

**ESTATUTOS
FUNDACION MAGARA**

CAPÍTULO I

NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO, OBJETO Y DURACIÓN

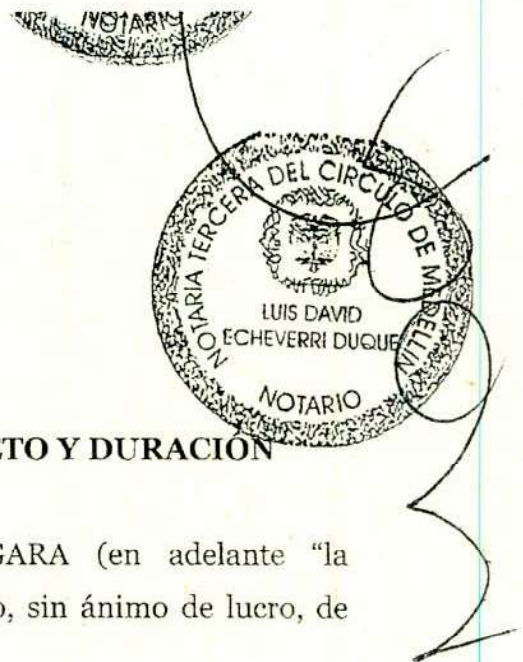
ARTÍCULO 1: NOMBRE. La FUNDACION MAGARA (en adelante "la Fundación") es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, de utilidad común y con patrimonio propio.

ARTÍCULO 2: DOMICILIO. El domicilio principal de la Fundación será la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, pero previa autorización de la Asamblea General podrá extenderse y establecer dependencias en cualquier lugar del país o del exterior.

ARTÍCULO 3. DURACIÓN: La duración de la Fundación será indefinida, pero se disolverá y liquidará por voluntad de su Junta Directiva, según decisión tomada como se consagra en los presentes estatutos, o por los casos previstos en la Ley.

ARTÍCULO 4: OBJETO. La Fundación se dedicará a las siguientes actividades:

Diseñar, participar e implementar todo tipo de investigaciones y proyectos enfocados a la búsqueda de alternativas que promuevan o faciliten la inclusión social y el beneficio general de comunidades humanas. Para lo cual podrá desarrollar las siguientes actividades: (i) Actividades de protección del medio ambiente. Conservación, recuperación, protección, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente sostenible, especialmente en líneas de intervención encaminadas a reforestar, repoblar la vida silvestre y de protección de la biodiversidad; (ii) Actividades orientadas a la promoción y desarrollo de la transparencia, al control social, a la lucha contra la corrupción, a la construcción de paz, al desarrollo de las políticas públicas y la participación





ciudadana. (iii) Implementación o participación en programas de desarrollo y mejoramiento de la infraestructura urbana que redunde en el mejoramiento de la calidad de vida de comunidades (iv) Realizar aportes o donaciones a otras entidades sin ánimo de lucro que igualmente desarrollen actividades en el marco del artículo 359 del Estatuto Tributario.

Igualmente, en desarrollo de su objeto, la Fundación podrá: i) Estructuración e implementación de proyectos educativos y/o de formación incluyendo las actividades de promoción y apoyo a la expansión de cobertura y mejora de la calidad de la educación (ii) establecer lazos de alianza y cooperación con empresas, comunidades, entidades públicas de carácter local, regional, nacional e internacional (iii) gestionar aportes con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas (iv) Otorgar y recibir avales para participar en licitaciones, concursos o convocatorias públicas, privadas, o público-privadas, nacionales e internacionales, individualmente o en conjunto con otras entidades con o sin ánimo de lucro orientadas al desarrollo de su objeto social; (v) adquirir, usufructuar, gravar o limitar, donar, dar o tomar en arrendamiento o a otro título y enajenar, toda clase de bienes corporales muebles o inmuebles e incorporeales; (vi) tomar y colocar dinero en mutuo (vii) aceptar legados y donaciones (viii) dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles y celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los fondos y otros activos necesarios para el desarrollo del objeto social; (ix) girar, extender y endosar letras, cheques, pagarés y demás instrumentos negociables; (x) abrir y gestionar cuentas bancarias y de ahorro (xi) renovar obligaciones y créditos; (xii) constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y señalarles sus obligaciones; (xiii) transigir o someter a arbitramento o compromiso los negocios en que tenga interés; (xiv) en general celebrar o ejecutar toda clase de contratos, actos u operaciones sobre bienes corporales muebles e inmuebles e incorporeales, de carácter civil o comercial, que guarden relación de medio a fin con la las actividades desarrolladas por la Fundación.





Parágrafo. Cuando en el objeto social se refiere a proyectos educativos y/o de formación, la Fundación no prestará dichos servicios sino que para ello contratará los servicios de entidades que estén debidamente facultadas.

CAPÍTULO II

GOBIERNO DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 5. GOBIERNO. El gobierno y dirección de la Fundación está a cargo de la Junta Directiva y el Representante Legal.

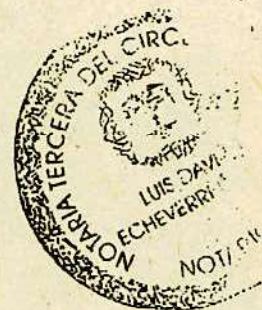
ARTÍCULO 6. JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Fundación y estará compuesta por 3 miembros principales, sin suplentes, los cuales serán designados por Representante Legal de la sociedad RED BANANA S.A.S., que es el único fundador.

ARTÍCULO 7. La Junta Directiva de la Fundación tendrán dos clases de reuniones: ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 8. PERÍODO DE LOS MIEMBROS. El período de los miembros de la Junta Directiva es de 2 años, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 9. Reuniones Ordinarias: La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año, en la fecha señalada en la convocatoria y dentro de los tres (3) primeros meses del año.

La convocatoria para la reunión ordinaria la efectuará el Representante Legal, por medio de comunicación escrita dirigida a cada miembro de Junta Directiva, con una antelación no menor a quince (15) días calendario a la fecha en que se llevará a cabo la reunión, sin contar el día de la convocatoria y el de la reunión, indicando el lugar, la fecha, la hora y el orden del día propuesto para la misma.



 **Parágrafo.** En el evento de que no se hubiere convocado oportunamente a reunión ordinaria, la Junta Directiva se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las 17:00 horas, en la sede de la Fundación.

ARTÍCULO 10. Reuniones Extraordinarias: Las reuniones extraordinarias se efectuarán siempre que con tal carácter sea convocada por el Representante Legal.

ARTÍCULO 11. Reuniones No Presenciales: No obstante, lo anterior, en los casos en que la necesidad lo exija, y siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso la sucesión de comunicaciones deberá ser inmediata.

ARTÍCULO 12. Actas: De lo ocurrido en cada reunión se levantará un Acta, en el LIBRO DE ACTAS registrado. Salvo que se designe una comisión especial para la elaboración y aprobación del Acta, al final de cada reunión se hará un receso mientras se elabora el Acta correspondiente la cual será sometida inmediatamente a discusión y aprobación de los asistentes.

ARTÍCULO 13. Funciones de la Junta Directiva: Corresponde a la Junta Directiva el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Ser la suprema autoridad de la Fundación.
- b. Dirigir la política general de la Fundación.
- c. Elegir al Revisor Fiscal en caso de estar obligado, al Representante Legal y su Suplente cuando lo considere necesario, así como señalarles su remuneración.
- d. Darse su propio reglamento.
- e. Reformar los Estatutos.
- f. Considerar los informes que presenten el Representante Legal de la Sociedad y el Revisor Fiscal y exigir informes a éstos o a cualquier otro empleado o funcionario de la Fundación.





- g. Aprobar la destinación que debe darse a las asignaciones permanentes y a los excedentes de la entidad.
- h. Aprobar la disolución y liquidación de la Fundación, por las causales previstas en la Ley o en los presentes Estatutos y nombrar su liquidador.
- i. Señalar, cuando se haya aprobado la disolución y liquidación de la Fundación y de conformidad con las leyes vigentes, la institución o instituciones privadas o públicas, sin ánimo de lucro, de finalidad similar, a las cuales deban pasar los bienes que en tal momento integren su patrimonio.
- j. Aplicar y velar por el cumplimiento de los objetivos y la política general de la Fundación.
- k. Analizar el Plan de Negocios de la Fundación y sus respectivos presupuestos.
- e. Fijar los lineamientos estratégicos que debe seguir la Fundación.
- f. Aprobar los programas y proyectos productivos, de investigación, educación, capacitación, operación y demás tendientes a lograr el objeto propuesto.
- g. Aceptar, con beneficio de inventario, las asignaciones testamentarias y donaciones que se le hicieren a la Fundación.
- h. Autorizar los actos y contratos que pueda realizar el Representante Legal, cuya cuantía exceda de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- i. Determinar la estructura y organización administrativa, fijar las líneas de autoridad y expedir las normas básicas para la dirección y organización de las mismas.
- j. Adoptar los Manuales o Políticas a través de los cuales se regule la actividad contractual de la Fundación.
- k. Adoptar el Manual de Presupuesto, cuando aplique.
- l. Nombrar y remover libremente al Representante Legal y su suplente, si lo hubiere, y asignar su remuneración.
- m. Aceptar la renuncia del Representante Legal o de su suplente.
- n. Crear, a iniciativa propia o del Representante Legal, los empleos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación, fijar sus funciones, salarios y en general reglamentar la estructura organizacional de la Entidad.





- Conocer del informe de gestión el Representante Legal.
- Aprobar el plan de negocios y su consecuente presupuesto.
- Autorizar, a partir de propuestas presentadas por el Representante Legal y de acuerdo con la Ley, la apertura de sedes, sucursales, dependencias, corresponsales, oficinas o representaciones en otros sitios del territorio nacional y del extranjero.
- r. Velar para que la marcha de la Fundación esté acorde con las disposiciones constitucionales y legales, los estatutos y reglamentos de la misma y las políticas institucionales.
 - s. Autorizar la aceptación de donaciones o legados que impliquen contraprestación por parte de la Fundación, siempre que el modo, la condición o contraprestación no sea contraria a la finalidad de la Fundación.
 - t. Aprobar y supervisar la ejecución y el cumplimiento de los planes y programas de la Fundación, así como evaluar su marcha y desempeño.
 - u. Hacer el examen, cuando lo considere oportuno, de los libros de cuentas y demás documentos de la entidad.
 - v. Autorizar la participación de la Fundación en eventos de promoción o de interés de la misma, cuando la cuantía de los gastos asociados sea superior a cuarenta (40) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
 - w. Brindar un acompañamiento cercano al Representante Legal a través de lineamientos básicos para el desempeño de su labor y haciéndole evaluaciones de desempeño.
 - x. Dictar su propio reglamento, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.
 - y. Las demás funciones que le sean propias a la Fundación.

ARTÍCULO 14. Decisiones: La Junta Directiva adoptará sus decisiones con el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes que representen a la Fundación, salvo que en la ley o en los estatutos se señale una mayoría decisoria especial o calificada.



ARTÍCULO 15. DECISIONES Y QUÓRUM. La Junta Directiva sesionará válidamente con la presencia de 3 de sus miembros y tomará decisiones por mayoría simple.

ARTÍCULO 16: Carácter de los Miembros de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva no adquieren ningún vínculo laboral con la Fundación. Sus responsabilidades, lo mismo que las inhabilidades e incompatibilidades se regirán por las leyes y decretos que sobre la materia sean aplicables a la Fundación y a estos de forma particular.

ARTÍCULO 17: Honorarios de los Miembros de la Junta Directiva. Ninguno de los miembros de la Junta Directiva de la Fundación recibirá honorarios por la asistencia a las reuniones.

ARTICULO 18. PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva designará por mayoría absoluta y para períodos de 2 años un Presidente. El Presidente deberá ser uno de sus miembros. El Secretario General de la Fundación actuará como secretario de la Junta Directiva. En caso de falta temporal del Presidente y/o del Secretario a una sesión de la Junta Directiva, los asistentes harán la designación que corresponda para dicha sesión.

ARTÍCULO 19. PRESIDENTE. Dentro del marco legal que rige las ESAL y teniendo en cuenta la ejecución de la actividad meritoria, el Presidente de la Junta tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
2. Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario General.
3. Preparar el orden del día de las reuniones, en coordinación con el Representante Legal de la Fundación y el Secretario General.





4. Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario General.
5. Presidir las reuniones y manejar los debates.
6. Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
7. Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
8. Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.

ARTÍCULO 20. Las funciones del Secretario General en relación con la Junta Directiva son:

1. Realizar la convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva, cuando se lo asigne el presidente
2. Realizar la entrega en tiempo y forma de la información a los Miembros de la Junta Directiva.
3. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de la Junta Directiva.
4. Velar que las actuaciones de la Junta Directiva se ajusten a las normas aplicables y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa aplicables.
5. Cumplir con las funciones que le sean delegadas por la Junta Directiva.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

ARTÍCULO 21. El Representante Legal y su suplente serán nombrados por la Junta Directiva. El suplente lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.





Parágrafo. Ni el Director Ejecutivo ni su suplente podrán encontrarse incurso en causas de inhabilidad e incompatibilidad de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

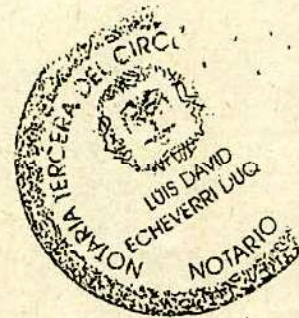
ARTÍCULO 22. El Representante Legal tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación legal de la Fundación, y conferir poderes especiales para representar a la Fundación judicial o extrajudicialmente, cuando así se requiera.
2. Autorizar con su firma todos los actos u operaciones correspondientes a sus objetivos misionales, de conformidad con lo previsto en las leyes y en estos estatutos.
3. Convocar a la Junta Directiva a las reuniones ordinarias, y a las reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente o necesario, y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos o lo pida el Revisor Fiscal (estando obligado a ello).
4. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.
5. Rendir a la Junta Directiva los informes que dicho órgano considere pertinentes.
6. Celebrar y ejecutar todos los actos u operaciones relacionados con los objetivos de la Fundación, de conformidad con lo previsto en estos estatutos y las normas de las ESAL, hasta por una cuantía de 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, requiriendo autorización de la Junta Directiva para actos o contratos superiores a esta suma.
7. Adoptar los manuales o políticas a través de los cuales se regule la actividad contractual de la Fundación.
8. Adquirir bienes raíces o inmuebles, enajenarlos, gravarlos o limitar su dominio, dentro de los límites estatutarios de su mandato.
9. Tomar o entregar bienes inmuebles en arrendamiento o en comodato.
10. Girar, extender, endosar, aceptar, firmar, y ceder en cualquier otra forma títulos valores, documentos de crédito o instrumentos negociables.
11. Abrir, y cancelar cuentas bancarias.





12. Dar y recibir dinero en mutuo.
13. Renovar obligaciones y créditos, constituir apoderados judiciales o extrajudiciales de la Fundación y delegarles las respectivas atribuciones
14. Transigir, conciliar o someter a compromiso o tribunal de arbitramento los asuntos en que tenga interés la Entidad.
15. Presentar para aprobación de la Junta Directiva, cada año el presupuesto de ingresos y egresos de la Fundación, la cuenta del ejercicio anterior y el informe de las actividades desarrolladas, de conformidad con las normas contables vigentes en Colombia. Tales cuentas deberán llevar firma también del Revisor Fiscal (si existiere la obligación).
16. Representar a la Fundación en actos o reuniones necesarios para la promoción, divulgación y negociación de recursos convenientes para el logro de sus objetivos.
17. Presentar a la Junta Directiva el plan general de trabajo de su objeto misional.
18. Presentar el informe de contabilidad del objeto misional a la Junta Directiva y velar por la recaudación y empleo de los fondos de la Fundación.
19. Elaborar el inventario de los bienes de la Fundación conjuntamente con el Revisor Fiscal (estando obligado a ello).
20. Elaborar reglamentos internos de la Fundación, los cuales deben someterse a la aprobación de la Junta Directiva.
21. Tramitar los conflictos de interés que surjan en la Fundación y que deban ser de conocimiento de la Junta Directiva.
22. Presentar a la Junta Directiva las propuestas de creación, supresión o fusión de empleos.
23. Solicitar la calificación del régimen tributario especial.
24. Procurar la calificación y permanencia anual en la calidad de Entidad Sin Ánimo de Lucro por parte de la DIAN y/o del órgano competente.
25. Preparar y presentar para aprobación de la Junta Directiva, la memoria económica en la que da cuenta de la gestión social de la Fundación en cumplimiento de la actividad meritoria (cuando esté obligado a ello).
26. Atender todas las actuaciones de la DIAN respecto de la condición de ESAL y el cumplimiento de los requisitos legales.





27. Administrar las asignaciones permanentes de acuerdo con las disposiciones normativas y controlar sus vigencias y disponibilidades.
28. Velar por el cumplimiento de los requisitos necesarios para que las donaciones realizadas a otras ESAL (beneficiarias) cumplan con el propósito y beneficio de que prevé la Ley.
29. Velar porque las operaciones realizadas por la Fundación sean ejecutadas bajo la ley y eviten actos de elusión y abuso fiscal.
30. Realizar el registro Web y remisión de información que requiera la DIAN anualmente para la calificación de ESAL.
31. Emitir las certificaciones necesarias para sustentarse ante la DIAN como ESAL.
32. Proponer a la Junta Directiva los planes de ejecución de los excedentes de cada periodo, así como las asignaciones permanentes, el periodo de la asignación y cuando se liquiden de manera parcial o total estas asignaciones, indicar como y cuanto se debe disponer para el objeto social, dando cumplimiento a las normas tributarias relacionadas con las ESAL.
33. Preparar para aprobación de la Junta Directiva la certificación anual que acredite que la Fundación cumple con todos los requisitos de ley para ser beneficiario de la exención de impuestos como ESAL.
34. Las demás funciones que le fije la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 23. El patrimonio de la Fundación es de \$6.000.000, el cual está constituido por el aporte realizado por el fundador RED BANANA S.A.S.; podrá recibir a título de aporte los recursos patrimoniales provenientes de las corporaciones y/o fundaciones que sean absorbidas por la presente Fundación, o que sean liquidadas y definan entregar el remanente de esta manera, por los bienes corporales muebles o inmuebles e incorporeales que posteriormente adquiera la Fundación, a cualquier título, ya sea de entidades públicas o privadas o de personas





naturales; por los bienes que ingresen por concepto de auxilios o donaciones de entidades nacionales o internacionales; por el rendimiento de las sumas otorgadas para financiar programas o proyectos ejecutados por otras entidades públicas o privadas; por donaciones de particulares; por las sumas recibidas por la ejecución de actividades propias de su objeto; por los recursos provenientes del crédito, de la cooperación nacional y/o internacional, técnica, deportiva, cultural; o por los bienes obtenidos mediante actividades realizadas por la Fundación.

La Fundación no podrá aceptar donaciones, herencias o legados condicionales o modales que en alguna forma se opongan a los fines y al desarrollo del objeto de la Fundación.

Los aportes no son reembolsables bajo ninguna modalidad y no generan derecho de retorno para el aportante, ni directa, ni indirectamente durante su existencia, ni en su disolución y liquidación.

Los excedentes no son distribuidos bajo ninguna modalidad, ni directa, ni indirectamente durante su existencia, ni en su disolución y liquidación.

CAPITULO V

DE LA REFORMA ESTATUTARIA

ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO. Todo proyecto de reforma total o parcial a los estatutos de la Fundación, se presentará ante la Junta Directiva para revisión y estudio, previa citación a reunión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso. La Junta Directiva de la Fundación lo discutirá y debatirá. Para su aprobación se requiere el voto favorable de la mayoría simple de los miembros de Junta Directiva.





CAPÍTULO VI DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 25. La Fundación se disolverá y liquidará por decisión de la Junta Directiva en reunión convocada para tal efecto. La Junta Directiva nombrará un liquidador con su respectivo suplente.

ARTÍCULO 26. Disuelta la Fundación, los bienes que conforman el patrimonio se destinarán a cubrir los pasivos y el remanente de los bienes se entregará mediante aporte o donación a otra entidad sin ánimo de lucro, de iguales características, quien a su vez tiene la facultad de recibirlos o donarlos a la entidad de carácter social o de beneficencia que decida.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27. Todo asunto no previsto en los presentes estatutos deberá resolverlo la Junta Directiva, teniendo en cuenta las disposiciones estatutarias y legales.

MARIANA GUZMAN GONZÁLEZ

C.C. 42.159.313

Representante legal Red Banana SAS

Fundador

Mateo Agudelo Pulgarín.
MATEO AGUDELO PULGARÍN

C.C. 1.020.471.882

Presidente

OSWALDO LONDOÑO OSORIO

C.C. 1.214.736.922

Secretario



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO

Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015



En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el cuatro (04) de febrero de dos mil veinte (2020), en la Notaría Tres (3) del Círculo de Medellín, compareció: OSWALDO LONDOÑO OSORIO, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #1214736922 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

Oswaldo L.

----- Firma autógrafa -----



12bsmwwijiq4
04/02/2020 - 09:21:44:857



MATEO AGUDELO PULGARIN, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #1020471882 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

Mateo Agudelo Pulgarin.

----- Firma autógrafa -----



8boe6m9qk4c2
04/02/2020 - 09:21:53:863



MARIANA GUZMAN GONZALEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0042159313 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

Mariana G.

----- Firma autógrafa -----



4sqh4jjz1v2m
04/02/2020 - 09:22:50:562



Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, los comparecientes fueron identificados mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Este folio se asocia al documento de ESTATUTOS.



LUIS DAVID ECHEVERRI DUQUE
Notario tres (3) del Círculo de Medellín

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: 12bsmwwijiq4

