán postulados de acuerdo con lo dispuesto en las Políticas de los Afiliados de Make-A-Wish Foundation International, según las mismas sean modificadas en el tiempo.

**ARTICULO 28.- Renuncias.** Cuando un integrante de la Consejo Directivo renuncia, o sin justa causa deja de asistir a dos (2) reuniones consecutivas o cuatro (4) reuniones no consecutivas, los demás integrantes designarán su reemplazo entre los candidatos que obtuvieron mayor votación para su cargo en la Asamblea General de Asociados inmediatamente anterior o a quien considere este mismo órgano.

**PARÁGRAFO.** Cuando por renuncias o inasistencias al Consejo Directivo éste quede con menos de tres (3) integrantes, se convocará a una reunión extraordinaria del propio Consejo Directivo. Los convocantes podrán proponer candidatos a los cargos vacantes, los cuales serán elegidos según lo acordado en el artículo 30 de estos estatutos.

**ARTICULO 29.- Decisiones.** Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán mediante resoluciones y de sus deliberaciones se dejará constancia en actas; se constituye quórum para deliberar y decidir con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 30.- Funciones.** Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

1. Elegir y remover al Director Ejecutivo, así como fijar su remuneración. En caso de falta absoluta del Director Ejecutivo, el Consejo Directivo tendrá un plazo máximo de seis (6) meses, contados a partir del día en que se produjo dicha falta absoluta, para designar el correspondiente reemplazo.
2. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño del Director Ejecutivo con base en la descripción específica de su cargo, incluyendo las relaciones ejecutivas con el Consejo Directivo, el liderazgo de la organización, la planeación e implementación de programas, y la administración de la fundación y su personal.
3. Elegir y remover libremente al Revisor Fiscal, por un período de un (1) año y asignarle su remuneración.
4. Elegir y remover, por mayoría simple, a los miembros del Consejo Directivo. Los candidatos para estos cargos serán postulados por el Director Ejecutivo, previa aprobación de su elegibilidad por MAKE-A-WISH INTERNACIONAL.
5. Ofrecer lineamientos administrativos.
6. Dirigir la fundación mediante objetivos y políticas amplias, tales como:
  - Política de programas.
  - Política de personal.
  - Política de administración financiera.
  - Política de recaudación de fondos.
  - Política del Consejo Directivo y de los comités de trabajo.
7. Establecer la política de verificación de antecedentes o referencias para el personal, los miembros del Consejo Directivo y los voluntarios, quienes en ningún caso podrán haber sido condenados por un delito que: (a) victimice a niños; (b) sea de naturaleza sexual; o (c) implique violencia, fraude o robo significativo.
8. Establecer parámetros y gestionar la adquisición de recursos suficientes para la operación de la fundación, jugando un papel activo en la recaudación de fondos para la organización; considerando una contribución financiera para la organización o llevando a que se realice una contribución; recomendando individuos y/o empresas para alianzas financieras.
9. Rendir cuentas ante el público por las actividades de la fundación y los gastos de sus fondos, incluyendo:
  - Promover la responsabilidad fiscal, aprobando el presupuesto para garantizar las finanzas adecuadas para la organización.
  - Garantizar un manejo fiscal efectivo.
  - Garantizar un debido manejo de los riesgos y controles internos.
  - Garantizar una planeación organizacional efectiva.
  - Administrar de manera efectiva los recursos.
  - Determinar y monitorear los programas y servicios de la organización.

10. Designar cómo mínimo un abogado, un médico y un contador para que actúen como asesores externos del Consejo Directivo.
11. Mejorar la imagen pública de la fundación.
12. Crear los organismos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la fundación.
13. Nombrar los directores de los diferentes organismos internos, quienes se posesionarán ante el Presidente y el Secretario General, comprometiéndose a cumplir las funciones asignadas.
14. Evaluar su propio desempeño, incluyendo monitorear y evaluar los procesos del Consejo Directivo y garantizar la rendición de cuentas del mismo.
15. Autorizar al Director Ejecutivo para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda los trescientos sesenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (360 SMLMV).
16. Garantizar una estructura adecuada para el Consejo Directivo que le permita al mismo poner en práctica sus responsabilidades.
17. Conceptuar acerca de la admisión y/o exclusión de asociados, teniendo en cuenta los siguientes estatutos y las solicitudes al Consejo Directivo.
18. Aprobar o improbar los estados financieros e informes de gestión presentados a su consideración por el Director Ejecutivo.
19. Expedir los reglamentos y las disposiciones estatutarias necesarias para el buen funcionamiento de MAKE-A-WISH COLOMBIA, en los términos de estos estatutos.
20. Las demás que le correspondan por naturaleza, disposición estatutaria, reglamentaria y/o legal, y que no hayan sido asignadas por los estatutos a otro órgano.

**ARTÍCULO 31.- Reuniones.** El Consejo Directivo sesionará ordinariamente, por lo menos, bimensualmente mediando citación escrita del Presidente del Consejo Directivo, su suplente, el Director Ejecutivo, con tres (3) días comunes de anticipación, y extraordinariamente tantas veces como sea necesario para atender las situaciones urgentes y que requieran atención inmediata, mediando citación escrita del Director Ejecutivo, el Presidente del Consejo Directivo o su suplente.

**PARÁGRAFO.** El Consejo Directivo podrá realizar reuniones de manera no presencial, siempre que se encuentre participando la totalidad de los miembros. Tales reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas y sucesivas, es decir, a través de un medio que los reúna a todos a la vez, como correo electrónico, teleconferencia, etc., o mediante comunicaciones escritas dirigidas al Director Ejecutivo en las cuales se manifieste la intención del voto sobre un aspecto concreto, siempre que no pase más de un (1) mes, desde el recibo de la primera comunicación y la última.

**ARTÍCULO 32.- Quorum y mayorías.** El quórum deliberativo lo constituye la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y el quórum decisorio lo conforma el voto favorable de la mitad más uno de sus asistentes. Transcurridos los quince (15) minutos siguientes a la hora a la cual fue citada la sesión, el Consejo Directivo podrá deliberar y tomar decisiones si hay el quórum decisorio.

#### **DIRECTOR EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 33.- Director Ejecutivo.** El Director Ejecutivo, quien ejercerá la representación legal de MAKE-A-WISH COLOMBIA, es elegido por el Consejo Directivo, para períodos de dos (2) años, pero podrá ser reelegido indefinidamente por el Consejo Directivo. De no hacerse oportunamente el reemplazo o la reelección, la persona que ocupa el cargo de Director Ejecutivo continuará en

ejercicio de sus funciones hasta tanto se nombre el correspondiente reemplazo o se realice la respectiva reelección.

El Director Ejecutivo continuará al frente de sus funciones hasta tanto se produzca una nueva designación y la entrega del cargo.

**PARÁGRAFO.** El Director Ejecutivo, como representante de la fundación ante MAKE-A-WISH INTERNACIONAL, deberá contar con capacidad para comunicarse con fluidez en inglés tanto verbal como por escrito.

**ARTÍCULO 34.- Funciones.** Son funciones del Director Ejecutivo:

- a) Ejercer la función de representante legal de la fundación.
- b) Convocar y presidir, con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las reuniones de la Asamblea General de Asociados, del Consejo Directivo y actos sociales de la fundación.
- c) Velar por los intereses de la fundación debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la fundación; sin dicha firma tales actos no tendrán validez.
- d) Establecer una acción jurídica contra quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la fundación.
- e) Ordenar los gastos y firmar, conjuntamente con el Tesorero de la fundación, los pagos, dentro de sus limitaciones.
- f) Aprobar y celebrar los actos y contratos que comprometan a la fundación y que sean necesarios para el desarrollo de su objeto social, así como los actos y contratos que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea General de Asociados o el Consejo Directivo, resoluciones o demás documentos. Cuando los actos y contratos excedan de trescientos sesenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (360 SMLMV), el Director Ejecutivo necesitará de autorización previa del Consejo Directivo para su celebración.
- g) Presentar a la Asamblea General de Asociados un informe escrito sobre la marcha de la fundación y, en las reuniones extraordinarias, rendir explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.
- h) Hacer cumplir la ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la Asamblea General de Asociados, las resoluciones del Consejo Directivo, y los principios de la fundación.
- i) Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la fundación.
- j) Poner a consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos de la fundación.
- k) Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por el Consejo Directivo en la formulación y presentación de los proyectos.
- l) Velar porque los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad.
- m) Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.

**PARÁGRAFO. Suplente.** En caso de ausencia temporal, definitiva o accidental del Director Ejecutivo, éste será reemplazado por el Presidente del Consejo Directivo, hasta tanto dicho órgano realice una nueva designación para el cargo.

**PRESIDENTE**

**ARTÍCULO 35.- Funciones.** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Reemplazar al Director Ejecutivo en sus faltas absolutas, con las mismas facultades y limitaciones de aquel, hasta tanto el Consejo Directivo designe un nuevo Director Ejecutivo.
- b) Presentar el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la fundación será para la revisión y aprobación del Consejo Directivo cada año, el cual deberá ser enviado con la convocatoria y será ejecutado durante los doce (12) meses siguientes.
- c) Llevar y mantener actualizado el libro de los asociados, bajo su dependencia y responsabilidad.
- d) Convocar, por escrito y con tres (3) días comunes de anticipación, a las reuniones ordinarias del Consejo Directivo, las cuales se llevarán a cabo, por lo menos, bimensualmente; y convocar, por escrito, a las reuniones extraordinarias de dicho órgano, tantas veces como sea necesario para atender las situaciones urgentes y que requieran atención inmediata.
- e) Las demás que estos estatutos, la Asamblea General de Asociados o el Consejo Directivo le asignen.

**PARÁGRAFO.** El Vicepresidente reemplazará al Presidente del Consejo Directivo en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, con las mismas facultades y limitaciones que este último.

#### **SECRETARIO GENERAL**

**ARTÍCULO 36.- Funciones.** El Secretario General será el responsable de las actas de la fundación y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Asamblea General de Asociados y del Consejo Directivo, elaborar las actas correspondientes, firmar las actas de las reuniones de la Asamblea General de Asociados conjuntamente con el Presidente y Secretario de la respectiva reunión, firmar las actas de las reuniones del Consejo Directivo conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo, y poner las actas a disposición de los integrantes.
- b) Levantar un libro donde se registren las sanciones.
- c) Refrendar la firma del Presidente del Consejo Directivo en los actos que lo requieran y firmar en ausencia de él la correspondencia especial.
- d) Notificar, comunicar y publicar, según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, los acuerdos, resoluciones, programaciones, boletines y en general divulgar las actividades de la fundación.
- e) Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Asociados y el Consejo directivo.
- f) Llevar, en orden alfabético, una lista actualizada de los integrantes, con su respectiva dirección y teléfono, en el libro de integrantes.
- g) Realizar un inventario general de la fundación con el Tesorero, donde firmen el documento pertinente.
- h) Las demás que estos estatutos, la Asamblea General de Asociados o el Consejo Directivo le asignen.

#### **TESORERO**

**ARTÍCULO 37.- Funciones.** El Tesorero tendrá la función de velar por los bienes de la fundación, recibir los aportes de los integrantes de la fundación, las donaciones y auxilios de entidades privadas,

elaborar el inventario de la fundación conjuntamente con el Secretario General y con la supervisión del Revisor Fiscal, firmar junto con el Representante Legal los cheques y movimientos que impliquen el manejo de las cuentas bancarias.

**PARÁGRAFO.** Para la operación de la fundación se constituirá una póliza de responsabilidad civil.

### **REVISOR FISCAL**

**ARTÍCULO 38.- Funciones.** MAKE-A-WISH COLOMBIA tendrá un Revisor Fiscal, que será contador público titulado, quien tendrá voz, pero no voto, y no podrá ser integrante de la fundación en ninguna de sus modalidades. El Revisor Fiscal será nombrado por el Consejo Directivo y sus funciones son:

- a) Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
- b) Velar por que la Asamblea General de Asociados, el Consejo Directivo, los Comités de Trabajo y los integrantes se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias, reglamentarias y a los principios de esta fundación.
- c) Revisar las actas de la Asamblea, los libros de contabilidad y registros, la correspondencia, los archivos y documentos de la Fundación.
- d) Informar a la Asamblea sobre la gestión administrativa de la Fundación.
- e) Convocar a Asamblea extraordinaria cuando los integrantes de la Consejo Directivo contravengan las normas legales, estatutarias o reglamentarias, o en los casos de vacancia.
- f) Asistir a las reuniones de Asamblea General y de la Consejo directivo.
- g) Dar cuenta oportuna al órgano o funcionario competente de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Fundación y en el desarrollo de sus operaciones.
- h) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, además de rendir los informes que le sean solicitados.
- i) Inspeccionar permanentemente los bienes de la fundación y procurar que se tomen medidas de conservación y seguridad oportunamente.
- j) Las demás que le fijen las normas legales, estatutarias, reglamentarias o la Asamblea mediante acuerdos.

### **CAPÍTULO QUINTO PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 39.- Patrimonio.** El patrimonio de la fundación está constituido por la totalidad de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, títulos valores adquiridos o que se adquieran, archivos, acreencias, contratos, de los cuales se llevará un inventario debidamente valorizado.

**PARÁGRAFO.** El patrimonio de la fundación se conforma con:

1. El aporte de los asociados que corresponde a la suma de **QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$500.000,00)**, que para todos los efectos se considera como el patrimonio inicial de la fundación.
2. Los aportes que libremente hagan a la fundación personas naturales y/o jurídicas mediante donaciones, asignaciones o legados testamentarios y por los bienes, en dinero o especie, que a cualquier título adquiera en el futuro; pero en ningún caso podrá aceptar cooperación de personas públicas o privadas en virtud de la cual se pierda, termine o disminuya su

autonomía económica y administrativa, o contravenga los fines primordiales de la fundación.

3. La fundación podrá aceptar donaciones, herencias o legados condicionales o modales, cuando la condición o el modo no contravengan alguna disposición de los presentes estatutos.
4. Los ingresos por prestaciones de servicios, así como los bienes que adquiera a cualquier título.

**ARTÍCULO 40.- Origen de los fondos.** Los fondos de la fundación provienen de:

- a) Los aportes ordinarios y extraordinarios hechos por los asociados de la fundación.
- b) El producto de contratos o convenios que, para la prestación de servicios, celebre la fundación.
- c) El valor de las donaciones, subsidios, aportes, contribuciones y similares, que, por parte de personas naturales y/o jurídicas privadas, regionales, nacionales internacionales o extranjeras se la hagan a la fundación.
- d) Las utilidades y rentas obtenidas de sus propios bienes.
- e) En general, todos los ingresos que ha su nombre se puedan obtener lícitamente.

**ARTÍCULO 41.- Destino del patrimonio.** Los bienes y fondos de la fundación son indivisibles; ni los asociados ni persona alguna derivan de la fundación ventajas especiales, ni recibirán suma alguna por concepto de utilidades o reparto de excedentes.

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

Ninguna parte de las utilidades de la fundación, ni las valoraciones, provechos, rentas o beneficios que se obtengan ingresarán en ningún momento al patrimonio de los asociados de la fundación, ni aún por razón de liquidación; las utilidades serán aplicables, en cuanto no se capitalicen, a los fines de la fundación y al crecimiento de sus reservas y fondos, y, en caso de liquidación, se observará lo previsto por las leyes y los estatutos.

**PARÁGRAFO.** En ninguna circunstancia las reservas sociales serán repartidas entre los asociados, independientemente de su categoría (fundadores, adherentes u honorarios), e, incluso, en caso de liquidación de MAKE-A-WISH COLOMBIA, el remanente patrimonial tampoco será repartido entre los asociados.

**ARTÍCULO 42.- Del presupuesto.** El presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la fundación será presentado por el Presidente del Consejo Directivo, para la revisión y aprobación del Consejo Directivo cada año, el cual deberá ser enviado con la convocatoria y será ejecutado durante los doce (12) meses siguientes.

**ARTÍCULO 43.- Aportes de la fundación.** El aporte mensual de sostenimiento de la fundación será fijada por el Consejo Directivo, según lo dispuesto en estos estatutos.

**ARTÍCULO 44.- Cuotas extraordinarias.** Las cuotas extraordinarias podrán acordarse una sola vez en el ejercicio fiscal y con el exclusivo fin de atender una ineludible e imprevista necesidad o realizar

una provechosa inversión de beneficio común, dentro de los objetivos de la fundación. El valor de las cuotas extraordinarias estará acorde a la necesidad.

**ARTÍCULO 45.- De la conservación y manejo de los bienes y fondos.** La guarda, conservación, incremento y manejo de los bienes y fondos de la fundación están bajo la exclusiva responsabilidad de la Consejo Directivo y, para garantizarla, se presentarán las finanzas y se tomarán los seguros para las cuantías que cubran los posibles riesgos. Las primas correspondientes serán pagadas por la fundación.

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

## **CAPÍTULO SEXTO CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 46.- Libro registro de asociados.** MAKE-A-WISH COLOMBIA cuenta con un libro de registro interno denominado "LIBRO DE ASOCIADOS", en el cual se inscribirán todos los datos y novedades, que permitan precisar de manera actualizada la identificación, ubicación, calidad del asociado, así como la dirección reportada de su domicilio o lugar de trabajo, las cuales regirán para efectos de realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con MAKE-A-WISH COLOMBIA.

Los asociados deberán suministrar, dentro de los primeros quince (15) días del año, información completa para actualizar las novedades. El Presidente del Consejo Directivo llevará y mantendrá actualizado el libro, bajo su dependencia y responsabilidad.

**ARTÍCULO 47.- Libro de actas.** Se llevará un libro de las actas de la Asamblea General de Asociados, así como un libro de las actas del Consejo Directivo.

Las actas tendrán una numeración consecutiva, indicando a qué autoridad de MAKE-A-WISH COLOMBIA corresponde cada una de esas actas.

**ARTÍCULO 48.- Actas.** De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el libro de actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión. Tales actas deberán contener, por lo menos, su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, su carácter de ordinaria o extraordinaria, la forma como se hizo la convocatoria (indicando quién convoca, cuándo convoca y cómo convoca), el nombre de los asistentes, el de los asociados que representan y su clase, la condición en que lo hacen y el número de votos de que disponen, la elección de Presidente de la sesión, el nombre de quien fue designado como Secretario, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, la constancia de la aprobación por la propia autoridad de MAKE-A-WISH COLOMBIA en la respectiva sesión o la designación de una comisión entre los asistentes para tal efecto, en su caso, y la hora de clausura.

**ARTÍCULO 49.- Libros de contabilidad y estados financieros.** MAKE-A-WISH COLOMBIA diligenciará oportunamente su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes, aplicando técnicas y

principios de aceptación general en Colombia, a efectos de presentar oportunamente estados financieros intermedios al Consejo Directivo. El Director Ejecutivo presentará al Consejo Directivo, dentro de los tres (3) meses siguientes a la finalización de cada año calendario, estados financieros de propósito general.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 50.-** La fundación se podrá disolver por decisión de la Asamblea General de Asociados, teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a) Imposibilidad para cumplir los objetivos para los cuales fue creada.
- b) Por el cese de actividades de MAKE-A-WISH COLOMBIA por un período mayor a dos (2) años.
- c) Por extinción o destrucción del patrimonio de MAKE-A-WISH COLOMBIA, de los bienes destinados a su manutención, de acuerdo con el artículo 652 del Código Civil.
- d) Cuando se ordene la cancelación de la personería jurídica por ente administrativo o judicial.
- e) Por las demás causales previstas en la ley.

**ARTÍCULO 51.-** En caso de disolución, los bienes muebles e inmuebles, los documentos y material informativo, los valores y títulos, y los implementos de trabajo pertenecientes a la fundación, serán donados a un grupo o institución similar, en cuanto a sus fines, de la que se contiene en estos estatutos, la cual tenga personería jurídica y que será determinada por la Asamblea General de Asociados.

**ARTÍCULO 52.- Liquidador.** En caso de disolución, la Asamblea General de Asociados designará la persona o personas que actuarán como liquidador o liquidadores, de tal forma que haya cuando menos un (1) suplente para finiquitar las operaciones de la fundación. Mientras no se haga, acepte e inscriba la designación de liquidador, actuará como tal el Director Ejecutivo inscrito.

Una vez designado el liquidador, se registrará su inscripción ante la entidad de registro competente, para lo cual, aportará el acta que aprobó la disolución y el estado de liquidación

**ARTÍCULO 53.- Liquidación.** El liquidador o quien haga sus veces tendrá las facultades de representación, administración y disposición necesarias para concluir las operaciones en curso, con las mismas limitaciones señaladas al Presidente del Consejo Directivo.

En consecuencia, las que superen tales límites, deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo, al igual que la provisión de cargos absolutamente indispensables para adelantar la liquidación.

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

El liquidador presentará el trabajo de liquidación para la aprobación de la cuenta final ante el Consejo Directivo de la fundación. Efectuado este trámite, se ordenará el registro del acta ante la entidad de registro competente.

El remanente, una vez atendido el pasivo externo de la entidad, se entregará a una o varias entidades privadas sin ánimo de lucro, de preferencia a aquéllas en las cuales tenga participación a cualquier título MAKE-A-WISH COLOMBIA; de objeto igual, similar o complementario al de la misma, según decisión de la Asamblea General de Asociados.

## **CAPÍTULO OCTAVO SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**ARTÍCULO 54.-** Todas las diferencias surgidas entre los miembros, sus directivos y/o representantes legales, así como entre éstos y la fundación, serán resueltas a través de una conciliación extrajudicial en derecho que será intentada ante la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. Si fracasare la conciliación por cualquier circunstancia, se integrará un Tribunal de Arbitramento, compuesto por tres (3) árbitros, que decidirá en derecho y funcionará en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., aplicando su reglamento.

## **CAPÍTULO NOVENO TRANSITORIO NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 55.- Nombramientos.** Se hacen los siguientes nombramientos para el periodo comprendido entre la fecha de la presente acta y la fecha en la cual se hagan nuevos nombramientos por los órganos competentes:

**Director Ejecutivo.** Se designa a **María Camila Grisales Hidalgo**, de nacionalidad colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.018.467.959**, como Director Ejecutivo, quien deja constancia de su aceptación del cargo para el cual ha sido designada, así como para manifestar que no existen incompatibilidades ni restricciones que pudieran afectar su designación.

Firma:   
C.C. 1.018.467.959.


**Consejo Directivo.** Se designa a las personas que se relacionan a continuación como miembros del Consejo Directivo, quienes dejan constancia, con su firma puesta sobre su nombre, de su aceptación del cargo para el cual han sido designados, así como para manifestar que no existen incompatibilidades ni restricciones que pudieran afectar su designación:

1. Nombre Completo: **Lina Tangarife Castilla**  
C.C. 1.020.734.064

2. Nombre Completo: **Maria Carolina Angulo Ealo**  
C.C. 1.020.718.439
  
3. Nombre Completo: **Camilo Andres Clavijo Vanegas**  
C.C. 80.040.967
  
4. Nombre Completo: **Alessandro Cardeal Cosentino**  
C.E. 511360
  
5. Nombre Completo: **Diana Lucia Cardoso Manrique**  
C.C. 1.020.745.683
  
6. Nombre Completo: **Maria Carolina Martínez Gomez**  
C.C. 52.699.926
  
7. Nombre Completo: **Tiago Luz**  
Pasaporte. FT.364694
  
8. Nombre Completo: **Felipe Laverde**  
C.C. 80.136.940

**Revisor Fiscal.** Se designa a **Guillermo Andrés Benítez Castellanos** de nacionalidad colombiana, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.960.312, como Revisor Fiscal, quien deja constancia de su aceptación del cargo para el cual ha sido designado, así como para manifestar que no existen incompatibilidades ni restricciones que pudieran afectar su designación.

Firma: \_\_\_\_\_  
C.C. 79.960.312



DocuSigned by:  
Guillermo Andrés Benítez Castellanos  
0048848C3739405

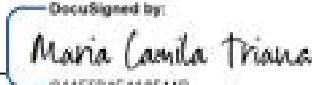
Terminada la exposición sobre la propuesta de reforma de estatutos sociales y una vez analizadas las razones que le sirven de fundamento, la Asamblea General de Asociados la aprueba por unanimidad, es decir, el cien por ciento (100%) del total de asociados de la fundación.

**6. Lectura y aprobación de Acta.**

Finalizada la reunión, el Secretaria lee el acta, la cual es aprobada por la Asamblea General de Asociados por unanimidad, es decir, el cien por ciento (100%) del total de asociados de la fundación.

**7. Firmas.**

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., el veintiocho (28) de marzo del 2022, siendo las 10:00 A.M.

  
MARÍA CAMILA TRIANA RAMÍREZ  
Presidente de la reunión  
C.C. 1.020.757.341

  
DIANA CARDOSO MARTÍNEZ  
Secretario de la reunión  
C.C. 1.020.745.683

  
MARÍA CAMILA GRIVALDO HIDALGO  
Director Ejecutivo  
C.C. 1.018.467.959

---

## LOCALIZACIÓN DE USUARIOS

### Datos contacto (matriculado o interesado)

Información correspondiente a la solicitud **virtual** de liquidación del servicio de: INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS radicada el día 12 de septiembre de 2024, con el número 800135935

Nombre de la persona encargada del trámite	Maria Camila Grisales
No. de Teléfono de contacto	3102457742
Correo de Contacto	c.otero@makeawishco.org

#### Aviso de privacidad:

Es importante la veracidad de estos datos para poder informar en caso de eventual devolución. Tenga en cuenta que esta información será parte del trámite registral por lo que será de público conocimiento. Al registrar su información autoriza a la Cámara de Comercio de Bogotá – CCB, NIT. 860.007.322-9, domiciliada y ubicada en Bogotá - Colombia en la Avenida el Dorado No. 68 D - 35, teléfono 601 3830330 y página web [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co), para que como responsable del tratamiento de sus datos personales los recolecte, almacene, use y circule para: a) solicitar información adicional o ajustes para el trámite en caso de ser necesario, b) informar el estado del trámite, c) ser incluida dentro del trámite registral, d) enviar comunicaciones o invitaciones de los servicios y eventos de la CCB, e) transmitir los datos a los proveedores que apoyan nuestros servicios, f) generar análisis, informes y estadísticas. Estas finalidades se podrán realizar a través de medios físicos, digitales, electrónicos o telefónicos. En caso de diligenciar información de un tercero, garantiza que cuenta con la autorización de dicha persona y que aportará evidencia en caso de ser necesario. Usted podrá consultar la Política de Protección de Datos Personales de la CCB en [www.ccb.org.co/protecciondedatospersonales](http://www.ccb.org.co/protecciondedatospersonales) y resolver inquietudes relacionadas con el tratamiento de los datos y/o ejercer sus derechos escribiendo al correo [protecciondedatos@ccb.org.co](mailto:protecciondedatos@ccb.org.co), previo cumplimiento de lo descrito en el Artículo 2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015. Como titular de la información podrá acceder, conocer, actualizar, rectificar, y/o solicitar la supresión de su información o de la autorización otorgada siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarla; presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC); abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o de menores de edad.

**MAKE-A-WISH COLOMBIA**  
**NIT. 900.796.735-5**  
**ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS**  
**REUNIÓN EXTRAORDINARIA**  
**Acta No. 02-2024**

*En la ciudad de Bogotá D.C., siendo las 6:00 P.M. del once (11) de septiembre del 2024, la Asamblea General de Asociados de MAKE-A-WISH COLOMBIA se reunió en sesión extraordinaria y de forma virtual, previa convocatoria realizada de conformidad con lo previsto en los estatutos y la ley, así:*

*El orden del día previsto es el siguiente:*

- 1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.*
- 2. Verificación de quórum.*
- 3. Reforma estatutaria: modificación del artículo 12.*
- 4. Lectura y aprobación del acta.*
- 5. Firmas.*

*Así las cosas, el orden del día se desarrolló como sigue:*

- 1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.*

*Se nombran para estos cargos a:*

*Presidente: María Camila Triana Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.757.341.*

*Secretario: María Camila Grisales Hidalgo, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.467.959.*

*Esta decisión es aprobada por unanimidad, es decir, por el cien por ciento (100%) de los miembros de la Asamblea General de Asociados de MAKE-A-WISH COLOMBIA. Así mismo, María Camila Triana Ramírez y María Camila Grisales Hidalgo aceptaron los cargos para los cuales fueron designados de forma incondicional.*

- 2. Verificación de Quórum.*

*Habiéndose llamado a lista, se verificó que se encontraban presentes y representados los miembros que a continuación se indican:*

- 1. Nombre completo: María Camila Triana Ramírez.  
C.C. 1.020.757.341.*
- 2. Nombre completo: Diana Cardoso Manrique.  
C.C. 1.020.745.683.*

*Se deja constancia que están presentes y representados un total de dos (2) asociados, es decir, el cien por ciento (100%) del total de asociados de la fundación. En consecuencia, existe quórum suficiente para deliberar y decidir válidamente en relación con el orden del día.*

*3. Reforma estatutaria: modificación del artículo 53.*

*Se procede a modificar el artículo número 53 de los estatutos, por solicitud directa de la DIAN, en el sentido de eliminar una frase del mismo. En consecuencia, el texto de dicho artículo será el siguiente:*

***“Parágrafo. ARTÍCULO 53.- Liquidación.*** *El liquidador o quien haga sus veces tendrá las facultades de representación, administración y disposición necesarias para concluir las operaciones en curso, con las mismas limitaciones señaladas al Presidente del Consejo Directivo.*

*En consecuencia, las que superen tales límites, deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo, al igual que la provisión de cargos absolutamente indispensables para adelantar la liquidación.*

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

*El liquidador presentará el trabajo de liquidación para la aprobación de la cuenta final ante el Consejo Directivo de la fundación. Efectuado este trámite, se ordenará el registro del acta ante la entidad de registro competente.*

*El remanente, una vez atendido el pasivo externo de la entidad, se entregará a una o varias entidades privadas sin ánimo de lucro, según decisión de la Asamblea General de Asociados.”*

*Terminada la exposición sobre la propuesta de reforma de estatutos sociales y una vez analizadas las razones que le sirven de fundamento, la Asamblea General de Asociados la aprueba por unanimidad, es decir, el cien por ciento (100%) del total de miembros presentes en la reunión.*

4. Lectura y aprobación de acta.

Finalizada la reunión, la Secretaria lee el acta, la cual es aprobada por la Asamblea General de Asociados por unanimidad, es decir, el cien por ciento (100%) del total de miembros presentes en la reunión.

5. Firmas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., el dos (02) de octubre del 2023, siendo las 7:00 P.M.



---

MARÍA CAMILA TRIANA RAMÍREZ  
Presidente de la reunión  
C.C. 1.020.757.341



MARÍA CAMILA GRISALES HIDALGO  
Secretario de la reunión  
C.C. 1.018.467.959

## ACTA ACLARATORIA DEL ACTA NO. 2

### DE LA REUNION NO. 2 de la Asamblea General de Asociados

En la ciudad de Bogotá, a los 17 días del mes de septiembre de 2024, se reunieron María Camila Triana y María Camila Grisales, presidente y secretario, respectivamente, de la reunión de la Asamblea General de Asociados de Make-A-Wish Colombia celebrada el 11 de septiembre de 2024 y contenida en el acta N° 2 de 2024 , con el fin de aclarar algunos errores de transcripción en el texto de la misma, los cuales se presentaron al momento de su elaboración respecto de los siguientes anotaciones o puntos:

El acta original no cuenta con constancia sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión por parte del representante legal.

Por lo tanto, mediante la presente acta subsanamos la anomalía anterior y para el efecto expresamos que la redacción correcta de las anotaciones o puntos antes mencionados es la siguiente:

En el inciso 4 del acta original de ("Lectura y Aprobación del Acta") se añade:

"La representante legal, María Camila Grisales (C.C. 1.018.467.959), confirma la continuidad del quórum del 100% de los miembros de la Asamblea General durante toda la duración de la reunión."

El acta original contiene un error en la fecha del inciso 5.

Por lo tanto, mediante la presente acta subsanamos la anomalía anterior y para el efecto expresamos que la redacción correcta de las anotaciones o puntos antes mencionados es la siguiente:

En el inciso 5 del acta original de ("Firmas") se sustituye por el siguiente texto:

*"Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., el once (11) de septiembre del 2024, siendo las 7:00 P.M."*

De esta manera queda aclarada el acta N° 2 de 2024, en constancia se firma por los que en ello intervinieron.

*Confesión*

MARÍA CAMILA TRIANA RAMÍREZ  
Presidente de la reunión  
C.C. 1.020.757.341

*Maria Camila H*  
MARÍA CAMILA GRISALES HIDALGO  
Secretario de la reunión  
C.C. 1.018.467.959



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**EL GRUPO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA DE LA REGISTRADURIA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
CERTIFICA:**

Que a la fecha en el archivo nacional de identificación el documento de identificación relacionado presenta la siguiente información y estado:

Cédula de Ciudadanía: 1.018.467.959  
Fecha de Expedición: 11 DE JULIO DE 2012  
Lugar de Expedición: CHAPINERO - BOGOTA D.C.  
A nombre de: MARIA CAMILA GRISALES HIDALGO  
Estado: VIGENTE

**ESTA CERTIFICACIÓN NO ES VALIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN  
LA EXPEDICIÓN DE ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA**

---

Esta certificación es válida en todo el territorio nacional hasta el 18 de Octubre de 2024

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene validez para todos los efectos legales.

Expedida el 18 de septiembre de 2024

**RAFAEL ROZO BONILLA**

Coordinador Centro de Atención e Información Ciudadana



NIT 860.007.322-9

RECIBO DE CAJA

Somos grandes contribuyentes - Resolución No.012220 del 26 de diciembre de 2022

¡HACEMOS EMPRESA CONTIGO! ES POR ESTO QUE EL VALOR DEL IMPUESTO RECAUDADO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, SERÁ TRANSFERIDO EN SU TOTALIDAD A LA GOBERNACIÓN Y AL DISTRITO.



\*000000240443406\*

FECHA: 2024/09/16 OPERACION : 02EZA0916005

HORA : 10:29:22 RECIBO NO.: 0224052550

MATRICULA: S0047446 - MAKE- A -WISH

COLOMBIA

NOMBRE : MAKE- A -WISH COLOMBIA

N.I.T. : 9007967355

MONEDA : PESOS COLOMBIANOS

FORMA(S) DE PAGO : EF - COM

EXISTE RELACIONADA UNA NOTA CREDITO NUMERO NC00371931, ASOCIADA CON LA REVERSION DEL PAGO DEL RECIBO NO. AB24421149

CNT	DESCRIPCION	VALOR
1	NOMBRAMIENTO/RENUNCIA/RE MOCION JUNT	\$*****58,000.00
1	IMPUESTO DE REGISTRO E.S.A.L. (SIN	\$*****121,100.00
1	MORA IMPUESTO REGISTRO SIN CUANTIA	\$*****80,000.00
	BASE \$ 173,000.00	
1	IMPUESTO DE REGISTRO ESAL (SIN CUAN	\$*****51,900.00
	<b>TOTAL PAGADO</b> .....	<b>\$*****311,000.00</b>

PARA VERIFICAR EL ESTADO DE SU TRÁMITE PUEDE COMUNICARSE A NUESTRA LÍNEA DE RESPUESTA INMEDIATA AL NÚMERO TELEFÓNICO 3830330 # 383 E INDIQUE EL(LOS) NÚMERO(S) DE TRÁMITE(S):

240443406

CONSULTE EN EL SIGUIENTE ENLACE  
<https://www.ccb.org.co/servicios-registrales/registros/sobre-registros> EN LA SECCIÓN  
SERVICIOS REGISTRALES - REGISTROS - ESTADOS  
DE TRÁMITES DE REGISTROS PÚBLICOS.

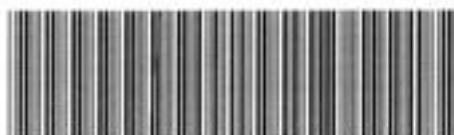
VERIFIQUE SU LIQUIDACION CON LAS TABLAS DE  
TARIFAS DE LOS SERVICIOS DE REGISTROS  
PUBLICOS PUBLICADOS EN NUESTRAS SEDES  
O EN [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co)

CONSERVE EL RECIBO YA QUE DEBE PRESENTARLO  
PARA RECLAMAR SUS DOCUMENTOS EN CASO DE UNA  
EVENTUAL DEVOLUCION.

SU FACTURA ELECTRÓNICA SERÁ ENVIADA AL CORREO  
[cgrisales@makeawishco.org](mailto:cgrisales@makeawishco.org)

COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN No. NC00371931

Somos grandes contribuyentes - Resolución  
No.012220 del 26 de diciembre de 2022



\*000000240443406\*

FECHA : 2024/09/16

HORA : 10:29:22

SOBRE RECIBO No. :AB24421149

BENEFICIARIO: MAKE- A -WISH COLOMBIA

N.I.T. : 9007967355

MONEDA : PESOS COLOMBIANOS

CNT	DESCRIPCION	VALOR
1	NOMBRAMIENTO/RENUNCIA/RE MOCION JUNT	\$*****58,000.00
1	IMPUESTO DE REGISTRO E.S.A.L. (SIN	\$*****173,000.00
1	MORA IMPUESTO REGISTRO SIN CUANTIA	\$*****79,000.00
1	IMPUESTO DE REGISTRO ESAL (SIN CUAN	\$*****0.00
	TOTAL .....	\$*****310,000.00

APROBACIÓN GENERADA POR REINGRESO DE  
DOCUMENTOS USUARIO :52779660

NUMERO(S) DE TRAMITE(S) ASOCIADOS AL NUMERO DE  
COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN:

000000240443406

NOTA CREDITO COMPENSADA CON LA TRANSACCION DEL  
RECIBO NO. 0224052550 CON UN EXCEDENTE RECIBIDO  
POR VALOR \$1,000.00

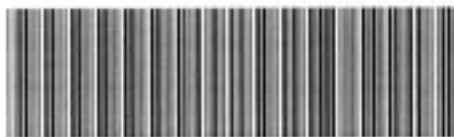


NIT 860.007.322-9

RECIBO DE CAJA

Somos grandes contribuyentes - Resolución  
No.012220 del 26 de diciembre de 2022

¡HACEMOS EMPRESA CONTIGO! ES POR ESTO QUE  
EL VALOR DEL IMPUESTO RECAUDADO POR LA  
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, SERÁ  
TRANSFERIDO EN SU TOTALIDAD A LA  
GOBERNACIÓN Y AL DISTRITO.



\*000000240443406\*

FECHA: 2024/09/10 OPERACION : 431850910025  
HORA : 17:20:22 RECIBO NO.: AB24421149

\*\*\* ESTE RECIBO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL \*\*\*

MATRICULA: S0047446 - MAKE- A -WISH  
COLOMBIA

NOMBRE : MAKE- A -WISH COLOMBIA

N.I.T. : 9007967355

MONEDA : PESOS COLOMBIANOS

FORMA(S) DE PAGO : TD

CNT	DESCRIPCION	VALOR
1	NOMBRAMIENTO/RENUNCIA/RE MOCIÓN JUNT	\$*****58,000.00
1	IMPUESTO DE REGISTRO E.S.A.L. (SIN	\$*****173,000.00
1	MORA IMPUESTO REGISTRO SIN CUANTIA	\$*****79,000.00
	BASE \$ 173,000.00	
1	IMPUESTO DE REGISTRO ESAL (SIN CUAN	\$*****0.00
	<b>TOTAL PAGADO .....</b>	<b>\$*****310,000.00</b>

NUMERO(S) DE TRAMITE(S) ASOCIADOS AL NUMERO DE  
OPERACION :

- 000000240443406

CONSERVE EL RECIBO YA QUE DEBE PRESENTARLO  
PARA RECLAMAR SUS DOCUMENTOS EN CASO DE UNA  
E V E N T U A L D E V O L U C I O N .

SU FACTURA ELECTRÓNICA SERÁ ENVIADA AL CORREO  
cgrisales@makeawishco.org

LOCALIZACIÓN DE USUARIOS Y  
NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ABSTENCIÓN

NOMBRE : Make - A - Wish Colombia

Completo de la sociedad, entidad sin ánimo de lucro, establecimiento, sucursal, agencia o persona natural sobre la que se solicita actualizar información o inscribir un documento

Diligencia a continuación los datos de la persona interesada, encargada y/o peticionaria del trámite Fundamental la **veracidad, claridad y completitud** para comunicar y/o notificar en caso de una eventual devolución

Nombres y Apellidos Completos : Carolina Otero

Número telefónico : +57 (310) 2457742 // +57 (6 ) \_\_\_\_\_  
(CELULAR) (FIJO)

Correo Electrónico : c.otero@makeawishco.org

IMPORTANTE: Asegura que la bandeja de correo electrónico no rechace, bloquee ni dirija a SPAM (correos no deseados) las comunicaciones enviadas desde el dominio: ccb.org.co

! Este correo electrónico cuenta con autorización  SI de su titular para ser canal de notificación en caso de una eventual abstención de registro.  NO, y se debe notificar a la siguiente dirección física:

En (Ciudad o municipio): \_\_\_\_\_

¿Deseas que no te inscriban todos los actos contenidos en el documento o brindar alguna observación?  
(OPCIONAL)

**IMPORTANTE: Aviso de privacidad:**

Al registrar tu información autorizas a la Cámara de Comercio de Bogotá – CCB, NIT. 860.007.322-9, domiciliada en Bogotá - Colombia en la Avenida el Dorado No. 68 D - 35, teléfono 601 3830330 y página web [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co), para que como responsable del tratamiento de tus datos personales los recolecte, almacene, use y circule para: a) solicitar información adicional o ajustes para el trámite en caso de ser necesario, b) informar el estado del trámite, c) ser incluida dentro del trámite registral, d) enviar comunicaciones o invitaciones de los servicios y eventos de la CCB, e) transmitir los datos a los proveedores que apoyan nuestros servicios, f) generar análisis, informes y estadísticas. Estas finalidades se podrán realizar mediante llamadas, SMS, correos electrónicos, aplicaciones de mensajería instantánea o web y correspondencia física. En caso de diligenciar información de un tercero, garantiza que cuentas con la autorización de dicha persona y que aportarás evidencia en caso de ser necesario.

Podrás consultar la Política de Protección de Datos Personales de la CCB en [www.ccb.org.co/proteccion-de-datos-personales](http://www.ccb.org.co/proteccion-de-datos-personales) y resolver inquietudes relacionadas con el tratamiento de los datos y/o ejercer tus derechos escribiendo al correo [protecciondedatos@ccb.org.co](mailto:protecciondedatos@ccb.org.co), previo cumplimiento de lo descrito en el Artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015. Como titular de la información podrás acceder, conocer, actualizar, rectificar, y/o solicitar la supresión de su información o de la autorización otorgada siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarla; presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC); abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o de menores de edad.

Bogotá, D.C. Septiembre 11 de 2024

Señores

**MAKE- A -WISH COLOMBIA**

**Cra. 7 #24-89**

**Ciudad**

**Referencia:** Respuesta a la solicitud de inscripción de: Acta No 1 de Consejo Directivo del 30 de Enero de 2023 del municipio de BOGOTÁ D.C.

**Matrícula / Seudomatrícula / Número de inscripción:** S0047446

**Número de Trámite:** 000000240443406

Atentamente le informamos que la Cámara de Comercio de Bogotá ha recibido el documento presentado por usted y una vez realizado el control formal de legalidad sobre el mismo se concluyó que no se observaron los siguientes requisitos:

1. El acta de toda reunión no presencial, llevada a cabo según lo previsto en el Decreto 398 de 2020 y, por ende, el artículo 19 de la Ley 222 de 1995, deben venir firmadas por el representante legal inscrito y por el secretario de la entidad y a falta de este último podrá suscribirla alguno de los asociados o miembros del órgano que se reúne. Así mismo, en el acta, el representante legal deberá dejar constancia en el acta sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión. (Artículo 21 de la Ley 222 de 1995, Artículo 1. Del Decreto 398 de 2022 y Resolución 303-015094 del 06 de septiembre de 2022 de la Superintendencia de Sociedades). Una vez revisada el acta, se encontró que la misma:

- No cuenta con constancia sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión por parte del representante legal.

Por lo anterior, para que esta Cámara de Comercio proceda a su inscripción es necesario que se allegue nuevamente el acta dando cumplimiento al mencionado requisito.

En consecuencia, para que esta Cámara de Comercio proceda a la inscripción en mención, es necesario presentar los documentos debidamente corregidos que complementen o aclaren los datos mencionados en el inciso anterior. También podrá hacerlo mediante la elaboración de un acta aclaratoria en la cual de ser el caso se aclaren los aspectos señalados en esta comunicación. Recuerde, que toda acta adicional debe estar suscrita por quienes suscribieron o debieron suscribir el acta inicial y reingresarlas tanto el acta principal como el acta aclaratoria. (Artículo 10 del Decreto 427 de 1996), (Artículos 189 del Código de Comercio, 14 y 15 del Anexo No 6 del Decreto 2270 de 2019 y Numerales 1.5.2.2. de la Circular Externa No. 100-000002 del 25 de abril de 2022 de la Superintendencia de Sociedades). Recuerde que cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Pero cuando se trate de aclarar o hacer constar

decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que éste hubiere designado para el efecto.

Para su próxima solicitud de registro de documentos en la Cámara de Comercio de Bogotá, le invitamos a ingresar previamente a nuestro portal [www.ccb.org.co/asistenciavirtual](http://www.ccb.org.co/asistenciavirtual) donde podrá resolver todas sus inquietudes relacionadas al registro y tener a su disposición nuestro servicio de revisión virtual y previa de documentos.

Si requiere mayor información sobre los servicios registrales que presta la Cámara de Comercio de Bogotá, podrá en nuestro portal [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) sección "Servicios Registrales - Servicios Complementarios - Contáctanos", solicitar un turno o agendar una cita para ser atendido por nuestros abogados en cualquiera de nuestras sedes comerciales.

Señor empresario: Recuerde que puede acceder a todos los trámites de los servicios registrales a través de nuestra página web y desde la comodidad de su casa (Inscripción de documentos actas de nombramientos, reformas, renovaciones, matrículas, solicitud de certificados, modificaciones, asesorías virtuales.), ingresando a <https://www.ccb.org.co/servicios-registrales>.

**Le sugiero que antes de radicar nuevamente solicite la asesoría de un abogado de la sede para evitar otra devolución del trámite, cualquier inquietud que pueda presentarse frente a los términos de esta comunicación con gusto le será atendida en sede con el abogado, en asesoría jurídica.**

*"La persona jurídica de la referencia se encuentra sujeta a la inspección, vigilancia y control de las autoridades que ejercen esta función, por lo tanto deberá presentar ante la autoridad correspondiente, el certificado de registro respectivo, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los 10 días hábiles siguiente a la fecha de inscripción. En el caso de reformas estatutarias además se allegará copia de los estatutos"*

Recuerde que para proceder con la inscripción de las actas o sus aclaratorias debe presentarse con firmas en original o una copia autorizada con la firma original del secretario, de algún representante legal o del revisor fiscal inscrito (en sede virtual radicar desde el usuario y clave segura del representante legal, del secretario de la entidad o de la reunión, revisor fiscal o que el acta este firmada electrónicamente). También puede allegar fotocopia del libro de actas debidamente registrado en la cámara de comercio. (Fundamento jurídico: Artículo 40, 189 y 431 del Código de Comercio, Artículo 21 Ley 222 de 1995, Numeral 1.1.7 y 1.1.9 del Capítulo I de la Circular Externa 100-000002 del 25 de abril de 2022 expedida por la Superintendencia de Sociedades).

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'I. Franco', written in a cursive style.

**ALEJANDRO ESCOBAR CORONADO**

**ABOGADO**

Contra la presente proceden los recursos establecidos en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

**A D V E R T E N C I A S.** 1. Todas las declaraciones de hechos que se hagan constar en los documentos presentados para inscripción deben corresponder a la realidad. Es responsabilidad de los suscriptores de los documentos garantizar la veracidad de su contenido. 2. Todas las declaraciones de voluntad deben corresponder a lo decidido y ninguna modificación en los textos debe ser introducida sin el consentimiento de todos los autores de la declaración. 3. Al otorgamiento, suscripción y modificación de los documentos son aplicables las reglas generales contenidas en las leyes. Estas advertencias generales no limitan en nada la eficacia o la aplicabilidad de tales disposiciones, que sin excepción deben ser respetadas por los solicitantes del registro. 4. Como soporte probatorio de su decisión, la Cámara de Comercio podrá almacenar una copia de los documentos presentados originalmente, y contrastarlos con las versiones complementarias o sustitutivas de los mismos. 5. La Cámara de Comercio de Bogotá no será en ningún caso responsable por la transgresión del régimen jurídico de los documentos, ni por ninguno de los perjuicios que puedan derivarse de modificaciones irregularmente introducidas en ellos. La Cámara de Comercio de Bogotá podrá denunciar a quien incurra en falsedad material o ideológica en los documentos presentados. 6. Al indicar unas posibles soluciones de manera general y abstracta, la Cámara no afirma que las conductas descritas deban ser realizadas, ni que las soluciones indicadas sean necesariamente las mejores o las únicas existentes. La decisión definitiva sobre cómo pueden solucionarse de acuerdo con la Ley los problemas detectados debe ser adoptada por los sujetos legitimados para tal fin, quienes asumirán la responsabilidad correspondiente. 7. La Cámara de Comercio no garantiza la continuidad de los servicios de acceso por Internet a la consulta del resultado del trámite o del contenido de la carta de devolución.

ACTA ACLARATORIA DEL ACTA NO. 1

DE LA REUNION NO. 1 del Consejo Directivo de 2023

En la ciudad de Bogotá, a los 12 días del mes de septiembre de 2024, se reunieron Lina Paola Tangarife y María Camila Grisales, presidente y secretario, respectivamente, de la reunión del Consejo Directivo de Make-A-Wish Colombia celebrada el 30 de enero de 2023 y contenida en el acta N° 1 de 2023, con el fin de aclarar algunos errores de transcripción en el texto de la misma, los cuales se presentaron al momento de su elaboración respecto de los siguientes anotaciones o puntos:

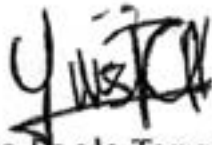
El acta original no cuenta con constancia sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión por parte del representante legal.

Por lo tanto, mediante la presente acta subsanamos la anomalía anterior y para el efecto expresamos que la redacción correcta de las anotaciones o puntos antes mencionados es la siguiente:

En el inciso 4 del acta original de ("Lectura y Aprobación del Acta") se añade:

"La representante legal, María Camila Grisales (C.C. 1.018.467.959), confirma la continuidad del quórum del 100% de los miembros del Consejo Directivo durante toda la duración de la reunión.

De esta manera queda aclarada el acta N° 1 de 2023, en constancia se firma por los que en ello intervinieron.



Lina Paola Tangarife.  
C.C. 1.020.734.064  
Presidente



María Camila Grisales.  
C.C. 1.018.467.959  
Secretario

**MAKE-A-WISH COLOMBIA**

**NIT. 900.796.735-5**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**REUNIÓN EXTRAORDINARIA**

**Acta No. 1 de 2023**

En la ciudad de Bogotá D.C., siendo las 07:00 AM del 30 (TREINTA) de enero del 2023, se reunió el Consejo Directivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA** en sesión extraordinaria y de forma virtual, previa convocatoria realizada de conformidad con lo previsto en los estatutos y la ley, para llevar a cabo el siguiente orden del día:

1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
2. Verificación de quórum.
3. Renuncia al Consejo Directivo de Tiago Luz Silva.
4. Lectura y aprobación del acta.
5. Firmas.

Así las cosas, el orden del día se desarrolló como sigue:

**1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.**

Se nombran para estos cargos a:

**Presidente:** Lina Paola Tangarife Castilla, identificada con cédula de ciudadanía No. 1020734064.

**Secretario:** María Camila Grisales Hidalgo, identificada con cédula de ciudadanía No. 1018467959.

Esta decisión es aprobada por unanimidad, es decir, por el cien por ciento (100%) de los miembros del Consejo Directivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA**.

Así mismo, Lina Paola Tangarife Castilla y María Camila Grisales aceptaron los cargos para los cuales fueron designados de forma incondicional.

**2. Verificación de Quórum.**

Habiéndose llamado a lista, se verificó que se encontraban presentes y representados los miembros del Consejo Directivo que a continuación se indican:

1. Nombre: Lina Paola Tangarife Castilla  
C.C. 1020734064
  2. Nombre: María Carolina Angulo Eaol  
C.C. 1020718439
-

3. Nombre: Tiago Luz Silva  
P.P. No. FT364694
4. Nombre: María Carolina Martínez Gómez  
C.C. 52699926
5. Nombre: Felipe Laverde Herrera  
C.C. 80136940
6. Nombre: Alessandro Cardeal Cosentino  
C.E. 511360
7. Nombre: Camilo Andrés Clavijo Vanegas  
C.C. 80040967
8. Nombre: Diana Cardoso Manrique  
C.C. 1020745683

En consecuencia, se deja constancia que están presentes y representados un total de ocho (8) miembros del Consejo, correspondientes al CIEN por ciento (100%) del total de los miembros del Consejo Directivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA**. En consecuencia, existe quórum suficiente para deliberar y decidir válidamente en relación con el orden del día.

**3. Renuncia de Tiago Luz Silva como miembro del consejo directivo.**

Se recibe carta de renuncia como miembro del Consejo Directivo de Tiago Luz Silva, P.P. No. FT364694.

La propuesta es sometida a aprobación del Consejo Directivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA**, y es aprobada por unanimidad, esto es, por el cien por ciento (100%) del total de miembros presentes en la reunión.

**4. Lectura y aprobación de acta.**

Finalizada la reunión, la Secretaria lee el acta, la cual es aprobada por el Consejo Directivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA** por unanimidad, es decir, el cien por ciento (100%) del total de miembros presentes en la reunión.

**5. Firmas.**

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., el TREINTA (30) de enero de 2024, siendo las 07:30 A.M.

Lina Paola Tangarife.  
C.C. 1.020.734.064  
Presidente

María Carolina Grisales.  
C.C. 1.018.467.959  
Secretario

**MAKE-A-WISH COLOMBIA**

**NIT. 900.796.735-5**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**REUNIÓN EXTRAORDINARIA**

**Acta No. 1 de 2023**

En la ciudad de Bogotá D.C., siendo las 07:00 AM del 30 (TREINTA) de enero del 2023, se reunió el Consejo Directivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA** en sesión extraordinaria y de forma virtual, previa convocatoria realizada de conformidad con lo previsto en los estatutos y la ley, para llevar a cabo el siguiente orden del día:

1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
2. Verificación de quórum.
3. Renuncia al Consejo Directivo de Tiago Luz Silva.
4. Lectura y aprobación del acta.
5. Firmas.

Así las cosas, el orden del día se desarrolló como sigue:

**1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.**

Se nombran para estos cargos a:

**Presidente:** Lina Paola Tangarife Castilla, identificada con cédula de ciudadanía No. 1020734064.

**Secretario:** María Camila Grisales Hidalgo, identificada con cédula de ciudadanía No. 1018467959.

Esta decisión es aprobada por unanimidad, es decir, por el cien por ciento (100%) de los miembros del Consejo Directivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA**.

Así mismo, Lina Paola Tangarife Castilla y María Camila Grisales aceptaron los cargos para los cuales fueron designados de forma incondicional.

**2. Verificación de Quórum.**

Habiéndose llamado a lista, se verificó que se encontraban presentes y representados los miembros del Consejo Directivo que a continuación se indican:

1. Nombre: Lina Paola Tangarife Castilla  
C.C. 1020734064
2. Nombre: María Carolina Angulo Eaol  
C.C. 1020718439

3. Nombre: Tiago Luz Silva  
P.P. No. FT364694
4. Nombre: María Carolina Martínez Gómez  
C.C. 52699926
5. Nombre: Felipe Laverde Herrera  
C.C. 80136940
6. Nombre: Alessandro Cardeal Cosentino  
C.E. 511360
7. Nombre: Camilo Andrés Clavijo Vanegas  
C.C. 80040967
8. Nombre: Diana Cardoso Manrique  
C.C. 1020745683

En consecuencia, se deja constancia que están presentes y representados un total de ocho (8) miembros del Consejo, correspondientes al CIEN por ciento (100%) del total de los miembros del Consejo Directivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA**. En consecuencia, existe quórum suficiente para deliberar y decidir válidamente en relación con el orden del día.

### 3. Renuncia de Tiago Luz Silva como miembro del consejo directivo.

Se recibe carta de renuncia como miembro del Consejo Directivo de Tiago Luz Silva, P.P. No. FT364694.

La propuesta es sometida a aprobación del Consejo Directivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA**, y es aprobada por unanimidad, esto es, por el cien por ciento (100%) del total de miembros presentes en la reunión.

### 4. Lectura y aprobación de acta.

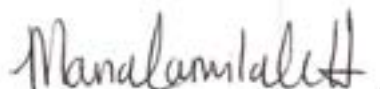
Finalizada la reunión, la Secretaria lee el acta, la cual es aprobada por el Consejo Directivo de **MAKE-A-WISH COLOMBIA** por unanimidad, es decir, el cien por ciento (100%) del total de miembros presentes en la reunión.

### 5. Firmas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., el TREINTA (30) de enero de 2023, siendo las 07:30 A.M.



Lina Paola Tangarife.  
C.C. 1.020.734.064  
Presidente



María Camila Grisales.  
C.C. 1.018.467.959  
Representante Legal

**ACTA ACLARATORIA DEL ACTA NO. 1  
DE LA REUNION NO. 1 del Consejo Directivo de 2023**

En la ciudad de Bogotá, a los 12 días del mes de septiembre de 2024, se reunieron Lina Paola Tangarife y María Camila Grisales, presidente y secretario, respectivamente, de la reunión del Consejo Directivo de Make-A-Wish Colombia celebrada el 30 de enero de 2023 y contenida en el acta N° 1 de 2023, con el fin de aclarar algunos errores de transcripción en el texto de la misma, los cuales se presentaron al momento de su elaboración respecto de los siguientes anotaciones o puntos:

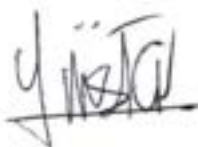
El acta original no cuenta con constancia sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión por parte del representante legal.

Por lo tanto, mediante la presente acta subsanamos la anomalía anterior y para el efecto expresamos que la redacción correcta de las anotaciones o puntos antes mencionados es la siguiente:


En el inciso 4 del acta original del "Lectura y aprobación del Acta", se añade:

"La representante legal, María Camila Grisales, C.C. 1.018.467.959, confirma la continuidad del quórum del 100% de los miembros del Consejo Directivo durante toda la duración de la reunión".

De esta manera queda aclarada el acta N° 1 de 2023, en constancia se firma por los que en ello intervinieron.



Lina Paola Tangarife.  
C.C. 1.020.734.064  
Presidente



María Camila Grisales  
C.C. 1.018.467.959  
Representante Legal

## LOCALIZACIÓN DE USUARIOS

### Datos contacto (matriculado o interesado)

Información correspondiente a la solicitud **virtual** de liquidación del servicio de: INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS radicada el día 12 de septiembre de 2024, con el número 800135935

Nombre de la persona encargada del trámite	Maria Camila Grisales
No. de Teléfono de contacto	3102457742
Correo de Contacto	c.otero@makeawishco.org

#### Aviso de privacidad:

Es importante la veracidad de estos datos para poder informar en caso de eventual devolución. Tenga en cuenta que esta información será parte del trámite registral por lo que será de público conocimiento. Al registrar su información autoriza a la Cámara de Comercio de Bogotá – CCB, NIT. 860.007.322-9, domiciliada y ubicada en Bogotá - Colombia en la Avenida el Dorado No. 68 D - 35, teléfono 601 3830330 y página web [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co), para que como responsable del tratamiento de sus datos personales los recolecte, almacene, use y circule para: a) solicitar información adicional o ajustes para el trámite en caso de ser necesario, b) informar el estado del trámite, c) ser incluida dentro del trámite registral, d) enviar comunicaciones o invitaciones de los servicios y eventos de la CCB, e) transmitir los datos a los proveedores que apoyan nuestros servicios, f) generar análisis, informes y estadísticas. Estas finalidades se podrán realizar a través de medios físicos, digitales, electrónicos o telefónicos. En caso de diligenciar información de un tercero, garantiza que cuenta con la autorización de dicha persona y que aportará evidencia en caso de ser necesario. Usted podrá consultar la Política de Protección de Datos Personales de la CCB en [www.ccb.org.co/protecciondedatospersonales](http://www.ccb.org.co/protecciondedatospersonales) y resolver inquietudes relacionadas con el tratamiento de los datos y/o ejercer sus derechos escribiendo al correo [protecciondedatos@ccb.org.co](mailto:protecciondedatos@ccb.org.co), previo cumplimiento de lo descrito en el Artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015. Como titular de la información podrá acceder, conocer, actualizar, rectificar, y/o solicitar la supresión de su información o de la autorización otorgada siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarla; presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC); abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o de menores de edad.

**MAKE-A-WISH COLOMBIA**  
**NIT. 900.796.735-5**  
**ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS**  
**REUNIÓN EXTRAORDINARIA**  
**Acta No. 02-2024**

*En la ciudad de Bogotá D.C., siendo las 6:00 P.M. del once (11) de septiembre del 2024, la Asamblea General de Asociados de MAKE-A-WISH COLOMBIA se reunió en sesión extraordinaria y de forma virtual, previa convocatoria realizada de conformidad con lo previsto en los estatutos y la ley, así:*

*El orden del día previsto es el siguiente:*

- 1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.*
- 2. Verificación de quórum.*
- 3. Reforma estatutaria: modificación del artículo 12.*
- 4. Lectura y aprobación del acta.*
- 5. Firmas.*

*Así las cosas, el orden del día se desarrolló como sigue:*

- 1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.*

*Se nombran para estos cargos a:*

*Presidente: María Camila Triana Ramírez, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.757.341.*

*Secretario: María Camila Grisales Hidalgo, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.467.959.*

*Esta decisión es aprobada por unanimidad, es decir, por el cien por ciento (100%) de los miembros de la Asamblea General de Asociados de MAKE-A-WISH COLOMBIA. Así mismo, María Camila Triana Ramírez y María Camila Grisales Hidalgo aceptaron los cargos para los cuales fueron designados de forma incondicional.*

- 2. Verificación de Quórum.*

*Habiéndose llamado a lista, se verificó que se encontraban presentes y representados los miembros que a continuación se indican:*

- 1. Nombre completo: María Camila Triana Ramírez.  
C.C. 1.020.757.341.*
- 2. Nombre completo: Diana Cardoso Manrique.  
C.C. 1.020.745.683.*

*Se deja constancia que están presentes y representados un total de dos (2) asociados, es decir, el cien por ciento (100%) del total de asociados de la fundación. En consecuencia, existe quórum suficiente para deliberar y decidir válidamente en relación con el orden del día.*

*3. Reforma estatutaria: modificación del artículo 53.*

*Se procede a modificar el artículo número 53 de los estatutos, por solicitud directa de la DIAN, en el sentido de eliminar una frase del mismo. En consecuencia, el texto de dicho artículo será el siguiente:*

***“Parágrafo. ARTÍCULO 53.- Liquidación.*** *El liquidador o quien haga sus veces tendrá las facultades de representación, administración y disposición necesarias para concluir las operaciones en curso, con las mismas limitaciones señaladas al Presidente del Consejo Directivo.*

*En consecuencia, las que superen tales límites, deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo, al igual que la provisión de cargos absolutamente indispensables para adelantar la liquidación.*

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

*El liquidador presentará el trabajo de liquidación para la aprobación de la cuenta final ante el Consejo Directivo de la fundación. Efectuado este trámite, se ordenará el registro del acta ante la entidad de registro competente.*

*El remanente, una vez atendido el pasivo externo de la entidad, se entregará a una o varias entidades privadas sin ánimo de lucro, según decisión de la Asamblea General de Asociados.”*

*Terminada la exposición sobre la propuesta de reforma de estatutos sociales y una vez analizadas las razones que le sirven de fundamento, la Asamblea General de Asociados la aprueba por unanimidad, es decir, el cien por ciento (100%) del total de miembros presentes en la reunión.*

4. Lectura y aprobación de acta.

Finalizada la reunión, la Secretaria lee el acta, la cual es aprobada por la Asamblea General de Asociados por unanimidad, es decir, el cien por ciento (100%) del total de miembros presentes en la reunión.

5. Firmas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., el dos (02) de octubre del 2023, siendo las 7:00 P.M.



---

MARÍA CAMILA TRIANA RAMÍREZ  
Presidente de la reunión  
C.C. 1.020.757.341



MARÍA CAMILA GRISALES HIDALGO  
Secretario de la reunión  
C.C. 1.018.467.959

## ACTA ACLARATORIA DEL ACTA NO. 2

### DE LA REUNION NO. 2 de la Asamblea General de Asociados

En la ciudad de Bogotá, a los 17 días del mes de septiembre de 2024, se reunieron María Camila Triana y María Camila Grisales, presidente y secretario, respectivamente, de la reunión de la Asamblea General de Asociados de Make-A-Wish Colombia celebrada el 11 de septiembre de 2024 y contenida en el acta N° 2 de 2024 , con el fin de aclarar algunos errores de transcripción en el texto de la misma, los cuales se presentaron al momento de su elaboración respecto de los siguientes anotaciones o puntos:

El acta original no cuenta con constancia sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión por parte del representante legal.

Por lo tanto, mediante la presente acta subsanamos la anomalía anterior y para el efecto expresamos que la redacción correcta de las anotaciones o puntos antes mencionados es la siguiente:

En el inciso 4 del acta original de ("Lectura y Aprobación del Acta") se añade:

"La representante legal, María Camila Grisales (C.C. 1.018.467.959), confirma la continuidad del quórum del 100% de los miembros de la Asamblea General durante toda la duración de la reunión."

El acta original contiene un error en la fecha del inciso 5.

Por lo tanto, mediante la presente acta subsanamos la anomalía anterior y para el efecto expresamos que la redacción correcta de las anotaciones o puntos antes mencionados es la siguiente:

En el inciso 5 del acta original de ("Firmas") se sustituye por el siguiente texto:

*"Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., el once (11) de septiembre del 2024, siendo las 7:00 P.M."*

De esta manera queda aclarada el acta N° 2 de 2024, en constancia se firma por los que en ello intervinieron.

*Confesión*

MARÍA CAMILA TRIANA RAMÍREZ  
Presidente de la reunión  
C.C. 1.020.757.341

*Maria Camila H*  
MARÍA CAMILA GRISALES HIDALGO  
Secretario de la reunión  
C.C. 1.018.467.959



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**EL GRUPO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA DE LA REGISTRADURIA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
CERTIFICA:**

Que a la fecha en el archivo nacional de identificación el documento de identificación relacionado presenta la siguiente información y estado:

Cédula de Ciudadanía: 1.018.467.959  
Fecha de Expedición: 11 DE JULIO DE 2012  
Lugar de Expedición: CHAPINERO - BOGOTA D.C.  
A nombre de: MARIA CAMILA GRISALES HIDALGO  
Estado: VIGENTE

**ESTA CERTIFICACIÓN NO ES VALIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN  
LA EXPEDICIÓN DE ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA**

---

Esta certificación es válida en todo el territorio nacional hasta el 18 de Octubre de 2024

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene validez para todos los efectos legales.

Expedida el 18 de septiembre de 2024

**RAFAEL ROZO BONILLA**

Coordinador Centro de Atención e Información Ciudadana