

ESTATUTO FUNDACIÓN DEINCLUSIVO

En ARICA, a 28 de JULIO del 2025 siendo las 10:00 comparece don IGNACIO HUMBERTO LLANOS MOSCOSO, SOLTERO, TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, 19.492.788-6, CONJUNTO HABITACIONAL SECTOR DOÑA ELISA 3277, BLOCK B, DPTO. 33, COMUNA ARICA manifestando su voluntad de constituir una Fundación de Derecho Privado, sin fin de lucro, denominada "Fundación DEINCLUSIVO".

TITULO I

Del Nombre, Objeto, Domicilio y Duración

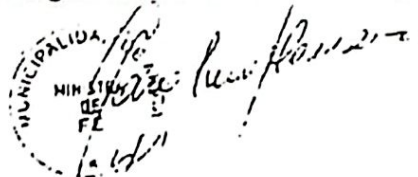
Artículo Primero: Créase una Fundación de Beneficencia, sin fines de lucro, regida por las normas del Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, por las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, o por la disposición legal que la reemplace y por los presentes estatutos, que tendrá como domicilio la Comuna de ARICA, CONJUNTO HABITACIONAL SECTOR DOÑA ELISA 3277, BLOCK B, DPTO. 33; Provincia de ARICA de la Región ARICA Y PARINACOTA, **CELULAR +56992282132**, CORREO ELECTRONICO llanosoficial@gmail.com, sin perjuicio de las sedes, filiales y establecimientos que pueda formar en otros puntos del país.

Artículo Segundo: El nombre de la Fundación será "FUNDACIÓN DEINCLUSIVO".

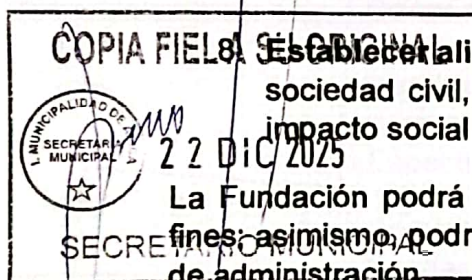
Artículo Tercero: El objeto de la Fundación DEINCLUSIVO será **promoción activa de la inclusión social y la mejora de la calidad de vida de las personas con Condición del Espectro Autista (CEA) y sus familias**, a través del diseño, implementación, evaluación y sostenibilidad de proyectos sociales participativos, innovadores y contextualizados en los territorios.

1. **Diseñar e implementar proyectos sociales** en torno a sus nueve áreas estratégicas, fomentando la inclusión, el respeto a la diversidad y el desarrollo integral de las personas con CEA en todas las etapas de su ciclo

2. **Fortalecer capacidades comunitarias y territoriales**, impulsando la participación activa y corresponsable de familias, organizaciones sociales, líderes locales y voluntariado en la gestión de iniciativas inclusivas.



3. **Realizar intervenciones presenciales en Chile y virtuales en América Latina e Hispanoamérica**, garantizando la transferencia de conocimientos, el acceso equitativo y la construcción de redes de colaboración internacional.
4. **Ofrecer asesoría y consultoría a organizaciones sociales**, en la formulación, gestión y evaluación de proyectos comunitarios, alineados con la población objetivo de la Fundación.
5. **Constituir y mantener el Observatorio de Apoyo, Transparencia e Incidencia Social**, como un espacio técnico y ciudadano que promueva la investigación, el monitoreo y la generación de evidencia para la mejora de políticas públicas inclusivas.
6. **Promover campañas de sensibilización, formación y capacitación**, destinadas a familias, profesionales, comunidades e instituciones, con el fin de eliminar barreras sociales, culturales y educativas que afectan a las personas con CEA.
7. **Fomentar el voluntariado social inclusivo**, como herramienta de participación ciudadana, fortalecimiento comunitario y apoyo directo a las familias con CEA.



8. **Establecer alianzas estratégicas** con organismos públicos, privados y de la sociedad civil, tanto a nivel nacional como internacional, para potenciar el impacto social y la sostenibilidad de las iniciativas.

La Fundación podrá realizar actividades económicas que se relacionen con sus fines; asimismo, podrá invertir sus recursos de la manera que decidan sus órganos de administración.

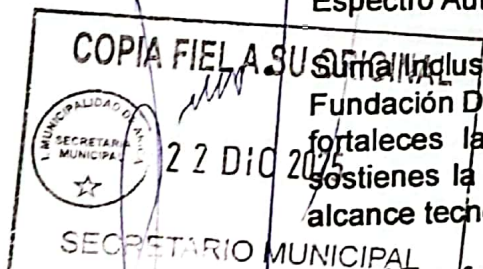
Las rentas que perciba la Fundación DEINCLUSIVO, así como cualquier ingreso derivado de sus actividades, aportes, donaciones, subvenciones, convenios o inversiones, deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines fundacionales o a incrementar su patrimonio institucional.

Queda expresamente prohibido el reparto de utilidades, beneficios o excedentes entre sus fundadores, miembros del directorio, representantes, trabajadores o colaboradores, salvo por conceptos de remuneraciones u honorarios debidamente acreditados por servicios efectivamente prestados a la Fundación, conforme a la legislación vigente y a las normas internas de control y transparencia.

Toda gestión financiera de la Fundación se realizará bajo estrictos criterios de eficiencia, ética, pertinencia social y sostenibilidad.

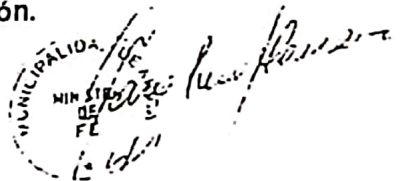
Los recursos serán destinados prioritariamente a:

1. La **ejecución directa de proyectos e iniciativas** orientadas a mejorar la calidad de vida de familias con niños, niñas, adolescentes y adultos con Condición del Espectro Autista (CEA).
2. La **inversión en capacidades técnicas e institucionales**, fortaleciendo el impacto territorial y la pertinencia de las intervenciones de la Fundación.
3. El desarrollo y consolidación de **programas de sostenibilidad**, tales como:
 - Copago Impulso: una iniciativa de solidaridad empresarial que invita a pequeñas y medianas empresas (PyMEs) a sumarse para generar un impacto real en la vida de familias vulnerables.
 - Aporte Solidario en Red: una iniciativa de sostenibilidad económica y comunitaria que busca mantener y expandir el acceso a servicios remotos especializados, dirigidos a equipos comunitarios, líderes territoriales, facilitadores sociales y personas voluntarias que trabajan directamente con las familias y comunidades.
 - Donar a Proyectos: una iniciativa de cooperación solidaria orientado a canalizar aportes económicos hacia proyectos desarrollados e impulsados por la Fundación, con foco en generar alto impacto social para personas con niños, niñas y adolescentes con Condición del Espectro Autista (CEA).



- Suma Inklusión: una campaña de donación que hace posible que la Fundación DEINCLUSIVO siga transformando vidas. Con cada aporte fortaleces la base legal, garantizas profesionales especializados, sostienes la operación diaria, impulsas la conectividad y amplías el alcance tecnológico y comunitario.
4. La **articulación y fortalecimiento de redes colaborativas**, tanto nacionales como internacionales, que contribuyan al cumplimiento de la misión inclusiva.
 5. El **incremento del patrimonio institucional**, cuando así lo determine el Directorio u órganos de administración, con el fin de asegurar la viabilidad y continuidad a largo plazo de las acciones fundacionales.

Todo ingreso, gasto o inversión será **registrado, auditado y evaluado** conforme a mecanismos de control interno y externo, garantizando la **rendición de cuentas transparente** frente a la sociedad civil, las familias beneficiarias y los organismos públicos y privados que apoyen a la Fundación.



EL PROPÓSITO: El propósito de la Fundación DEINCLUSIVO es **transformar vidas y fortalecer comunidades**, asegurando que todas sus acciones se orienten a mejorar la calidad de vida de las personas con CEA y sus familias, promoviendo un desarrollo social sostenible, inclusivo y equitativo.

Artículo Cuarto: La Fundación tendrá una duración indefinida.

TITULO II

Del Patrimonio

Artículo Quinto: El patrimonio de la Fundación estará formado por la suma de \$2.850.000 pesos, que el fundador destina (socio fundador, ignacio llanos moscoso) y se obliga a aportar a la Fundación tan pronto se inscriba en el Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro a cargo del Registro Civil e Identificación.

El patrimonio de la Fundación DEINCLUSIVO estará constituido por los bienes y derechos que integran su **patrimonio inicial**, y que se afectarán de **manera exclusiva e irrevocable al cumplimiento de los fines fundacionales**, conforme a la normativa vigente. Dicho patrimonio estará compuesto por:

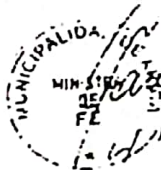
1. **Aportes dinerarios** realizados por los socios fundadores, donantes, instituciones públicas o privadas y cualquier persona natural o jurídica que respalde los objetivos de la Fundación.
2. **Bienes muebles e inmuebles**, incluyendo oficinas, equipamiento, vehículos, materiales y demás elementos destinados directamente a la ejecución de proyectos, programas e iniciativas de la Fundación.
3. **Bienes intangibles**, tales como derechos de autor, licencias, marcas, propiedad intelectual, software, plataformas digitales, metodologías y know-how desarrollados o adquiridos por la Fundación.
4. **Aportes en especie**, comprendiendo servicios profesionales, voluntariado, infraestructura, insumos y otros bienes tangibles, siempre que sean recibidos conforme a los criterios de aceptación establecidos y que contribuyan directamente a los fines fundacionales.
5. **Otros bienes o derechos** adquiridos legítimamente por la Fundación, a través de donaciones, legados, subvenciones, convenios, contribuciones u otros mecanismos legales, siempre que se destinen exclusivamente al cumplimiento de los objetivos fundacionales.

COPIA FIEL A SU ORIGINAL



22 DIC 2025

SECRETARIO MUNICIPAL



Disposiciones adicionales:

- Ningún bien o recurso del patrimonio podrá ser destinado a fines distintos a los establecidos en los estatutos.
- La administración, disposición, enajenación o afectación de cualquier bien del patrimonio estará sujeta a la **aprobación expresa del órgano competente**, registrándose obligatoriamente en los libros contables de la Fundación.
- Todo ingreso, donación o aporte deberá contar con la documentación legal correspondiente y estará sujeto a auditoría interna y externa, garantizando **transparencia absoluta y rendición de cuentas**.

Los bienes no consistentes en dinero que se aporten a la Fundación **DEINCLUSIVO** deberán destinarse **exclusivamente al cumplimiento de los fines fundacionales**.

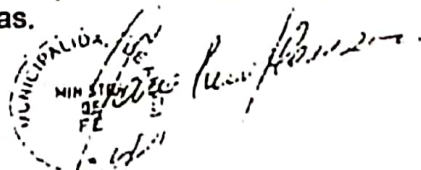
La recepción, registro y utilización de dichos bienes estará **sujeta a autorización expresa del órgano competente**, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Solo se aceptarán bienes que contribuyan directa y comprobablemente a los objetivos y programas de la Fundación.
2. Se evaluará la capacidad de la Fundación para utilizar, almacenar o integrar el bien en sus proyectos, considerando su impacto territorial y operatividad.
3. Todo bien recibido deberá registrarse formalmente en los libros contables, adjuntando la documentación legal correspondiente.
4. No se aceptarán aportes condicionados a intereses comerciales, políticos o que comprometan la autonomía de la Fundación.

Cualquier bien recibido en incumplimiento de estos lineamientos **no será incorporado al patrimonio de la Fundación** y se devolverá o se dispondrá de él conforme a la normativa vigente.

Todo aporte en especie recibido por la Fundación **DEINCLUSIVO** —ya sean bienes muebles, inmuebles, servicios profesionales, voluntariado, insumos o cualquier otro recurso no monetario— se **destinará exclusivamente** a iniciativas alineadas con los fines fundacionales. Estos fines incluyen, pero no se limitan a:

- Ejecución de proyectos comunitarios.
- Programas de apoyo psicosocial a personas con Condición del Espectro Autista (CEA) y sus familias.

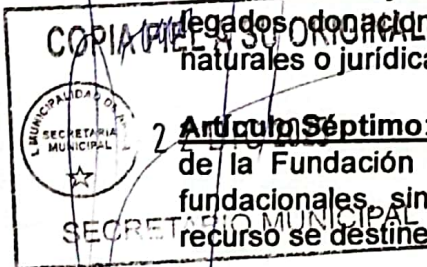


- Campañas de sensibilización, educación e inclusión social.
 - Fortalecimiento institucional, incluyendo infraestructura, equipamiento y capacidades técnicas.
1. La **asignación y utilización de los aportes en especie** será definida por la planificación estratégica de la Fundación, asegurando coherencia con los objetivos institucionales, pertinencia social, viabilidad territorial y sostenibilidad de cada intervención.
 2. Todos los aportes en especie deberán ser **documentados, inventariados y contabilizados** de manera formal, estableciendo su origen, valor estimado y destino previsto. La administración de estos recursos estará sujeta a controles internos y auditorías externas, garantizando transparencia y rendición de cuentas frente a la sociedad civil, beneficiarios y organismos aliados.
 3. Queda **prohibido destinar aportes en especie a fines distintos de los estatutarios**. Cualquier uso alternativo requerirá autorización expresa del Directorio, previa evaluación de su pertinencia con los fines fundacionales.
 4. La gestión de los aportes en especie estará orientada a maximizar el **impacto social y territorial**, asegurando que cada recurso contribuya efectivamente al bienestar integral de las personas con CEA y a la construcción de comunidades inclusivas y resilientes.

Artículo Sexto: Además de los bienes referidos en el artículo precedente, conformarán el patrimonio de la Fundación: a) todos los bienes que ella adquiera a cualquier título y los frutos civiles o naturales que ellos produzcan y b) las herencias, legados, donaciones, erogaciones y subvenciones que ella obtenga de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Artículo Séptimo: Todos los bienes, derechos y recursos que integren el patrimonio de la Fundación **DEINCLUSIVO** serán **aplicados exclusivamente** a los fines fundacionales, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, garantizando que ningún recurso se destine a intereses particulares de directivos, socios o terceros.

1. Los recursos patrimoniales se destinarán prioritariamente a:
 - La **ejecución directa de proyectos sociales** y programas comunitarios orientados a mejorar la calidad de vida de personas con Condición del Espectro Autista (CEA) y sus familias.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
FE

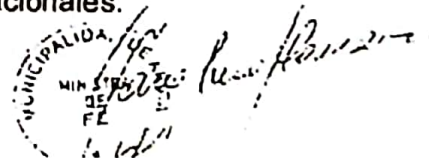
[Handwritten signature]

- El fortalecimiento institucional, incluyendo capacitación técnica, desarrollo organizacional, infraestructura y equipamiento necesario para el cumplimiento de la misión.
 - La implementación de programas de sostenibilidad, tales como Copago Impulso, Aporte Solidario en Red y Programa Donar a Proyectos.
 - La articulación y consolidación de redes colaborativas nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos fundacionales.
 - La gestión de aportes en especie, los cuales deberán canalizarse hacia programas comunitarios, psicosociales, campañas de sensibilización o fortalecimiento institucional, según la planificación estratégica aprobada por el Directorio.
 - La ejecución de iniciativas especiales con fondos concursables disponibles en las distintas regiones, garantizando que respondan a necesidades territoriales específicas y contribuyan a una inclusión real y contextualizada.
2. Toda asignación de recursos patrimoniales será **documentada, registrada y auditada**, conforme a los procedimientos de control interno y auditoría externa, asegurando transparencia, trazabilidad y cumplimiento de los objetivos fundacionales.
 3. ~~Queda estrictamente prohibido utilizar el patrimonio de la Fundación para fines distintos a los establecidos en los estatutos. Cualquier uso alternativo requerirá autorización explícita y formal del Directorio, previo análisis de pertinencia social y legal.~~
 4. El Directorio velará por la **preservación y crecimiento del patrimonio Institucional** cuando ello sea necesario para garantizar la viabilidad de largo plazo de la Fundación y la continuidad de sus programas sociales, respetando en todo momento los principios de eficiencia, ética y equidad.

Asimismo, los beneficiarios de los recursos de la Fundación DEINCLUSIVO serán seleccionados estrictamente en función de los siguientes criterios:

1. Pertinencia Social y Necesidad Territorial:

- La asignación se realizará a personas, familias, comunidades u organizaciones que evidencien necesidad directa de apoyo y cuya situación se alinee con los objetivos fundacionales.



- Se dará prioridad a proyectos y personas en **territorios con mayor vulnerabilidad social y limitada cobertura de servicios inclusivos**, garantizando un enfoque equitativo y contextualizado.

2. Vinculación con la Condición del Espectro Autista (CEA):

- Los beneficiarios deberán ser personas con CEA o sus familias, asegurando que los recursos impacten directamente en la población objetivo de la Fundación.
- En casos de proyectos comunitarios, los programas deben demostrar un efecto positivo sobre personas con CEA y sus familias en el territorio.

3. Capacidad de Implementación y Sostenibilidad:

- Se evaluará la capacidad del beneficiario o proyecto para ejecutar la intervención de manera efectiva, con planificación, seguimiento y resultados medibles.
- Los recursos serán asignados considerando **sostenibilidad y continuidad** de los impactos en el tiempo.

4. Transparencia y Rendición de Cuentas:

- Solo podrán ser beneficiarios quienes se comprometan a cumplir con **reportes de ejecución y rendición de cuentas**, permitiendo auditoría interna y externa.
- La Fundación verificará el uso de los recursos para garantizar que se cumpla estrictamente con los fines fundacionales.

5. ~~Prioridad de~~ Programas Estratégicos:

- Se priorizarán proyectos en las **áreas estratégicas de la Fundación**, incluyendo deporte, cultura, seguridad ciudadana, atención al adulto mayor con CEA, intervención social, protección de niñas, niños y adolescentes, voluntariado, asesoría a organizaciones sociales y observatorio de apoyo, transparencia e incidencia social.
- Asimismo, los **fondos concursables disponibles en las distintas regiones** serán utilizados para ejecutar **iniciativas especiales** que respondan a necesidades territoriales específicas y contribuyan a una inclusión real y contextualizada.



6. Equidad y No Discriminación:

- La selección de beneficiarios se realizará **sin discriminación de género, etnia, religión, nivel socioeconómico, ubicación geográfica u otras condiciones**, garantizando acceso equitativo a todos los programas de la Fundación.

7. Aportes en Especie:

- Todo aporte que no consista en dinero será canalizado exclusivamente hacia **programas comunitarios, psicosociales, campañas de sensibilización o fortalecimiento institucional**, según lo determine la planificación estratégica de la Fundación y con seguimiento obligatorio de uso.

TITULO III

De los Órganos de Administración

Artículo Octavo: La Fundación será administrada por un Directorio que tendrá a su cargo la dirección superior de la Fundación en conformidad con sus estatutos. Estará compuesto de un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Tesorero (a lo menos cuatro miembros). El Directorio durara **5 años (máximo 5 años)**. Los miembros del Directorio deberán ser designados por el Fundador **IGNACIO HUMBERTO LLANOS MOSCOSO**, además de ser confirmados, por el fundador en sus cargos **cada 5 años (máximo 5 años)**.

Requisitos, inhabilidades y cesación de los miembros del Directorio:

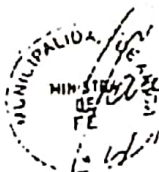
1. No podrán integrar el Directorio ni ser considerados para reemplazo las personas que:
 - a) Hayan sido condenadas a pena aflictiva o tengan antecedentes penales pendientes de sentencia.
 - b) Se encuentren legalmente impedidas para administrar bienes propios o ajenos.
 - c) Mantengan vínculos familiares directos (padres, hijos, cónyuge o conviviente civil) con otros miembros del Directorio, con el Fundador o con ejecutivos de la Fundación, salvo autorización expresa y documentada de todos los directores restantes.
 - d) Mantengan relaciones contractuales, laborales o financieras que generen conflicto de Interés con la Fundación o sus proyectos.

COPIA FIEL A SU ORIGINAL



22 DIC 2025

SECRETARIO MUNICIPAL



- e) Sean directivos, miembros de directorio o asesores de fundaciones, ONG o entidades que compitan directamente con los fines de Fundación DEINCLUSIVO, salvo autorización expresa del Directorio y del Fundador.

2. Los miembros del Directorio cesarán inmediatamente en su cargo si:

- a) Pierden la libre administración de sus bienes por cualquier causa legal.
- b) Dejan de asistir, por cualquier medio, a las reuniones del Directorio por un período superior a seis (6) meses consecutivos, sin autorización formal y escrita del Directorio.
- c) Se comprueba que han incurrido en actos de corrupción, fraude, mala conducta ética o vulneración de la normativa interna o legal aplicable a la Fundación.

3. Con el acuerdo unánime de los miembros del Directorio, excluido el afectado, se podrá declarar la inhabilidad física, moral, ética o la inconveniencia de que un director continúe en su cargo, procediéndose de inmediato a su remoción. Esta remoción se registrará formalmente en actas, indicando los fundamentos objetivos que justifican la decisión.

4. Nombramiento de reemplazantes:

- a) En caso de fallecimiento, renuncia, remoción o cesación de un director, el Directorio, con el acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros y la aprobación expresa del Fundador, nombrará un reemplazante que ocupará el cargo únicamente por el tiempo que reste al director reemplazado.

COPIA FIEL A SU ORIGINAL



22 DIC 2025

SECRETARIO MUNICIPAL

b) El reemplazante tendrá todas las funciones, obligaciones y atribuciones del director reemplazado, sin excepción.

Restablecimiento del quórum: Si por cualquier motivo disminuyera el número de directores impidiendo alcanzar el quórum mínimo para sesionar y adoptar acuerdos válidos, será exclusiva responsabilidad del Fundador designar los directores necesarios para restablecer el quórum, garantizando la continuidad operativa y legal del Directorio.

6. **Declaración de conflictos de interés:** Todo director deberá declarar por escrito ante el Directorio cualquier situación que pueda representar un conflicto de interés directo o indirecto con las actividades de la Fundación. La omisión de esta declaración será causal de remoción inmediata.

7. **Prohibición de beneficios personales:** Ningún director podrá recibir beneficios personales o económicos derivados de su cargo, más allá de las



remuneraciones u honorarios autorizados formalmente por el Directorio y conforme a la legislación vigente.

Artículo Noveno: El Directorio, en la sesión ordinaria correspondiente al mes de marzo de cada año o cuando se produzca la vacancia en los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario o Tesorero, deberá designar de entre sus miembros a las personas encargadas de desempeñarlos, o también podrá convocar a una sesión extraordinaria para cubrir dicha vacancia, según lo estime pertinente.

Artículo Décimo: El Directorio celebrará sesiones ordinarias cada 3 meses según el calendario que acuerde para cada período anual. Celebrará, asimismo, sesiones extraordinarias cuando las necesidades del funcionamiento de la Fundación lo requieran; cuando lo soliciten dos de sus miembros; o cuando lo solicite el Presidente del Directorio. Las citaciones a reunión se harán por carta dirigida a los domicilios registrados por los directores en la Fundación; y las que sean extraordinarias, deberán indicar el objeto de la misma, único que podrá ser materia de la reunión. En todas ellas, debe indicarse: naturaleza de la reunión, el día, hora y lugar en que se celebrará.

Artículo Décimo Primero: El quórum mínimo para que sesione el Directorio, será de la mayoría absoluta de los directores y sus acuerdos, se adoptarán por mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del Presidente del Directorio.

Artículo Décimo Segundo: De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas que llevará el Secretario y las cuales serán firmadas por todos los asistentes. El Director que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo del Directorio deberá hacer constar en acta su oposición.

La Fundación deberá mantener permanentemente actualizados los registros de directores, autoridades y miembros que prevean los presentes estatutos.

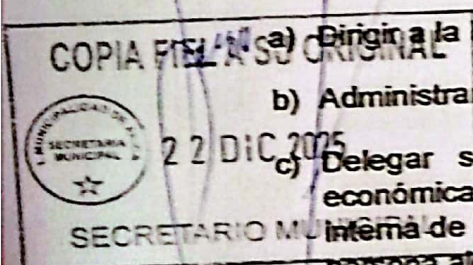
Artículo Décimo Tercero: Serán deberes y atribuciones del Directorio:

a) Dirigir a la Fundación y velar porque se cumpla su objeto,

b) Administrar los bienes de la Fundación e invertir sus recursos,

c) Delegar sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la fundación, en el Presidente, en uno o más Directores, o en una persona ajena a la entidad,

d) Aprobar y aplicar los Reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Fundación.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

12/12/2025

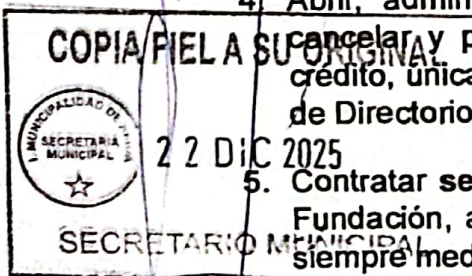
12/12/2025

e) Nombrar las Comisiones Asesoras que estime convenientes, y

f) Aprobar la admisión de los miembros Colaboradores de que trata el Título IV.

Artículo Décimo Cuarto: El Directorio, en su calidad de administrador de los bienes y recursos de la Fundación, gozará de **todas las atribuciones necesarias para el cumplimiento de los fines fundacionales**, sin que la presente enumeración sea limitativa. No obstante, todas las facultades deberán ejercerse **con estricto apego a la legalidad, transparencia, ética institucional y control Interno**, siendo responsables de cualquier actuación irregular ante la Fundación, sus beneficiarios y las autoridades competentes. En particular, el Directorio podrá:

1. Comprar, vender, permutar, arrendar, recibir en arrendamiento o en comodato, y en general disponer de **bienes muebles, inmuebles y valores Inmobiliarios**, garantizando que cualquier transacción cumpla con la normativa vigente y que sea documentada y justificada ante los registros contables y actas del Directorio.
2. Constituir, otorgar, aceptar, posponer o cancelar **hipotecas, prendas, garantías, prohibiciones o gravámenes**, solo cuando se ajusten a la planificación estratégica y a la capacidad patrimonial de la Fundación, previa aprobación unánime del Directorio.
3. Celebrar, modificar o poner término a **contratos de trabajo**, contratos civiles, comerciales o financieros, incluyendo cuentas corrientes, depósitos, mutuos, pagarés, letras de cambio, libranzas y demás documentos mercantiles, asegurando siempre el cumplimiento de la legislación laboral y financiera vigente.
4. Abrir, administrar y cerrar cuentas bancarias, firmar cheques, endosar, ~~cancelar y protestar~~ documentos financieros, y autorizar operaciones de crédito, únicamente en concordancia con los procedimientos internos, actas de Directorio y presupuesto aprobado.
5. Contratar **seguros** para proteger los bienes, derechos y actividades de la Fundación, aprobar liquidaciones de siniestros y percibir indemnizaciones, siempre mediante respaldo documental y conforme a las pólizas contratadas.
6. Delegar atribuciones de manera **estrictamente limitada**, únicamente a directores, al Presidente o a terceros externos, para la ejecución de medidas concretas y previamente aprobadas por el Directorio, quedando prohibida cualquier delegación general que comprometa la responsabilidad fiduciaria de los directores.



MUNICIPALIDAD
MINISTERIO
FE
12/12/2025

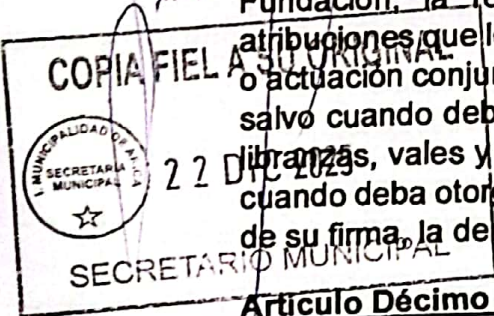
7. Estipular en todos los contratos precio, plazo y condiciones, pudiendo anular, rescindir, resolver o revocar contratos únicamente por causa justificada, previamente registrada en acta de Directorio y en concordancia con la legislación aplicable.
8. Contratar créditos y financiamientos exclusivamente con fines sociales, supervisando que su uso se destine única y exclusivamente a los proyectos, programas y objetivos de la Fundación, quedando prohibido cualquier uso personal o fuera de los fines fundacionales.
9. Donar o aceptar donaciones, legados o herencias únicamente con beneficio de inventario y previa evaluación por parte del Directorio de su pertinencia y compatibilidad con los fines de la Fundación.
10. Concurrir a la constitución, fundación o adhesión a otras organizaciones sin fines de lucro, garantizando que dicha participación no comprometa la misión, independencia ni patrimonio de la Fundación DEINCLUSIVO.
11. Ejecutar, en general, todos los actos necesarios para la administración eficiente, transparente y ética de la Fundación, siempre bajo criterios de control interno, registro contable, auditoría externa y rendición de cuentas ante la sociedad civil, beneficiarios y autoridades competentes.

Todas las facultades aquí otorgadas deben ejercerse **con control y supervisión unánime del Directorio**, quedando prohibido cualquier acto individual que comprometa los bienes, recursos o reputación de la Fundación, bajo pena de responsabilidad civil, administrativa o penal según corresponda.

Artículo Décimo Quinto: El Presidente del Directorio lo será también de la Fundación, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá las demás atribuciones que le señalan los estatutos. El Presidente no requerirá de la asistencia o actuación conjunta de otra persona para ejercer la representación de la Fundación salvo cuando deba girar, aceptar, endosar y cancelar cheques, letras de cambio o libranzas, vales y pagarés, órdenes de crédito y demás documentos comerciales o cuando deba otorgar recibos de dinero, casos éstos en que será necesaria, además de su firma, la de otro cualquiera de los directores.

Artículo Décimo Sexto: Serán deberes y atribuciones del Presidente:

El Presidente es la máxima autoridad ejecutiva de la Fundación y tiene como deber principal velar por el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la organización. Sus funciones se enmarcan en el liderazgo ético, transparente y participativo, asegurando la sostenibilidad, el impacto social y el fortalecimiento institucional.



Handwritten signature and stamp of the Municipality of San Juan, Department of Cundinamarca.

Representación Institucional

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación, con facultades plenas para actuar en nombre de la misma ante organismos públicos, privados, nacionales e internacionales.
- Firmar convenios de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos, previa revisión del Secretario y con la aprobación del Directorio cuando corresponda.
- Ejercer el rol de vocero oficial de la Fundación, promoviendo su visibilidad pública y su posicionamiento como referente en inclusión y transformación social.

Liderazgo Estratégico

- Presidir las sesiones del Directorio, convocarlas ordinaria o extraordinariamente y establecer el orden del día conforme a los Estatutos.
- Garantizar la correcta ejecución de los acuerdos del Directorio, supervisando el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
- Impulsar la planificación estratégica institucional, asegurando la coherencia entre misión, visión, objetivos y áreas estratégicas de acción.
- Supervisar la implementación del Plan Anual de Actividades, en coordinación con los equipos técnicos y operativos.

Gestión Administrativa y Financiera

COPIA FIEL A SU ORIGINAL.



22 Dic 2025

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Presentar al Directorio el Presupuesto Anual y el Balance General, previa revisión documental del Vicepresidente y en coordinación con el Tesorero.
- Autorizar, junto con el Tesorero y con validación del Vicepresidente, los egresos que superen los montos definidos en el Reglamento Interno.
- Supervisar la gestión de recursos humanos, financieros y materiales de la Fundación, promoviendo su uso ético, eficiente y transparente.
- Garantizar la existencia de controles internos que resguarden la integridad institucional, con supervisión del Vicepresidente en su rol de control documental y normativo.



Coordinación Institucional y Relaciones Externas

- Coordinar el trabajo interinstitucional con organismos del Estado, entidades privadas, organizaciones comunitarias, internacionales y demás actores estratégicos.
- Favorecer la articulación de la Fundación con redes sociales, académicas y comunitarias que fortalezcan la inclusión y la innovación social.
- Promover y consolidar alianzas estratégicas para el financiamiento, cooperación técnica y desarrollo institucional.

Ética, Transparencia y Buen Gobierno

- Velar por el cumplimiento de los Estatutos, el Reglamento Interno y los principios éticos de la Fundación.
- Garantizar la participación democrática, equitativa y corresponsable de los miembros del Directorio y de los equipos de trabajo.
- Resolver conflictos internos conforme a los mecanismos establecidos, privilegiando el diálogo, la mediación y el respeto mutuo.

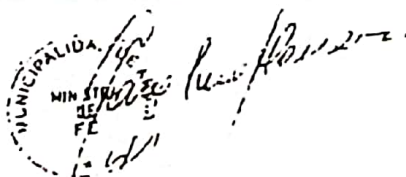
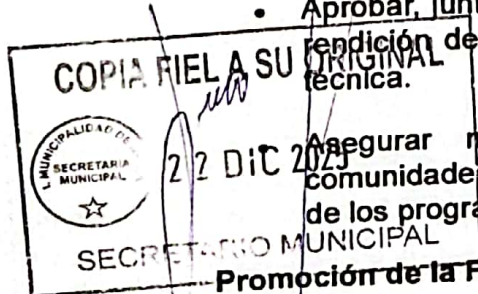
Supervisión del Impacto y Rendición de Cuentas

- Recibir informes periódicos de las áreas técnicas y administrativas, revisados por el Vicepresidente antes de su presentación al Directorio.
- Aprobar, junto con el Directorio, los informes anuales de gestión, impacto y rendición de cuentas públicas, asegurando su transparencia y verificación técnica.

Asegurar mecanismos permanentes de retroalimentación con las comunidades atendidas, incorporando sus aportes para la mejora continua de los programas.

Promoción de la Fundación

- Impulsar actividades de difusión, visibilidad institucional y sensibilización social respecto a la inclusión de personas con Condición del Espectro Autista (CEA).
- Fomentar la participación del voluntariado y de la sociedad civil en las iniciativas de la Fundación.



- Representar y promover la Fundación en espacios nacionales e internacionales, fortaleciendo su proyección regional y global.

Artículo Décimo Séptimo: Serán deberes y atribuciones del Vicepresidente:

El Vicepresidente es la segunda autoridad ejecutiva de la Fundación, encargado de apoyar y complementar la labor del Presidente, colaborando permanentemente con éste en todas las materias que le son propias, y velando por la continuidad de la gestión institucional, la coordinación estratégica y el fortalecimiento de los procesos de gobernanza y articulación interna y externa.

Su rol es eminentemente **estratégico y de supervisión institucional**, evitando la duplicidad de funciones de carácter operativo que competen al Secretario o al Tesorero, y ejerciendo además como **mediador y garante de continuidad institucional**.

Le corresponde además el control estratégico de la constitución, funcionamiento y evaluación de las comisiones de trabajo, asegurando que las mismas cumplan con los objetivos estatutarios y contribuyan a la misión institucional.

En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad transitoria del Presidente, el Vicepresidente asumirá todas las atribuciones y responsabilidades que correspondan a aquél, garantizando la continuidad y eficacia en la gestión de la Fundación.

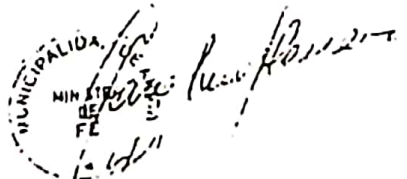
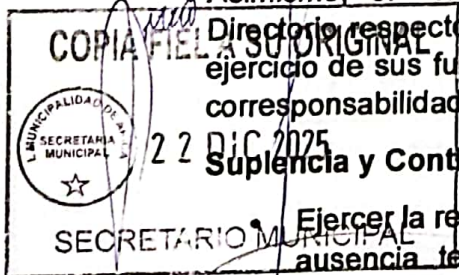
En caso de fallecimiento, renuncia o imposibilidad definitiva del Presidente, el Vicepresidente ejercerá sus funciones hasta la terminación del respectivo período. Para asegurar la estabilidad de la estructura directiva, previo a este ejercicio, se integrará un nuevo socio, debiendo modificarse únicamente el Artículo Primero Transitorio de este Estatuto, a fin de que dicho socio asuma el cargo de Vicepresidente hasta la finalización del período correspondiente.

Asimismo, el Vicepresidente tendrá la obligación de mantener informado al Directorio respecto del estado de la gestión y de las decisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones, actuando siempre bajo los principios de transparencia, corresponsabilidad y resguardo institucional.

Suplencia y Continuidad Institucional

- Ejercer la representación legal, administrativa y ejecutiva de la Fundación en ausencia temporal o definitiva del Presidente, con iguales derechos y obligaciones.

- Velar por la continuidad de los procesos estratégicos, administrativos y operativos de la Fundación durante la suplencia.



- Responder ante el Directorio sobre las decisiones adoptadas en el ejercicio de la suplencia, garantizando coherencia con los Estatutos, el Reglamento Interno y los acuerdos institucionales.


Apoyo al Liderazgo Estratégico

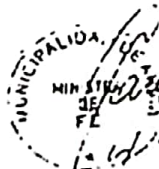
- Colaborar con el Presidente en la dirección general de la Fundación, participando activamente en la formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico y del Plan Anual de Actividades.
- Coordinar, junto al Presidente, las sesiones del Directorio y apoyar en la preparación de los temas a tratar, garantizando la participación activa de sus miembros.
- Acompañar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Directorio, promoviendo la eficiencia y la transparencia en su ejecución.

Supervisión y Coordinación Institucional

- Supervisar desde un **enfoque estratégico** —y no operativo—, en conjunto con el Presidente y el Secretario, la ejecución de los proyectos sociales enmarcados en las áreas estratégicas de la Fundación.
- Favorecer la articulación de equipos de trabajo, promoviendo la comunicación, colaboración y corresponsabilidad entre las distintas áreas y actores vinculados a la Fundación.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales cuando sea delegado por el Presidente, asegurando el fortalecimiento de redes nacionales e internacionales.

Funciones Sociales y Comunitarias

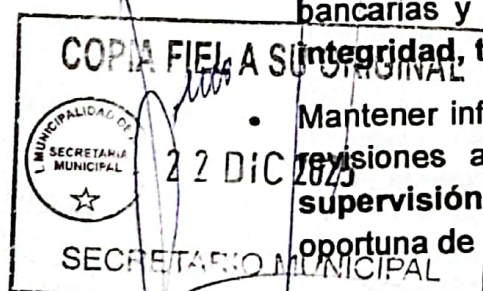
- COPIA FIEL A SU ORIGINAL**

 22 DIC 2005
 SECRETARÍA MUNICIPAL
- Asumir, en coordinación con el Presidente, un rol estratégico en la supervisión de la labor del Trabajador Social Institucional, revisando y validando desde una perspectiva de coherencia institucional los documentos, diagnósticos, informes, propuestas y demás instrumentos sociales.
 - Dejar constancia formal de sus observaciones o reparos cuando corresponda, velando porque los documentos cumplan con los estándares técnicos, metodológicos, éticos y normativos de la Fundación.
 - Garantizar que las intervenciones comunitarias se alineen con la misión, visión y objetivos institucionales, así como con la pertinencia territorial y la transparencia de los procesos.


 MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN
 DEPARTAMENTO DE SAN JUAN
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 [Firma manuscrita]

- Coordinar con el Presidente la evaluación periódica de la pertinencia, alcance e impacto de los proyectos, aportando una **mirada complementaria y estratégica** que acompañe la supervisión operativa del Secretario.

Gestión y Control Administrativo y Financiera

- Revisar, junto con el Presidente y el Tesorero, la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Fundación, velando por su uso **eficiente, transparente y conforme a los fines institucionales**.
- Revisar previamente toda la documentación administrativa, financiera y presupuestaria que el Tesorero remita o presente al Presidente, verificando su **integridad formal, consistencia técnica y cumplimiento de la normativa interna**, antes de su validación definitiva.
- Solicitar al Tesorero o al equipo administrativo la información, respaldos y aclaraciones que estime necesarios, dejando **registro formal de las observaciones, reparos o recomendaciones** que correspondan.
- Autorizar y dejar constancia formal de los movimientos contables, informes financieros, presupuestos y egresos ejecutados por el Tesorero, con **carácter previo a su aprobación por el Presidente**.
- Participar en la revisión, análisis y validación de informes de gestión y balances financieros antes de su presentación al Directorio, aportando **observaciones técnicas y estratégicas**.
- Verificar periódicamente las cuentas, libros contables, conciliaciones bancarias y demás registros financieros de la Fundación, asegurando su **integridad, trazabilidad y transparencia**.
- Mantener informado de manera permanente al Presidente respecto de las revisiones administrativas y financieras efectuadas, colaborando en la **supervisión de la correcta ejecución presupuestaria** y en la detección oportuna de eventuales irregularidades.
- ~~Sustituir al~~ Presidente en la firma de documentos oficiales, contratos, convenios y demás instrumentos legales, cuando así lo disponga el Directorio o conforme a mandato expreso.
- La supervisión y control financiero se ejercerán de manera **colegiada**, a través de un **Comité de Auditoría Interna**, integrado por tres miembros del Directorio, incluyendo al Secretario, con el objeto de garantizar un control **cruzado, imparcial y transparente**.



Handwritten signature and official stamp of the Municipality of San Juan, Secretariat Municipal, dated 22 DEC 2025.

Ética, Transparencia y Buen Gobierno

- Promover y resguardar, junto con el Presidente y el Secretario, el cumplimiento de los principios éticos, valores y normativas de la Fundación.
- Velar por la participación democrática y equitativa en la toma de decisiones dentro del Directorio.
- Colaborar en la resolución de conflictos internos, actuando como mediador institucional, y garantizando la aplicación de mecanismos justos, transparentes y alineados con los Estatutos.

Representación y Promoción de la Fundación

- Apoyar al Presidente en la representación institucional ante organismos públicos, privados, comunitarios y de cooperación internacional.
- Promover la visibilidad de la Fundación en espacios nacionales e internacionales, impulsando iniciativas de incidencia y sensibilización sobre la inclusión de personas con CEA.
- Impulsar, en coordinación con el Presidente, el fortalecimiento del voluntariado y la participación comunitaria como ejes del trabajo institucional.

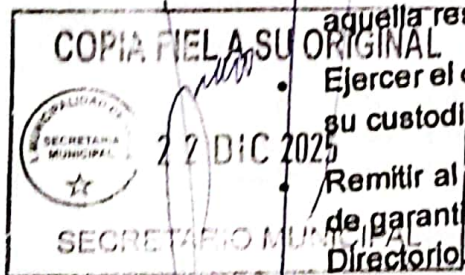
Artículo Décimo Octavo: Serán deberes y atribuciones del Secretario:

Funciones Documentales y de Ministro de Fe

- Redactar las actas de las sesiones del Directorio, despachar las citaciones a reunión, otorgar copias de actas, custodiar el timbre institucional y firmar la correspondencia y documentación de la Fundación, con excepción de aquella reservada exclusivamente al Presidente.
- Ejercer el carácter de **Ministro de Fe** respecto de toda la documentación bajo su custodia.
- Remitir al Vicepresidente copia de las actas y resoluciones relevantes, a fin de garantizar el control cruzado y la transparencia en el funcionamiento del Directorio.

Control Jurídico y Contractual

- Revisar, reevaluar, timbrar y firmar en primera instancia los convenios de colaboración, contratos y demás instrumentos jurídicos de la Fundación, con la debida aprobación del Directorio cuando corresponda, asegurando su coherencia documental y el resguardo institucional antes de la firma definitiva del Presidente.



MINISTRO DE FE
12/12/2025

- Informar al Vicepresidente respecto de los contratos y convenios revisados, a fin de que éste colabore en el seguimiento de su correcta ejecución y cumplimiento.

Garantía de Transparencia y Buen Gobierno

- Velar por el cumplimiento estricto de los estatutos, el reglamento interno y las resoluciones del Directorio en el ámbito de su competencia.
- Informar al Presidente, al Vicepresidente y al Tesorero sobre cualquier irregularidad detectada en los ámbitos jurídico, administrativo, financiero o social, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- Asegurar, junto al Vicepresidente y al Comité de Auditoría Interna, el establecimiento de mecanismos de control cruzado que fortalezcan la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

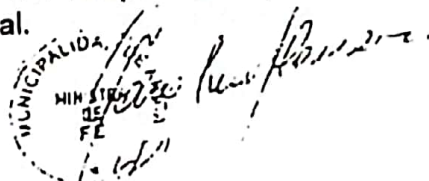
Artículo Décimo Noveno: Serán deberes y atribuciones del Tesorero:

El Tesorero será responsable de la contabilidad general de la Fundación y del control de sus inventarios, asegurando una administración técnica ordenada, transparente y conforme a las normativas legales e internas vigentes. Tendrá a su cargo la elaboración de registros contables, informes financieros, balances y demás documentación económica que sea requerida por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario, el Directorio o por disposiciones reglamentarias.

La función financiera de la Fundación será de exclusiva responsabilidad del Presidente, quien tendrá a su cargo la gestión, toma de decisiones y administración superior de los recursos, de acuerdo con el sistema de control interno y bajo la supervisión directa del Vicepresidente como autoridad ejecutiva de control estratégico.

El Tesorero, en este marco, limita su función exclusivamente a labores contables y técnicas, sin participar en decisiones administrativas, deliberativas o estratégicas de carácter financiero.

Todos los deberes del Tesorero estarán sujetos a la supervisión del Vicepresidente, quien deberá revisar y validar previamente toda la documentación contable o financiera que el Tesorero remita o presente al Presidente. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos formales y normativos establecidos antes de su remisión oficial o validación definitiva, la cual será autorizada por el Presidente. Asimismo, deberá ser enviada en copia simultánea tanto al Presidente como al Secretario, con comunicación obligatoria al Vicepresidente, a fin de mantener la transparencia y la trazabilidad institucional.



El Tesorero quedará expresamente excluido de participar en acuerdos, votaciones o actividades deliberativas propias del Directorio, ya que su rol tiene un carácter técnico-administrativo. No obstante, podrá emitir opinión técnica o asesoramiento respecto a asuntos financieros antes de que el Directorio adopte decisiones o vote sobre los mismos, asegurando que los acuerdos cuenten con la debida fundamentación contable y presupuestaria.

A excepción de lo dispuesto en este párrafo, el Tesorero deberá participar únicamente en la sesión ordinaria del Directorio correspondiente al mes de marzo de cada año, o en aquellas sesiones extraordinarias en que se deba designar a las personas que ocuparán los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario o Tesorero, en caso de producirse vacancia. En dichas instancias, su participación será limitada a efectos de certificación técnica, bajo la supervisión del Vicepresidente como segunda autoridad ejecutiva.

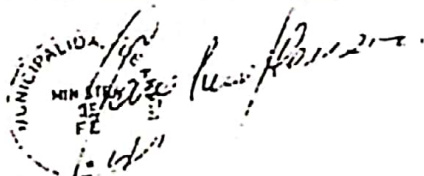
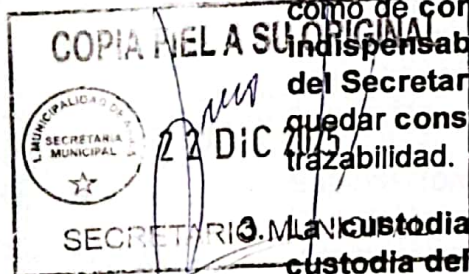
Artículo Vigésimo: De la Validez Documental, Timbres y Custodia

1. Todos los documentos oficiales de la Fundación —incluidas actas, contratos, convenios, balances, informes financieros, resoluciones, oficios y cualesquiera otros instrumentos jurídicos o administrativos— **deberán portar, obligatoriamente, el timbre y la firma correspondientes del Presidente, del Vicepresidente, del Secretario y del Tesorero, según su ámbito de competencia, para ser considerados válidos, legítimos y vinculantes.**

2. En el caso de documentación contable, financiera o presupuestaria, así como de contratos o actos que generen obligaciones económicas, será indispensable el timbre y firma del Tesorero, el visto bueno documental del Secretario y la aprobación final del Presidente; de todo lo cual deberá quedar constancia al Vicepresidente para efectos de control estratégico y trazabilidad.

3. La custodia del timbre institucional corresponderá al Secretario; la custodia del timbre contable-financiero corresponderá al Tesorero; y los timbres personales del Presidente y del Vicepresidente serán de su exclusiva responsabilidad. La pérdida, sustracción o uso no autorizado de cualquiera de los timbres deberá ser informada de inmediato al Directorio, dejando constancia en el Libro de Actas y procediéndose a su inactivación y reposición conforme al Reglamento Interno.

4. Cuando los documentos se emitan por medios electrónicos, la firma electrónica avanzada y el sello digital institucional debidamente acreditados producirán los mismos efectos que el timbre y la firma

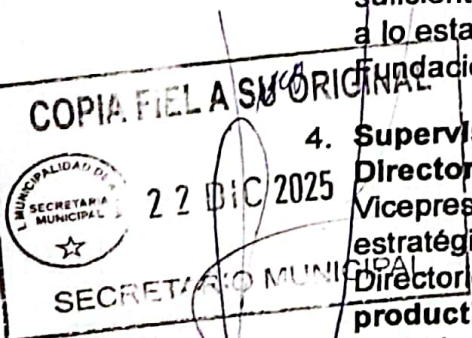


manuscrita, siempre que se cumpla con los procedimientos de verificación establecidos por la Fundación.

5. El uso indebido, falsificación, omisión o aplicación no autorizada del timbre institucional o de los timbres personales del Presidente, Vicepresidente, Secretario o Tesorero constituirá falta grave, y dará lugar a la aplicación inmediata de lo dispuesto en el Artículo Vigésimo Primero de estos Estatutos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

Artículo Vigésimo Primero: De las medidas de apercibimiento y supervisión del rendimiento de los miembros del Directorio

1. Ante cualquier incumplimiento de las responsabilidades establecidas en los Estatutos y en el Reglamento Interno de la Fundación, el Directorio emitirá un llamado de atención formal e inapelable. Dicho apercibimiento deberá ser previa y expresamente autorizado por el Presidente, redactado por el Vicepresidente en su calidad de garante de continuidad institucional y de control estratégico, y finalmente timbrado y firmado por el Presidente y por el propio Vicepresidente.
2. Este apercibimiento constituirá una advertencia oficial y vinculante, que quedará registrada de manera obligatoria y permanente en el Libro de Actas de Sesiones de la Fundación, como medida de resguardo institucional, garantía de transparencia, control ético y fortalecimiento del buen gobierno.
3. El incumplimiento que supere tres (3) advertencias será considerado causal suficiente para la aplicación de medidas disciplinarias adicionales, conforme a lo establecido en los presentes Estatutos y en el Reglamento Interno de la Fundación.
4. Supervisión y evaluación del rendimiento de los miembros del Directorio a cargo del Vicepresidente. El Presidente podrá instruir al Vicepresidente, en su calidad de garante de continuidad institucional y control estratégico, para que supervise y evalúe el rendimiento de los miembros del Directorio, asegurando que la gestión institucional sea eficaz, eficiente y productiva. La supervisión y evaluación se realizarán cada 90 días contados, respetando el debido proceso, incluyendo derecho de audiencia, acceso a la información y posibilidad de presentar pruebas y descargos.
5. La evaluación comprenderá todas las fases del desempeño institucional, definidas como sigue:

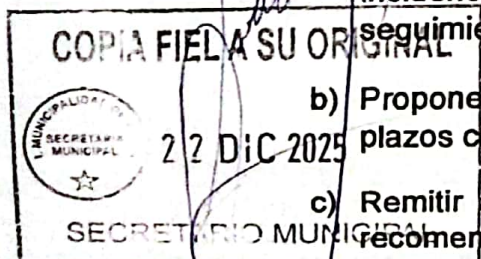


MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ
SECRETARÍA MUNICIPAL

- a) **Fase de Planeación y Compromiso Inicial:** participación activa en la definición de metas estratégicas y anuales del Directorio; cumplimiento de compromisos asumidos al momento de la designación; asistencia a capacitaciones y actividades de inducción en normativa, ética y funciones del cargo.
- b) **Fase de Participación y Asistencia:** presencia efectiva y puntual en sesiones ordinarias y extraordinarias; participación activa en debates, deliberaciones y votaciones; contribución al cumplimiento del quórum y a la correcta toma de decisiones.
- c) **Fase de Ejecución de Responsabilidades:** cumplimiento de funciones específicas asignadas según el cargo dentro del Directorio; colaboración en la implementación de acuerdos y proyectos institucionales; participación en la coordinación institucional y representación de la Fundación, según corresponda.
- d) **Fase de Supervisión y Control Ético:** estricto respeto de los Estatutos, Reglamento Interno y principios éticos de la Fundación; transparencia en la gestión de recursos, información y toma de decisiones; prevención de conflictos de interés y resguardo de la imagen institucional.
- e) **Fase de Evaluación y Retroalimentación:** entrega de informes o reportes de avances; recepción y atención de observaciones, correcciones o recomendaciones emitidas por el Presidente, Vicepresidente o Directorio; aceptación y seguimiento de planes de mejora o medidas correctivas derivadas de la supervisión institucional.

6. El Vicepresidente, en el ejercicio de esta supervisión, deberá:

- a) Levantar un informe técnico y documental por escrito que describa incidencias, evidencias, acciones preventivas y resultados de seguimiento;
- b) Proponer, en su caso, planes de mejora individuales o colegiados con plazos concretos para la corrección de conductas o deficiencias;
- c) Remitir al Directorio, con copia al Presidente y al Secretario, las recomendaciones sobre medidas correctivas o extraordinarias, acompañadas de la documentación que fundamente dichas propuestas.



A handwritten signature in black ink, followed by a circular stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN" and "SECRETARÍA MUNICIPAL".

7. Las propuestas de medidas extraordinarias formuladas por el Vicepresidente deberán ser evaluadas y decididas por el Directorio conforme a los quórum y procedimientos estatutarios, respetando en todo momento las garantías de defensa del afectado y las disposiciones legales aplicables. En caso de adoptarse medidas disciplinarias severas, el Directorio deberá registrar detalladamente en acta los fundamentos, pruebas y votos correspondientes.
8. Las actuaciones del Vicepresidente en materia de supervisión y evaluación serán reservadas y deberán manejarse con la máxima confidencialidad, limitando la difusión de la información a lo estrictamente necesario para garantizar la transparencia institucional y la debida protección de las personas involucradas.

TITULO IV

De los Miembros Colaboradores

Artículo Vigésimo Segundo: El Directorio de la Fundación podrá admitir como Miembros Colaboradores a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que así lo soliciten y se comprometan a colaborar gratuitamente en el desarrollo de los fines de la Fundación dándole asistencia técnica, profesional o económica. La condición de Miembro Colaborador no creará vínculo jurídico alguno entre éste y la Fundación.

Artículo Vigésimo Tercero: El Fundador y el Directorio, no obstante, podrán consultar el parecer de uno o más Miembros Colaboradores sobre aspectos relacionados con el objeto de la Fundación e invitarlos, con derecho a voz, a las reuniones de Directorio, y éstos a su vez, podrán hacer proposiciones y sugerir proyectos orientados al desarrollo de la institución. Cuando el número de Miembros Colaboradores exceda de diez, éstos formarán una Comisión que deberá reunirse por lo menos una vez al año y a la que el Directorio podrá remitir sólo a título informativo la Memoria y Balance Anual de la Fundación.

COPIA FIEL A SU ORIGINAL

TITULO V

Ausencia del Fundador

Artículo Vigésimo Cuarto: El Fundador conservará mientras viva su calidad de tal y la plenitud de las atribuciones que estos estatutos le confieren.

Artículo Vigésimo Quinto: En caso de fallecimiento, renuncia o de imposibilidad física absoluta del Fundador, sus facultades y sus funciones se radicarán en el último Directorio vigente de la Fundación.-

MUNICIPALIDAD DE
MINISTROS DE
FZ
12/11

TITULO VI

De la Reforma de los Estatutos y de la Disolución de la Fundación

Artículo Vigésimo Sexto: La Fundación podrá modificar sus estatutos sólo por acuerdo del Directorio, adoptado por los dos tercios, a lo menos, de sus miembros, en una sesión extraordinaria citada especialmente para este efecto.- Los estatutos de la Fundación sólo podrán modificarse, previo informe favorable del Ministerio de Justicia, siempre que la modificación resulte conveniente al interés fundacional.

Artículo Vigésimo Séptimo: La Fundación podrá acordar su disolución sólo con el voto conforme de los dos tercios, a lo menos, de los miembros del Directorio, en una sesión extraordinaria citada especialmente para este efecto. - En caso de disolución voluntaria o forzada de la Fundación, sus bienes pasarán a la entidad con personalidad jurídica vigente, que no persigue fines de lucro denominada Cuerpo de Bomberos de Arica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Artículo Primero Transitorio: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 548, inciso primero, del Código Civil y del artículo octavo de estos estatutos de la fundación, las personas que a continuación se señalan integrarán el Directorio, y quienes resulten electos durarán en sus cargos por un periodo de 5 años (máximo 5 años) posteriores al respectivo registro en el Servicio de Registro Civil e Identificación, conforme a los estatutos definitivos de la Fundación.

NOMBRE	RUT	CARGO	FIRMA
Ignacio Llanos Moscoso	19.492.788-6	Presidente	
Verónica Barron Reyes	15.358.207-6	Vicepresidente	
Daniela Torres Beltrán	16.225.965-2	Secretario	
Leslie González Peña	18.858.723-2	Tesorero	

COPIA FIEL A SU ORIGINAL



Artículo Segundo Transitorio: Se confiere poder amplio a don IGNACIO LLANOS MOSCOSO, con domicilio CONJUNTO HABITACIONAL SECTOR DOÑA ELISA 3277, BLOCK B, DPTO. 33, COMUNA ARICA, para que solicite al secretario Municipal respectivo el Registro de la personalidad jurídica de esta Fundación, facultándolo para aceptar las modificaciones que las autoridades competentes estimen necesario o conveniente introducirles y, en general, para realizar todas las actuaciones que fueren necesarias para la total legalización de esta FUNDACIÓN DE INCLUSIVO.



(firma)

Número de Rut 19.492.788-6

Nombre IGNACIO HUMBERTO LLANOS MOSCOSO

