



FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN

"Revitalizando y Preservando los Entornos Bioculturales, Arqueológicos, Creativos y de Saberes Ancestrales para el Desarrollo Sostenible del Territorio Pozonero hacia una cultura de paz."



REPRESENTANTE LEGAL

RIGOBERTO CASTRO PÉREZ



ESTATUTOS

CARTAGENA DE INDIAS 26 DE AGOSTO DE 2024

CAPÍTULO I.

NOMBRE, NATURALEZA JURÍDICA, AUTONOMÍA, DOMICILIO, DURACIÓN, MISIÓN, VISIÓN, LOGOTIPO Y LEMA, VALORES CORPORATIVOS Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

ARTÍCULO 1.-: NOMBRE: la persona jurídica que se creó y se organizó bajo los presentes estatutos finalmente se denomina **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN**. La fundación es una entidad sin ánimo de lucro, organizada de conformidad con las normas del código civil y demás leyes y disposiciones de la república de Colombia que rigen y regulan estas clases de instituciones

ARTÍCULO 2.-: NATURALEZA JURIDICA: Es una persona jurídica de derecho privado de las reguladas en lo pertinentes por los **Artículos 633 a 652 del Código civil colombiano el Decreto 2150 de 1995 y demás Normas concordantes. Decreto 848 de 2019 - diciembre 30** por el cual se unifica las normativas sobre las actuaciones y tramites asociados a las competencias del registro y a las asignaciones de funciones en materia de inspección y vigilancias sobre las entidades sin ánimo de lucros y se dictan otras disposiciones

ARTICULO 3.-: AUTONOMIA: Goza de autonomía administrativa técnica financiera y en consecuencia, como lo define la ley, tiene derecho a modificar sus estatutos, designaran sus autoridades técnicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus planes y proyectos, programas y actividades para definir y organizar sus labores para el cumplimiento del objeto social. Pedir ayudas nacionales e internacionales

ARTÍCULO 4.-: DOMICILIO: En la ciudad de Cartagena en los términos establecidos en la Ley, podrá crear seccionales, sedes capítulos y extender sus planes, proyectos, programas y acciones fundacionales a nivel nacional o internacional.

ARTÍCULO 5.-: DURACIÓN: La fundación **CASA MUSEO POZÓN** es de carácter indefinida de conformidad al Código Civil Colombiano en los artículos 633 a 652; la Ley 1185 de 2008; el Decreto 2941 de 2009; el Resolución 0330 de 2010; el Decreto 2358 de 2019; Decreto 1080 de 2015; Ley General de Cultura - Ley 397.



ARTÍCULO 6.- MISIÓN: La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** tiene como misión revitalizar y preservar los entornos bioculturales, arqueológicos, creativos y de saberes ancestrales del barrio El Pozón, consolidándolo como un espacio emblemático de encuentro histórico, cultural, social y humano. Con estrategias integrales, promovemos la salvaguardia del patrimonio cultural, histórico y natural, beneficiando generaciones presentes y futuras mientras fomentamos una **cultura de paz**, inclusión, respeto mutuo y diálogo entre comunidades.

Valoramos la **diversidad cultural** y el **diálogo intercultural**, creando puentes de cooperación y entendimiento que fortalecen el tejido social. Mediante tecnologías accesibles y dinámicas, impulsamos la divulgación de nuestra herencia cultural y ambiental, priorizando la autogestión comunitaria, el bienestar colectivo y el desarrollo humano sostenible.

A través de alianzas estratégicas a nivel local, nacional e internacional, garantizamos la sostenibilidad de nuestras iniciativas. Integramos herramientas tecnológicas innovadoras para ampliar el acceso equitativo a nuestros programas, desarrollamos prácticas de conservación ambiental en armonía con los ecosistemas locales, y fomentamos la convivencia pacífica entre la naturaleza y las comunidades. Nuestras acciones generan impactos positivos gracias a procesos continuos de monitoreo y evaluación, promoviendo convivencia pacífica, cohesión social, diversidad cultural y diálogo inclusivo como pilares fundamentales de nuestra misión.

ARTÍCULO 7.- VISIÓN: La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** aspira a consolidarse, para el año 2028, como una organización líder y referente a nivel local, regional, nacional e internacional en la preservación y revitalización de los entornos bioculturales, arqueológicos, creativos y de saberes ancestrales del barrio **El Pozón**. A través de proyectos integrales, sostenibles, inclusivos y orientados a la **cultura de paz**, buscamos fortalecer la **diversidad cultural**, promover el **diálogo intercultural** y fomentar la cohesión social como ejes centrales para el desarrollo humano y el bienestar colectivo.

Con un enfoque en la sostenibilidad y el impacto positivo, la Fundación se destacará por impulsar la **innovación tecnológica**, la **conservación ambiental** y el establecimiento de **alianzas estratégicas** locales, nacionales e internacionales. Estas acciones garantizarán el desarrollo equilibrado del territorio, posicionando a la Fundación como un modelo inspirador de gestión cultural, social y comunitaria para otras comunidades.

ARTÍCULO 8.-: LOGOTIPO: El logotipo de la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN**, es la configuración de una **figurina Precolombina** de color dorado estilizada en forma circular, que representa la riqueza cultural y ancestral del barrio El Pozón, resaltando la conexión con el pasado y la herencia de las comunidades originarias, donde se aprecia una “**ESPIRAL FIBONACCI**” simulando un **Caracol** que simboliza el ciclo de la vida y la continuidad de la cultura; además de transmitir la idea de crecimiento y evolución a través del tiempo. **El Ave Chamaría** que representa la libertad, la esperanza y la conexión espiritual con la naturaleza, evocando la importancia de la fauna local. **El Pez Sábalo** como emblema de la riqueza natural y de los ecosistemas acuáticos locales, destacando la relación entre la comunidad y su entorno; **Los Ojos de una Lechuza** que representan la sabiduría y la capacidad de ver más allá, simbolizando la búsqueda de conocimiento y aprendizaje para las nuevas generaciones. **Tres Chozas** que reflejan las raíces comunitarias, la unión social y la tradición cultural que define a El Pozón como un espacio colectivo y acogedor, **Espigas de Arroz** que significan la prosperidad, la abundancia y el trabajo colectivo como base del desarrollo sostenible de la comunidad, y una **Mano Extendida** que representa la hospitalidad, la inclusión y la bienvenida cálida a todos los visitantes, promoviendo el encuentro cultural y humano.



ARTÍCULO 9.-: LEMA: El lema de la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** es: *“Revitalizando y Preservando los Entornos Bioculturales, Arqueológicos, Creativos y de Saberes Ancestrales para el Desarrollo Sostenible del Territorio Pozonero hacia una cultura de paz.”*

ARTÍCULO 10.- VALORES CORPORATIVOS

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** está fundamentada en principios éticos y filosóficos que guían sus acciones hacia el cumplimiento de su misión de preservar el patrimonio cultural, fomentar la cohesión social, promover la diversidad cultural, el diálogo intercultural y garantizar la sostenibilidad. Los valores corporativos de la Fundación son:

1. **Preservación del Patrimonio Cultural e Histórico:** Compromiso activo con la conservación y protección del patrimonio cultural, histórico y artístico de El Pozón, garantizando la transmisión de la memoria colectiva y las tradiciones locales a las generaciones presentes y futuras.
2. **Inclusión, Igualdad, Diversidad y Diálogo Intercultural:** Fomentar un entorno accesible, inclusivo y equitativo, donde se respeten y valoren las diferencias de origen, género, edad, capacidad y condición económica. Se promoverá la interacción y el entendimiento mutuo entre diversas culturas como base para construir una comunidad solidaria y unida.
3. **Fomento del Conocimiento Cultural:** Desarrollar programas culturales, talleres y actividades recreativas que fortalezcan la curiosidad, creatividad y aprendizaje sobre la historia y cultura local, impulsando el desarrollo personal y colectivo en armonía con los saberes ancestrales.
4. **Innovación y Creatividad:** Integrar herramientas tecnológicas y enfoques innovadores que permitan combinar tradición y modernidad, potenciando nuevas formas de divulgar y preservar el patrimonio cultural, y fomentando prácticas sostenibles con impacto positivo.
5. **Empoderamiento y Participación Comunitaria:** Involucrar a la comunidad en el diseño, ejecución y toma de decisiones de los proyectos de la Fundación, fortaleciendo el sentido de pertenencia, el protagonismo social y el orgullo cultural, como pilares para construir una **cultura de paz**.
6. **Sostenibilidad Ambiental y Cultural:** Promover prácticas responsables y sostenibles que equilibren el desarrollo comunitario con la protección del entorno natural y el legado cultural, respetando los ecosistemas locales y fomentando la convivencia pacífica entre la comunidad y la naturaleza.
7. **Transparencia y Responsabilidad Social:** Actuar con ética, compromiso y transparencia, garantizando una gestión abierta, confiable y responsable, en cumplimiento de las normativas legales y principios de rendición de cuentas, asegurando así la sostenibilidad de la Fundación.

PARÁGRAFO 1.- La Fundación se compromete a revisar y actualizar de manera continua sus valores corporativos, asegurando su pertinencia y adaptabilidad frente a los avances sociales, culturales y normativos. Este proceso busca consolidar el impacto positivo y sostenible en la comunidad, alineando sus acciones con las necesidades emergentes del entorno y fortaleciendo sus iniciativas por una convivencia basada en el respeto y la paz.

ARTÍCULO 11.-: POLÍTICA DE CALIDAD

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** se rige por una sólida política de calidad orientada al cumplimiento de su misión de preservar el patrimonio cultural, fomentar la inclusión social, promover la diversidad cultural, el diálogo intercultural y garantizar la sostenibilidad en todas sus acciones. Las políticas de calidad de la Fundación, alineadas con las normativas legales, se desarrollan de las siguientes formas:

1. **Política de Preservación del Patrimonio:** Implementar prácticas sostenibles, éticas y profesionales para la conservación del patrimonio cultural, histórico y artístico de El Pozón, garantizando su integridad y autenticidad. Esto incluye el desarrollo de proyectos que protejan y recuperen el legado cultural en alineación con las disposiciones legales vigentes, como la Ley 1185 de 2008 y el Decreto 2358 de 2019.
2. **Política de Inclusión, Equidad y Diversidad Cultural:** Desarrollar iniciativas accesibles y equitativas para todos los sectores de la comunidad, asegurando igualdad de oportunidades en actividades culturales y educativas sin discriminación por género, edad, origen étnico o condición económica. Además, fomentar el respeto y la valoración de la diversidad cultural como base para el diálogo intercultural y la construcción de una cultura de paz, conforme a la Ley 1257 de 2008 sobre inclusión social.
3. **Política de Difusión y Sensibilización:** Diseñar e implementar programas culturales que promuevan la apreciación del patrimonio mediante visitas guiadas, talleres, charlas y exposiciones, respaldados por recursos digitales e impresos. Estas actividades estarán orientadas al fortalecimiento del conocimiento local bajo un enfoque inclusivo de divulgación cultural, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.
4. **Política de Innovación y Mejora Continua:** Adoptar tecnologías modernas y enfoques creativos para optimizar las experiencias culturales y educativas de la Fundación, ajustando periódicamente sus iniciativas a las necesidades de la comunidad para garantizar adaptabilidad y progreso continuo.
5. **Política de Colaboración Comunitaria:** Fomentar la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones y actividades organizadas por la Fundación, asegurando su involucramiento en todas las etapas de los proyectos y fortaleciendo el sentido de pertenencia, cohesión social y orgullo cultural.
6. **Política de Sostenibilidad Ambiental y Cultural:** Promover prácticas responsables que protejan el medio ambiente y el patrimonio cultural, garantizando un impacto positivo a largo plazo mediante el respeto y cuidado de los ecosistemas, en alineación con la Ley 99 de 1993.
7. **Política de Transparencia y Ética:** Mantener una gestión clara, ética y responsable en todos los procesos administrativos y operativos, comunicando abierta y eficazmente los logros, desafíos y objetivos de la Fundación, conforme a la Ley 489 de 1998 sobre transparencia y rendición de cuentas.

PARÁGRAFO 2.- La Fundación se compromete a realizar evaluaciones periódicas de sus políticas de calidad para adaptarse a los cambios legales, sociales y culturales, asegurando que sus principios estén en coherencia con las necesidades de la comunidad y los estándares legales vigentes. Este proceso busca consolidar el impacto positivo y sostenible en la comunidad, alineando sus acciones con los valores de convivencia pacífica, diversidad cultural y diálogo inclusivo.

CAPITULO II

OBJETO SOCIAL, OBJETIVOS ESPECÍFICOS, POBLACIÓN BENEFICIADA, DESARROLLO Y EXPERIENCIAS

ARTÍCULO 12.-: OBJETO SOCIAL: Bajo el lema “*Revitalizando y Preservando los Entornos Bioculturales, Arqueológicos, Creativos y de Saberes Ancestrales para el Desarrollo Sostenible del Territorio Pozonero hacia una cultura de paz*”, la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** tiene como objeto social principal la revitalización, preservación y promoción del patrimonio cultural, histórico, ambiental y biocultural del territorio pozonero. Con un enfoque integral, busca fomentar la participación activa de las comunidades en la gestión sostenible de los recursos culturales y ambientales, fortaleciendo el tejido social y promoviendo una identidad colectiva que valore y respete la diversidad cultural.

ARTÍCULO 13.-. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

I. PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO:

Revitalizar, proteger y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del barrio El Pozón, fortaleciendo la identidad cultural y promoviendo la cohesión social; garantizando la conservación de bienes arqueológicos, artísticos, documentales y otros recursos históricos mediante procesos rigurosos de catalogación, registro y documentación, respetando las normativas legales vigentes:

- **Ley 1185 de 2008:** Directrices para la protección y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial.
- **Decreto 2941 de 2009:** Procedimientos específicos de gestión y conservación del patrimonio cultural.
- **Resolución 0330 de 2010:** Normativa complementaria que regula la aplicación de la Ley 1185.
- **Decreto 2358 de 2019:** Innovaciones en los mecanismos para la gestión y promoción del patrimonio cultural.

II. DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN:

Diseñar e implementar programas culturales, orientados a la promoción del conocimiento y la apreciación del patrimonio cultural mediante actividades como visitas guiadas, talleres, charlas y exposiciones, respaldadas por recursos digitales e impresos. Todas estas acciones se realizarán bajo el enfoque exclusivo de **divulgación cultural** y el respeto por la diversidad cultural; en conformidad con las disposiciones legales, incluyendo:

- **Ley 115 de 1994:** Actividades de promoción relacionadas con el patrimonio cultural.
- **Ley 397 de 1997:** Desarrollo de acciones culturales que faciliten el acceso al patrimonio.
- **Decreto 1355 de 2008:** Estrategias de divulgación enfocadas en la valoración del patrimonio cultural.

III. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL:

Promover la inclusión y la participación activa de las comunidades mediante la realización de programas de voluntariado, encuestas y actividades culturales destinadas a fortalecer la cohesión social y fomentar el emprendimiento. Además, garantizará la accesibilidad y la igualdad para todas las personas, en conformidad con las normativas legales aplicables:

- **Ley 1757 de 2015:** Promoción de la participación ciudadana en la gestión cultural.
- **Ley 1551 de 2012:** Regulación de actividades de voluntariado comunitario.
- **Decreto 285 de 2020:** Estrategias específicas para la organización de actividades comunitarias.
- **Ley 134 de 1994:** Inclusión de las comunidades en procesos de desarrollo cultural.
- **Ley 982 de 2005:** Directrices para la integración social de personas con discapacidad.
- **Ley 1257 de 2008:** Promoción de la equidad de género y protección de los derechos de las mujeres.
- **Decreto 236 de 2017:** Reglamentación de accesibilidad para personas con discapacidad.
- **Ley 1098 de 2006:** Garantía de derechos de la infancia y la adolescencia en actividades culturales.
- **Resolución 0647 de 2017:** Promoción de la cohesión social y el emprendimiento cultural.

IV. COOPERACIÓN, COLABORACIÓN Y ALIANZA:

Establecer alianzas con instituciones y organizaciones culturales, museos y demás; así como promover intercambios; participando en redes y consorcios de museo y organizaciones culturales; de acuerdo a lo establecido en:

- **Ley 397 de 1997 - Ley General de Cultura:** que promueve la creación y desarrollo de programas y proyectos culturales que faciliten la colaboración entre instituciones y organizaciones.
- **Ley 30 de 1992 - Ley de Educación Superior:** la cual fomenta la cooperación y alianzas entre universidades y otras instituciones educativas para el intercambio cultural.
- **Decreto 667 de 1993:** que establece la organización y funcionamiento de los museos nacionales y proporciona directrices para la colaboración con otras instituciones culturales.
- **Decreto 890 de 2005:** que reglamenta la promoción y sostenibilidad de redes y consorcios de museos y organizaciones culturales;
- **Resolución 090 de 2007:** que detalla procedimientos para la cooperación interinstitucional en el ámbito cultural.

V. ACCESIBILIDAD DIGITAL Y TECNOLOGÍA:

Implementar tecnologías digitales para garantizar el acceso equitativo a recursos culturales, priorizando herramientas inclusivas como plataformas virtuales e interactivas. Nuestros recursos están diseñados para fortalecer el aprendizaje, el diálogo y la participación comunitaria. Esto se logrará a través de:

- **Desarrollo de plataformas digitales:** Creación de un sitio web y aplicaciones móviles que ofrezcan acceso virtual a exposiciones, recorridos virtuales y experiencias interactivas, siempre bajo un enfoque de divulgación cultural.
- **Cumplimiento normativo:** Asegurar la protección de datos personales y la accesibilidad para todos los usuarios, cumpliendo con las siguientes normativas:
 - **Ley 1581 de 2012:** Regulación sobre el tratamiento de datos personales.
 - **Ley 1341 de 2009:** Promoción del uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
 - **Decreto 1078 de 2015:** Marco regulatorio para servicios TIC, garantizando calidad y accesibilidad.
 - **Resolución 1519 de 2020:** Directrices para la accesibilidad y usabilidad de plataformas web.
 - **Ley 1712 de 2014:** Garantía de transparencia y acceso a la información pública en entornos digitales.

VI. CONSERVACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD:

Fomentar la sostenibilidad y el cuidado ambiental mediante prácticas responsables como el reciclaje, la educación ecológica y el uso de energías renovables; creando conciencia en la comunidad sobre la importancia de la relación armoniosa entre naturaleza y sociedad. Esto se llevará a cabo mediante:

- **Acciones sostenibles:** Implementación de reciclaje, uso de energías renovables y prácticas enfocadas en la preservación ambiental.
- **Proyectos ambientales:** Promoción de actividades comunitarias diseñadas para fortalecer la conciencia ecológica y fomentar un estilo de vida sostenible.
- **Normativa de referencia:** Cumplimiento con las siguientes leyes y regulaciones:
 - **Ley 99 de 1993:** Organización del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
 - **Ley 1715 de 2014:** Fomento de energías renovables y eficiencia energética.
 - **Decreto 1076 de 2015:** Marco regulatorio para la sostenibilidad y el sector ambiental.
 - **Resolución 643 de 2017:** Directrices para la gestión de residuos sólidos y reciclaje.
 - **Decreto 2041 de 2014:** Mecanismos de fortalecimiento institucional para garantizar la sostenibilidad.

VII. MONITOREO Y EVALUACIÓN:

Garantizar la transparencia y eficacia de nuestras acciones a través de un sistema continuo de monitoreo y evaluación. Este proceso nos permite medir el impacto social, ambiental y cultural de nuestras iniciativas, asegurando su sostenibilidad en el tiempo y fomentando un entorno de paz y cooperación, mediante las siguientes acciones:

- **Sistemas de monitoreo en tiempo real:** Desarrollo de herramientas tecnológicas que aseguren la alineación de los proyectos con los objetivos establecidos.
- **Informes detallados:** Evaluación continua de los resultados, logros y áreas de mejora para medir el impacto de las iniciativas.
- **Participación comunitaria:** Fomentar la corresponsabilidad a través de procesos de evaluación conjunta con actores clave de las comunidades.
- **Colaboración interinstitucional:** Establecer alianzas estratégicas con universidades, ONGs y entidades gubernamentales para robustecer las metodologías de evaluación.
- **Publicación de resultados:** Promoción de la transparencia mediante la divulgación pública de los informes generados, en conformidad con las siguientes normativas:
 - **Ley 397 de 1997:** Protección y difusión del patrimonio cultural.
 - **Ley 1185 de 2008:** Conservación del patrimonio cultural material e inmaterial.
 - **Ley 99 de 1993:** Protección y sostenibilidad ambiental.
 - **Decreto 1083 de 2015:** Políticas para la gestión ambiental.
 - **Ley 1712 de 2014:** Garantía de transparencia y rendición de cuentas.
 - **Estatutos de la Fundación:** Reglamentación interna alineada con los lineamientos de la Cámara de Comercio de Cartagena.

PARÁGRAFO 3.-: Para el cumplimiento de sus objetivos, la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** estará facultada para establecer convenios y alianzas estratégicas con personas naturales y jurídicas, tanto en el ámbito Local, Regional, Nacional como Internacional. Asimismo, impulsará la cooperación activa con asociaciones afines, centros de investigación y entidades culturales, promoviendo la participación de delegados en eventos culturales, tecnológicos y de preservación del patrimonio, alineados con su misión y los principios de sostenibilidad, inclusión y responsabilidad social.

ARTICULO 14.: POBLACIÓN BENEFICIADA:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** tiene como propósito generar un impacto positivo en diversas poblaciones mediante programas, actividades y proyectos culturales, tecnológicos, ambientales y sociales. Su alcance está diseñado para incluir a grupos diversos, fomentando la equidad, la accesibilidad, la cohesión social y el desarrollo sostenible de las poblaciones beneficiadas.

Estas poblaciones incluyen, pero no se limitan a:

1. COMUNIDADES LOCALES:

- **Residentes:** Personas que viven en la región donde está ubicada la fundación, con especial énfasis en la preservación y promoción de su patrimonio cultural local, además de iniciativas que fomenten la identidad y el orgullo comunitario.
- **Escuelas y Centros Educativos:** Estudiantes y docentes de instituciones educativas locales, quienes podrán participar en actividades de formación cultural, talleres creativos, programas educativos extracurriculares y proyectos de investigación patrimonial.

2. INVESTIGADORES Y ACADÉMICOS:

- **Profesionales:** Investigadores, historiadores, arqueólogos y otros especialistas interesados en contribuir al estudio, documentación y preservación del patrimonio cultural y ambiental del barrio El Pozón.
- **Estudiantes Universitarios:** Estudiantes de pregrado, posgrado y doctorado que encuentren en la fundación un espacio para desarrollar sus investigaciones y proyectos, así como recursos para profundizar en temas relacionados con la cultura y el patrimonio.

3. PÚBLICO EN GENERAL:

- **Visitantes Nacionales e Internacionales:** Turistas que visiten la fundación y disfruten de recorridos guiados, exposiciones interactivas, eventos culturales y experiencias educativas relacionadas con el patrimonio.
- **Aficionados a la Cultura:** Personas interesadas en la historia, el arte, la tradición y la cultura, que participan activamente en las iniciativas y actividades de la fundación.

4. GRUPOS VULNERABLES:

- **Comunidades en Situación de Vulnerabilidad:** Personas y comunidades que enfrentan situaciones de pobreza, exclusión social u otras formas de vulnerabilidad. La fundación ofrecerá programas educativos y culturales que contribuyan a su desarrollo y bienestar.
- **Personas Mayores y Personas con Discapacidad:** Grupos que pueden beneficiarse de programas inclusivos y accesibles que promuevan la participación en actividades culturales.

5. INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES AFINES:

- **Otras Fundaciones y ONGs:** Colaboración con otras organizaciones dedicadas a la preservación del patrimonio cultural para fortalecer los esfuerzos conjuntos.
- **Entidades Gubernamentales:** Colaboración con entidades gubernamentales locales, regionales y nacionales para la implementación de políticas y proyectos de conservación del patrimonio.

6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

- **Periodistas y Medios de Comunicación:** Medios interesados en la difusión y promoción del patrimonio cultural y las actividades de la fundación.

7. COMUNIDAD EMPRESARIAL Y SECTOR PRIVADO:

- **Empresas y Emprendedores:** Generación de alianzas y colaboraciones con el sector privado que promuevan iniciativas de responsabilidad social y sostenibilidad cultural.
- **Patrocinadores:** Proyectos culturales y ambientales que fomenten el compromiso de empresas y patrocinadores en la protección y difusión del patrimonio.

PARÁGRAFO 4.-: Para garantizar que las diversas poblaciones identificadas sean efectivamente beneficiadas por la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN**, se implementarán estrategias integrales de inclusión, accesibilidad y participación. Estas estrategias estarán orientadas a promover el desarrollo cultural, educativo y social de los beneficiarios, asegurando un impacto significativo y sostenible. Además, se prestará especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad, respetando la diversidad y fomentando la preservación y difusión del patrimonio cultural para un amplio espectro de la sociedad."

ARTÍCULO 15.-: DESARROLLO:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** diseñará e implementará **ESTRATEGIAS** y **ACTIVIDADES** en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en Colombia. Estas acciones estarán orientadas a garantizar la inclusión, fomentar la participación activa y promover el desarrollo integral de las poblaciones beneficiadas, con el propósito de preservar el patrimonio cultural, fortalecer el tejido social y promover la cohesión comunitaria.

1. ESTRATEGÍAS:

las estrategias estarán alineadas con las leyes nacionales sobre **cultura, inclusión y derechos humanos**, según lo estipulado en las siguientes normativas:

I. BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Las acciones de la fundación estarán enmarcadas dentro de las siguientes disposiciones:

- **Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura):** Establece las bases para la promoción y preservación del patrimonio cultural en Colombia.
- **Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia):** Prioriza la protección y el desarrollo integral de niños y adolescentes en el ámbito cultural.
- **Ley 1257 de 2008:** Promueve medidas de prevención, protección y atención a mujeres víctimas de violencia.
- **Decreto 2150 de 1995:** Reglamenta el funcionamiento de entidades sin ánimo de lucro para garantizar su operatividad y transparencia.
- **Ley 361 de 1997 (Ley de Discapacidad):** Asegura la inclusión y accesibilidad de personas con discapacidad en actividades culturales.
- **Constitución Política de Colombia, Artículo 20:** Garantiza el derecho a la información, promoviendo la libertad de expresión y acceso equitativo a los recursos comunicativos.
- **Decreto 2350 de 2003:** Regula las asociaciones estratégicas para el desarrollo cultural y social, promoviendo convenios colaborativos.
- **Ley 489 de 1998:** Establece disposiciones sobre transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública y social.
- **Decreto 2350 de 2003:** Que regula las asociaciones estratégicas para el desarrollo cultural y social.

II. COORDINAR PROGRAMAS Y TALLERES CULTURALES:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** diseñará y coordinará una amplia variedad de programas y talleres culturales dirigidos a diferentes grupos, adaptándolos a sus necesidades específicas. Para garantizar el cumplimiento legal y evitar riesgos de sanciones, la Fundación se compromete a lo siguiente:

- **Colaboración con entidades autorizadas:** Todos los programas y talleres serán ejecutados en alianza con organizaciones y expertos certificados, en conformidad con las normativas legales vigentes, como la Ley 397 de 1997 (modificada por la Ley 1185 de 2008).
- **Obtención de permisos legales:** La Fundación se asegurará de tramitar y obtener las autorizaciones necesarias ante las entidades competentes, como el Ministerio de Cultura o autoridades locales, para realizar actividades culturales.

- **Diseño de Programas Inclusivos:**
 - **Talleres de técnicas tradicionales y contemporáneas:** Para fomentar la preservación de habilidades artesanales y saberes ancestrales, garantizando su difusión en el marco legal correspondiente.
 - **Charlas y conferencias con expertos:** En temas como patrimonio cultural, historia y arqueología, para enriquecer el conocimiento y la apreciación cultural de los participantes.
 - **Colaboraciones con escuelas:** Integrar el patrimonio cultural en la educación a través de visitas guiadas, proyectos escolares y actividades interactivas.
 - **Capacitación para voluntarios:** Impartir talleres para quienes deseen colaborar activamente en la preservación del patrimonio cultural.
- **Enfoque en la transparencia:** La Fundación documentará y comunicará públicamente los objetivos, procesos y resultados de sus actividades, en cumplimiento con la Ley 489 de 1998 sobre transparencia.
- **Respaldo legal y cumplimiento normativo:** Garantizar que todas las actividades de la Fundación se realicen conforme a las regulaciones legales aplicables, evitando riesgos de multas o sanciones.

III. ACCESIBILIDAD:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** se compromete a garantizar que sus instalaciones y actividades sean inclusivas para personas con discapacidad y otros grupos vulnerables, promoviendo el respeto pleno a sus derechos. Las acciones específicas para cumplir este objetivo son:

- **Adaptaciones Físicas:** Implementar infraestructura inclusiva como rampas, ascensores, señalización adecuada y otras medidas para asegurar la accesibilidad física a los espacios de la Fundación.
- **Materiales Accesibles:** Desarrollar recursos adaptados para la comunidad, incluyendo audioguías, folletos en braille y contenido traducido a lenguaje de señas, facilitando el acceso a la información y la experiencia cultural.
- **Inclusión Digital:** Diseñar y ofrecer contenido accesible en línea, como videos con subtítulos y descripciones auditivas, garantizando que las actividades culturales sean accesibles para todos desde cualquier lugar.

IV. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** desarrollará estrategias de comunicación que respeten el derecho a la información y potencien la participación comunitaria. Estas campañas, diseñadas para ampliar el alcance de las actividades de la Fundación, incluirán tanto medios tradicionales como digitales:

- **Redes Sociales:** Implementación de campañas en plataformas como Facebook, Instagram, Twitter y YouTube para promocionar actividades, eventos y proyectos de la Fundación, alcanzando audiencias diversas.
- **Medios Tradicionales:** Publicación de artículos en periódicos y revistas, así como entrevistas en radio y televisión, para conectar con un público más amplio y fortalecer la presencia de la Fundación.
- **Material Promocional:** Producción y distribución de materiales informativos, como folletos, carteles y newsletters, en eventos comunitarios y culturales para incrementar la visibilidad y el compromiso de los participantes.

- **Eventos Virtuales:** Organización de webinars, seminarios y talleres en línea, permitiendo la participación de audiencias remotas y facilitando el acceso equitativo a las actividades culturales de la Fundación.

V. COLABORACIÓN Y ALIANZAS:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** fomentará alianzas estratégicas con instituciones culturales, sociales y académicas para divulgar, proteger, coordinar y salvaguardar el patrimonio cultural y el desarrollo social del territorio. Estas colaboraciones estarán alineadas con los requisitos legales establecidos y se ejecutarán bajo principios de ética y sostenibilidad. Las acciones incluyen:

- **Convenios con Universidades:** Establecer acuerdos para desarrollar proyectos de investigación, programas culturales y pasantías, contribuyendo a la divulgación del conocimiento y la protección del patrimonio cultural.
- **Colaboración con ONGs:** Trabajar en conjunto con organizaciones no gubernamentales para coordinar proyectos comunitarios y sociales que promuevan la inclusión, la preservación del patrimonio y el desarrollo sostenible del territorio.
- **Asociaciones con Instituciones Culturales:** Unir esfuerzos con museos, bibliotecas, centros culturales y otras entidades afines para la realización de actividades conjuntas destinadas a salvaguardar y divulgar el patrimonio cultural, fomentando el acceso equitativo a la cultura.

VI. EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** implementará mecanismos de evaluación continua para garantizar la mejora de sus programas y actividades, cumpliendo con las disposiciones legales sobre transparencia y rendición de cuentas. Estas acciones estarán orientadas a identificar oportunidades de mejora, fortalecer el impacto positivo y fomentar la participación comunitaria. Entre las iniciativas se incluyen:

- **Encuestas y Entrevistas:** Realización de encuestas y entrevistas con los participantes de las actividades para recopilar sus opiniones, sugerencias y niveles de satisfacción, asegurando que sus aportes sean integrados en los procesos de mejora.
- **Informes de Impacto:** Elaboración de informes detallados que analicen los resultados, el alcance y el impacto de los programas, acompañados de propuestas concretas para optimizar las iniciativas de la Fundación.
- **Foros de Discusión:** Organización de espacios participativos, tanto presenciales como virtuales, para el intercambio de ideas, sugerencias y perspectivas, promoviendo una comunicación abierta con la comunidad y garantizando su involucramiento activo.

PARÁGRAFO 5: Estas estrategias aseguran que la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** cumpla su misión de forma inclusiva, efectiva y sostenible, generando un impacto positivo en diversos sectores de la población. A través de este enfoque, se crean oportunidades para el aprendizaje, la interacción y la apreciación cultural, fortaleciendo los lazos comunitarios y promoviendo el empoderamiento social. Al consolidarse como un pilar en la protección y divulgación del patrimonio cultural, la Fundación garantiza que las generaciones presentes y futuras puedan valorar, experimentar y salvaguardar la riqueza histórica y artística que define su territorio, posicionándose como un agente clave de transformación cultural y social.

2. ACTIVIDADES:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** se compromete a desarrollar una serie de actividades fundamentales para cumplir con su **OBJETO SOCIAL**, asegurando un impacto transformador en la comunidad. Entre dichas actividades destacan:

- A. **PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO**, que busca salvaguardar la riqueza histórica y cultural para las futuras generaciones; la
- B. **DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN**, destinadas a promover el conocimiento y aprecio de la identidad cultural; y la
- C. **PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Herramientas esenciales para fortalecer la cohesión social y generar un sentido de pertenencia colectivo.

La **participación comunitaria** y la **responsabilidad social** son pilares fundamentales en la construcción de una sociedad solidaria y comprometida con su desarrollo. Estas herramientas permiten articular esfuerzos colectivos para enfrentar desafíos comunes, promoviendo el bienestar integral y la sostenibilidad de las comunidades.

- **Participación Comunitaria:**

Es el proceso mediante el cual los miembros de una comunidad toman parte activa en la identificación de problemáticas, la toma de decisiones y la implementación de soluciones. Este enfoque favorece la construcción de espacios incluyentes y democráticos, donde todas las voces sean escuchadas y respetadas.

- **Responsabilidad Social:**

Se centra en la acción conjunta de individuos, empresas y organizaciones para impactar positivamente en el entorno social y ambiental. Este concepto promueve la creación de iniciativas que potencien el desarrollo humano y la protección de los recursos naturales.

PARÁGRAFO ESPACIAL1.-: Se enfatiza que estos dos componentes serán tratados y desarrollados de manera independiente, con el fin de brindarles un enfoque más específico y un mayor impulso a cada uno de ellos. Esta división estratégica permitirá profundizar en sus beneficios particulares y potenciar su implementación en diversos contextos.

Además, la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** establecerá mecanismos de:

- D. **COOPERACIÓN, COLABORACIÓN Y ALIANZA** con diversas organizaciones públicas y privadas, fomentando sinergias para alcanzar sus metas. La
- E. **ACCESIBILIDAD DIGITAL Y TECNOLOGÍA** jugará un papel central, permitiendo democratizar el acceso al patrimonio cultural y modernizar la gestión institucional. Por otro lado, la
- F. **CONSERVACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD** destacará como un pilar para preservar el entorno natural que enmarca el patrimonio, mientras que el
- G. **MONITOREO Y EVALUACIÓN** garantizará la transparencia y eficacia en cada iniciativa.

PARÁGRAFO 6.-: Para materializar estas acciones, la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** contará con una sólida estructura organizativa, liderada por los **COORDINADORES GENERALES de CURADURÍA, TURISMO, LOGÍSTICA, PROGRAMAS y PROYECTOS**. Estas figuras serán responsables de articular las estrategias y supervisar la implementación de los planes, asegurando resultados tangibles y sostenibles que posicionen a la Fundación como un referente en la conservación y promoción del patrimonio cultural.

A. ACTIVIDADES PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** llevará a cabo las siguientes actividades para proteger, conservar y divulgar el patrimonio cultural, en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables:

1. CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN:

- **Mecanismos de Protección:** Diseñar e implementar medidas de protección para bienes culturales, históricos y artísticos, conforme a la Ley 1185 de 2008 y el Decreto 1080 de 2015.
- **Restauración y Mantenimiento:** Establecer planes regulares de restauración y mantenimiento, empleando técnicas profesionales avaladas por la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura).
- **Gestión de Riesgos:** Desarrollar protocolos de respuesta rápida y planes de contingencia basados en la Resolución 0330 de 2010.
- **Seguridad Física:** Implementar sistemas de vigilancia, alarmas y control de acceso para proteger los bienes culturales.

2. DOCUMENTACIÓN Y CATALOGACIÓN:

- **Inventario Detallado:** Crear registros exhaustivos del patrimonio cultural, cumpliendo con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- **Base de Datos Digital:** Diseñar una base de datos accesible y actualizada, fundamentada en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).
- **Estándares Internacionales:** Adoptar métodos de catalogación reconocidos internacionalmente para garantizar la interoperabilidad.

3. INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN:

- **Proyectos de Investigación:** Promover iniciativas como el “**CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA, FOTOGRÁFICA Y AUDIOVISUAL: UNA LECTURA DEL PASADO, EL POZÓN EN IMÁGENES**” para preservar y divulgar el patrimonio cultural, conforme al Decreto 2358 de 2019.
- **Documental “CHUCHA FRÍA”:** Desarrollar proyectos audiovisuales que rescaten historias y tradiciones locales, en alineación con la Ley 397 de 1997 y la Ley 594 de 2000.
- **Publicaciones:** Publicar estudios e investigaciones que fomenten el conocimiento cultural, en conformidad con las normativas vigentes.

4. DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

- **Campañas de Sensibilización:** Desarrollar programas como “**GUARDIANES DEL PATRIMONIO BIOCULTURAL: UN ENCUENTRO CON NUESTRA HISTORIA**” para sensibilizar a diversos públicos, fundamentados en la Ley 1551 de 2012.

- **Plataformas Digitales:** Utilizar redes sociales y aplicaciones para divulgar el patrimonio, en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015.
- **Materiales Promocionales:** Crear publicaciones como la revista “**AGENDA CULTURAL SEMANARIO POZONERO**” para articular y difundir eventos culturales, conforme a la Ley 1507 de 2012.
- **Difusión de Obra: "CHUCHA FRIA"** Una Historia Olvidada de Cuentos y Embrujos de la Comunidad de El Pozón utilizando estrategias de comunicación y promoción que lleguen a un amplio público y fomenten la valoración de su riqueza cultural, de acuerdo a lo estipulado a la **Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura): Ley 1185 de 2008:**

5. ALIANZAS Y COLABORACIÓN:

- **Colaboración Institucional:** Establecer alianzas estratégicas con museos, universidades y organizaciones culturales.
- **Cooperación con Entidades Públicas y Privadas:** Trabajar con entidades gubernamentales y ONG para fortalecer las capacidades de gestión del patrimonio, en línea con la Ley 1333 de 2009.
- **Redes y Consorcios:** Participar en redes culturales para compartir recursos y conocimientos, conforme a la Ley 1185 de 2008.

B. ACTIVIDADES PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** desarrollará las siguientes actividades como parte de su compromiso con la difusión y promoción del patrimonio cultural, en cumplimiento con las leyes y normas aplicables:

1. VISITAS GUIADAS:

- **Organización de Visitas Culturales:** Planificación y realización de visitas guiadas dirigidas a diversas audiencias, promoviendo el conocimiento y la apreciación del patrimonio cultural, conforme a la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) y la Ley 1185 de 2008.
- **Recorridos Temáticos Personalizados:** Implementación de recorridos adaptados a diferentes públicos, como la **RUTA CULTURAL "PA'LANTE"** en el barrio El Pozón, conforme al Decreto 2941 de 2009 y la Resolución 0330 de 2010.

2. TALLERES Y CHARLAS:

- **Talleres Culturales:** Realización de talleres prácticos y teóricos sobre temas relacionados con la historia, el arte y la conservación del patrimonio cultural.
- **Charlas y Conferencias:** Organización de eventos con expertos en patrimonio cultural para promover el intercambio de ideas y conocimientos.

3. EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES:

- **Exposiciones Culturales:** Creación y presentación de exposiciones que destaquen aspectos relevantes del patrimonio cultural, fomentando la reflexión y la participación activa de los asistentes.
- **Exposiciones Itinerantes:** Colaboración con instituciones culturales para atraer muestras externas y diversificar el alcance de las exposiciones presentadas.
- **Curaduría Comunitaria:** Involucramiento activo de miembros de la comunidad en la curaduría de exposiciones, fortaleciendo la identidad cultural local.

4. MATERIALES CULTURALES:

- **Producción de Materiales Impresos:** Desarrollo de folletos, guías y publicaciones que promuevan la divulgación del patrimonio, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- **Recursos Digitales:** Creación de materiales digitales accesibles para ampliar el alcance y facilitar la participación en actividades relacionadas con el patrimonio cultural.

5. PROGRAMAS DIGITALES:

- **Plataformas Web:** Uso de plataformas digitales para difundir contenido cultural y promover el acceso al patrimonio, en cumplimiento con la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).
- **Recorridos Virtuales:** Implementación de recorridos virtuales para facilitar el acceso al patrimonio cultural desde cualquier ubicación geográfica
- **Experiencias Interactivas:** Crear experiencias interactivas en línea, actividades interactivas, que involucren a los usuarios en el aprendizaje sobre el patrimonio cultural e historia local.

6. COLABORACIÓN COMUNITARIA:

- **Participación Activa:** Promoción del involucramiento de la comunidad en la creación y desarrollo de programas culturales, asegurando su representatividad.
- **Consultas Periódicas:** Realización de consultas y encuestas para ajustar los programas de divulgación según las necesidades de la población, conforme al Decreto 2358 de 2019.
- **Voluntariado Culturales:** Establecer practica de voluntariado que permitan a los residentes locales colaborar en actividades recreativas y de difusión cultural.
- **Partenariados Comunitarios:** Establecer alianzas con organizaciones locales para co-crear y co-implementar proyectos de emprendimientos culturales.

C. ACTIVIDADES PARA LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** desarrollará las siguientes actividades para fomentar la participación activa y construir una comunidad inclusiva, en cumplimiento con las leyes y normativas aplicables:

1. FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA:

- **Organización de Eventos Culturales:** Realizar festivales, ferias y espectáculos artísticos que promuevan la cultura y la convivencia, como la “**FERIA DEL LIBRO ENTRE FANGO Y PAVIMENTO**” y el desfile “**LAZOS NAVIDEÑOS,**” fundamentados en la **Ley 397 de 1997, Ley 1185 de 2008, Ley 1361 de 2009**, entre otras.
- **Uso de Espacios Culturales:** Ofrecer el espacio inmobiliario de la fundación como “**CENTRO DE EVENTO CULTURAL**” para actividades académicas, sociales y recreativas, conforme al **Decreto 1504 de 1998** y la **Ley 1955 de 2019**.
- **Creación de Comités Comunitarios:** Establecer comités representativos para planificar y ejecutar proyectos culturales.
- **Talleres Participativos:** Facilitar talleres colaborativos para incluir las ideas y voces de la comunidad en el desarrollo cultural.

2. PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO:

- **Desarrollo de Programas:** Crear programas que involucren a residentes en actividades culturales y de conservación, respaldados por la **Ley 1185 de 2008**.
- **Formación de Voluntarios:** Ofrecer capacitación y recursos para garantizar la eficacia y satisfacción de los voluntarios.
- **Reconocimiento:** Implementar sistemas de apreciación para valorar las contribuciones y fomentar la continuidad del voluntariado.

3. ENCUESTAS Y CONSULTAS COMUNITARIAS:

- **Realización de Consultas:** Llevar a cabo encuestas para identificar las necesidades y deseos de la comunidad respecto a proyectos culturales, respaldadas por el **Decreto 2358 de 2019**.
- **Análisis y Ajuste:** Utilizar los resultados para desarrollar programas que reflejen las prioridades comunitarias.
- **Mecanismos de Feedback:** Establecer sistemas de retroalimentación continua para mantener la alineación con las expectativas locales.

4. INICIATIVAS DE INCLUSIÓN:

- Programas Inclusivos: Implementar iniciativas como **“PREVENSAUD POZÓN,” “ALIMENTANDO SUEÑOS: REFRIGERIO SALUDABLE PARA LA INFANCIA,”** y **“APADRINA UN MEJOR FUTURO,”** diseñadas para fomentar el bienestar integral y la equidad, conforme a la Ley 1751 de 2015, Ley 1098 de 2006, y otras normativas pertinentes.
- Club Deportivo Inclusivo: Consolidar el fútbol Club **“EL REMANSO FUTBOL CLUB”** para promover valores, habilidades sociales y cohesión en niños y jóvenes, en cumplimiento con la Ley 181 de 1995 y el Decreto 520 de 2021.
- Proyecto Comunitario de Alimentación: Implementar **“SABORES DE ESPERANZA EL POZÓN”** para apoyar a los miembros vulnerables de la comunidad, conforme a las leyes sobre inclusión y desarrollo social
- **Proyecto CONEXIÓN LÚDICA “BRETOS”** para promover el bienestar integral de los participantes mediante la implementación de actividades lúdicas y recreativas que faciliten el desarrollo cognitivo, físico, emocional y social, fomenten la inclusión y el respeto por la diversidad, Conforme **Constitución Política de Colombia (1991), Ley 181 de 1995, Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia).**
- **Accesibilidad:** Asegurar que todas las actividades sean accesibles y equitativas para personas con discapacidades, conforme al **Decreto 1072 de 2015.**

5. DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

- **Campañas de Comunicación:** Informar sobre oportunidades de participación mediante campañas en medios tradicionales y digitales, respaldadas por la **Ley 1712 de 2014** y el **Decreto 1080 de 2015.**
- **Actividades de Sensibilización:** Organizar charlas y talleres educativos sobre la importancia de la participación cultural.
- **Uso de Plataformas Digitales:** Utilizar redes sociales y sitios web para ampliar el alcance de las actividades y asegurar accesibilidad para toda la comunidad.

D. ACTIVIDADES PARA LA RESPONSABILIDAD SOCIAL:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** desarrollará programas y actividades orientados a fomentar la inclusión, equidad y cohesión social, en cumplimiento con la legislación nacional vigente:

1. PROGRAMAS DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD:

- **Desarrollo de Programas Inclusivos:** Implementar iniciativas culturales accesibles para personas de todas las edades y capacidades, alineadas con la **Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria de Salud)** y la **Ley 1618 de 2013** sobre inclusión de personas con discapacidad.
- **Recursos Accesibles:** Proporcionar materiales en braille, audiolibros y guías accesibles para garantizar la participación activa de personas con discapacidades.
- **Promoción de la Equidad:** Asegurar igualdad de oportunidades en todas las actividades, en conformidad con la **Ley 1257 de 2008**.

2. EVENTOS Y ACTIVIDADES DE COHESIÓN SOCIAL:

- **Eventos Comunitarios:** Organizar festivales y ferias como "**LA CONCHA POZONERA**," que impulsen el emprendimiento local, en cumplimiento con la **Ley 590 de 2000**, la **Ley 2069 de 2020** y el **Decreto 2473 de 2010**.
- **Actividades Inclusivas:** Facilitar talleres y proyectos colaborativos que promuevan la cooperación intercultural.
- **Espacios de Encuentro:** Crear entornos seguros y accesibles para fomentar la interacción social y el apoyo mutuo.

3. FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO CULTURAL:

- **Apoyo a Iniciativas:** Desarrollar programas de mentoría y capacitación para emprendedores culturales, fundamentados en la **Ley 1834 de 2017 (Ley Naranja)**.
- **Asesoramiento Especializado:** Brindar consultoría en gestión de proyectos y acceso a financiamiento para iniciativas culturales.
- **Incubadoras Culturales:** Establecer incubadoras que impulsen la innovación y nuevos proyectos artísticos.

4. ACCESIBILIDAD DE RECURSOS:

- **Materiales Accesibles:** Asegurar que todos los recursos (guías, Folletos, Libros entre otros) estén disponibles en formatos accesibles, incluyendo braille y subtítulos, en línea con la **Ley 1346 de 2009**.

- **Tecnologías de Accesibilidad:** Implementar software y soluciones digitales accesibles desde el diseño inicial.
- **Plataformas Inclusivas:** Desarrollar plataformas que eliminen barreras de acceso para todos los usuarios.

5. SENSIBILIZACIÓN:

- **Campañas de Sensibilización:** Realizar campañas culturales para destacar la importancia de la inclusión y equidad, utilizando medios masivos y digitales, alineadas con el **Decreto 1080 de 2015**.
- **Formación en Inclusión:** Ofrecer talleres sobre inclusión y accesibilidad dirigidos tanto a la comunidad como al personal de la fundación.
- **Cátedra Identidad Barrial Pozonera:** Coordinar la implementación de programas como "**CÁTEDRA IDENTIDAD BARRIAL POZONERA,**" fundamentados en la **Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura)** y la **Ley 2070 de 2020**, para fortalecer la cohesión social, la identidad cultural y la convivencia pacífica.

E. ACTIVIDADES PARA LA COOPERACIÓN, COLABORACIÓN Y ALIANZA:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** promoverá actividades de colaboración estratégica con instituciones culturales, comunitarias y académicas (en términos de apoyo cultural), cumpliendo con la legislación vigente, para maximizar el impacto de sus iniciativas y fomentar la sostenibilidad social y cultural.

1. ALIANZAS CON INSTITUCIONES CULTURALES Y COMUNITARIAS:

- **Convenios de Colaboración:** Establecer acuerdos con instituciones culturales y comunitarias para el desarrollo de proyectos conjuntos, en línea con la Ley 1834 de 2017 (Ley Naranja); como el Proyecto **RESIDENCIA ANFIBIA: CASA MUSEO POZÓN** que busca promover la conservación del entorno anfibio del barrio El Pozón mediante la creación artística, la preservación cultural y la inclusión comunitaria, articulando saberes ancestrales y contemporáneos. Está respaldado por la Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997), la Ley 99 de 1993 sobre sostenibilidad ambiental y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). El proyecto establece un espacio colaborativo para artistas, la comunidad y aliados estratégicos, con impacto cultural, social y ambiental sostenible. Su enfoque fomenta la identidad local y genera diálogos culturales nacionales e internacionales.
- **Proyectos de Investigación y Divulgación:** Desarrollar proyectos orientados a la promoción de industrias creativas y el intercambio de conocimientos, conforme a la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1080 de 2015.

2. COLABORACIÓN CON MUSEOS Y ORGANIZACIONES CULTURALES:

- **Acuerdos de Cooperación:** Establecer alianzas con museos locales, regionales e internacionales para el intercambio de recursos y exposiciones, conforme a la Ley 789 de 2002.
- **Proyectos Culturales Colaborativos:** Implementar iniciativas como "**CULTURA EN ACCIÓN**" para optimizar recursos y garantizar su uso eficiente, de acuerdo con el Decreto 1377 de 2013 y la Resolución 000008 de 2021.
- **Intercambio de Expertos:** Facilitar la transferencia de conocimientos y realizar capacitaciones conjuntas en gestión cultural.

3. INTERCAMBIOS CULTURALES:

- **Programas de Intercambio Cultural:** Promover intercambios culturales dirigidos a investigadores y profesionales, en línea con la Ley 1379 de 2010; desde el proyecto **ARTES VIVAS: INTERSTICIOS POZONEROS** que busca transformar el territorio pozonero en un epicentro cultural y artístico, promoviendo la interdisciplinariedad entre literatura, música, artes visuales, arquitectura y ciencias, preservando y fomentando la identidad cultural del Pozón y empoderando a la comunidad mediante talleres creativos, laboratorios de innovación, exhibiciones artísticas y programas de formación cultural. De acuerdo a la Ley 1493 de 2011; Decreto 1276 de 2020; Ley 2184 de 2022, Decreto 2358 de 2019.
- **Conferencias y Simposios:** Organizar eventos nacionales e internacionales para fomentar el intercambio de buenas prácticas y conocimientos.

4. PARTICIPACIÓN EN REDES Y CONSORCIOS:

- **Miembro Activo:** Participar activamente en redes y consorcios de instituciones culturales para fortalecer la gestión del patrimonio cultural. "**RED DE APOYO INTEGRAL**": de acuerdo a la Ley 590 de 2000; Ley 2069 de 2020; Decreto 1080 de 2015.
- **Intercambio de Información:** Promover la comunicación y cooperación entre miembros de estas redes, en línea con la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura).

5. PROYECTOS CULTURALES COLABORATIVOS:

- **Iniciativas Conjuntas:** Desarrollar proyectos culturales participativos que involucren a múltiples instituciones para maximizar recursos e impacto.
- **Eventos y Actividades:** Organizar eventos culturales y recreativos que fortalezcan la colaboración y la participación comunitaria.

F. ACTIVIDADES PARA LA ACCESIBILIDAD DIGITAL Y TECNOLOGÍA:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** desarrollará estrategias digitales innovadoras para garantizar que sus recursos culturales y educativos sean accesibles e inclusivos, en cumplimiento con la legislación vigente:

1. DESARROLLO DE SITIO WEB:

- **Creación de Sitio Web Accesible:** Diseñar un sitio web adaptable que cumpla con estándares internacionales de accesibilidad, como compatibilidad con lectores de pantalla, de acuerdo con la **Ley 1341 de 2009 (Ley de TIC)** y el **Decreto 1078 de 2015**.
- **Secciones Especializadas:** Incluir secciones específicas para exposiciones virtuales, materiales didácticos y eventos programados, promoviendo una navegación intuitiva.
- **Plataforma Multilingüe:** Garantizar contenido disponible en varios idiomas, ampliando el alcance global y la diversidad de la audiencia.

2. APLICACIONES MÓVILES:

- **Desarrollo de Aplicaciones Accesibles:** Crear aplicaciones móviles que ofrezcan recursos culturales y recreativos, con funciones interactivas como recorridos virtuales y videos didácticos, alineadas con la **Ley 1834 de 2017 (Ley Naranja)**.
- **Funcionalidades Innovadoras:** Incorporar tecnologías como realidad aumentada (AR) y realidad virtual (VR) para brindar experiencias inmersivas.
- **Actualización Continua:** Asegurar el mantenimiento de las aplicaciones, manteniéndolas relevantes y funcionales a largo plazo.

3. RECORRIDOS VIRTUALES:

- **Implementación de Recorridos:** Crear recorridos virtuales de exposiciones y sitios culturales accesibles desde cualquier lugar, fundamentados en el **Decreto 1080 de 2015**.
- **Uso de AR y VR:** Utilizar tecnologías avanzadas para enriquecer las experiencias virtuales, replicando la sensación de visitas presenciales.

4. EXPERIENCIAS INTERACTIVAS:

- **DESARROLLO DE EXPERIENCIAS EN LÍNEA:** Crear juegos didácticos, simulaciones y actividades interactivas que fomenten el aprendizaje activo, respaldadas por la **Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura)**.

5. PLATAFORMAS COMUNITARIAS:

- Implementar proyectos como "**CONECTAPOZÓN**", que conecten artistas, emprendedores y organizaciones culturales mediante capacitaciones y acceso a financiamiento, conforme a la **Ley 1834 de 2017** y el **Decreto 1080 de 2015**.
- **Promoción Digital:** Desarrollar iniciativas como el canal digital **FUNDACIÓN CASAMUSEO POZON** y **RIGOCASPE** para ampliar la difusión de los recursos culturales, alineadas con la **Ley 1581 de 2012**.

6. ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD:

- **Prácticas de Accesibilidad:** Asegurar que todas las plataformas cumplan con las normas de accesibilidad para personas con discapacidades, en línea con el **Decreto 1078 de 2015**.
- **Pruebas de Usabilidad:** Realizar pruebas regulares para identificar y resolver problemas de accesibilidad y mejorar la experiencia del usuario.
- **Características Accesibles:** Incluir subtítulos, descripciones de audio y opciones de personalización como ajustes de contraste y tamaño de texto, conforme a las normativas establecidas.

G. ACTIVIDADES PARA LA CONSERVACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** desarrollará iniciativas orientadas a la sostenibilidad ambiental y social, cumpliendo con la legislación nacional vigente para garantizar un impacto positivo y duradero.

1. PRÁCTICAS SOSTENIBLES:

- **Programas de Reciclaje:** Implementar sistemas integrales de reciclaje dentro y fuera de la fundación, siguiendo las directrices de la Ley 99 de 1993 y el Decreto 1076 de 2015.
- **Uso de Energías Renovables:** Promover tecnologías limpias como paneles solares y turbinas eólicas, conforme a la Ley 1715 de 2014 sobre energías renovables.
- **Certificación Verde:** Buscar certificaciones como LEED o ISO 14001, que reflejen el compromiso de la fundación con prácticas sostenibles.

2. PROYECTOS DE SENSIBILIZACIÓN:

- **Campañas de Concienciación:** Lanzar campañas en redes sociales y eventos públicos para promover hábitos sostenibles, conforme al Decreto 1076 de 2015.
- **Divulgación Ambiental:** Promover iniciativas como "**ECOCREA POZÓN**" para sensibilizar a las comunidades sobre la importancia de la conservación ambiental, en línea con la Ley 1834 de 2017 (Ley Naranja).

3. GESTIÓN DE RECURSOS:

- **Políticas de Uso Eficiente:** Establecer estrategias de ahorro de agua y energía, alineadas con la Ley 1931 de 2018 (Gestión del Cambio Climático).
- **Reducción de Residuos:** Implementar programas de reúso y reciclaje, siguiendo principios de economía circular.
- **Monitoreo Ambiental:** Crear sistemas para medir y reportar el impacto ambiental de las actividades de la fundación.

4. COLABORACIÓN Y ALIANZAS:

- **Acuerdos con Entidades Públicas y Privadas:** Establecer convenios para desarrollar proyectos sostenibles, conforme a la Ley 99 de 1993 y la Ley 1931 de 2018.
- **Proyectos Comunitarios:** Impulsar iniciativas como el parque muralístico "**TODOS SOMOS POZONEROS**" y la ruta ecoturística "**CHAMARÍA POZONERA**," orientados a fortalecer la identidad y cohesión social, basados en el Decreto 1076 de 2015.
- **Estrategias Bioculturales:** Participar en la implementación de iniciativas como "**ECOGUARDIANES EL POZÓN**" para proteger y revitalizar el medio ambiente.

5. TECNOLOGÍAS VERDES:

- **Adopción de Tecnologías Verdes:** Modernizar operaciones con sistemas de climatización eficientes y vehículos eléctricos, conforme a la Ley 1715 de 2014.

- **Investigación e Innovación:** Colaborar con empresas y entidades para el desarrollo de tecnologías sostenibles.
- **Eficiencia Energética:** Implementar medidas que optimicen el uso de recursos energéticos, garantizando operaciones sostenibles.

H. ACTIVIDADES PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** desarrollará programas y actividades orientados a fortalecer el control y monitoreo, en cumplimiento de la legislación nacional vigente, garantizando la alineación de los proyectos con sus objetivos fundamentales y fomentando la transparencia, corresponsabilidad y mejora continua en su ejecución. Estas actividades incluyen:

1. **Coordinación y Seguimiento:** Implementación de un sistema en tiempo real para monitorear el progreso de los proyectos, permitiendo identificar posibles desviaciones y ajustar estrategias oportunamente.
2. **Cumplimiento de Objetivos:** Realización de evaluaciones periódicas basadas en indicadores clave de desempeño (KPIs) para garantizar que los avances sean consistentes con las metas propuestas.
3. **Elaboración de Informes:** Preparación de informes detallados que analicen resultados, destaquen logros, identifiquen lecciones aprendidas y áreas de mejora, utilizando métricas cuantitativas y cualitativas para evaluar el impacto integral de las iniciativas.
4. **Evaluación Participativa:** Diseño de mecanismos inclusivos que permitan la participación de las comunidades locales y actores clave, asegurando la recopilación de perspectivas diversas para fortalecer la corresponsabilidad en la gestión de proyectos.
5. **Retroalimentación y Mejora Continua:** Incorporación de procesos de retroalimentación estructurada para optimizar el diseño y ejecución de futuras iniciativas, basándose en las opiniones de beneficiarios y colaboradores.
6. **Análisis de Impacto Social y Ambiental:** Realización de estudios específicos sobre los efectos sociales, culturales y ambientales de los proyectos, alineados con principios de sostenibilidad y bienestar comunitario.
7. **Uso de Herramientas Tecnológicas:** Empleo de plataformas digitales para recopilar y analizar datos en tiempo real, facilitando la transparencia y la eficacia en la gestión de los proyectos.
8. **Alianzas Estratégicas:** Colaboración con entidades gubernamentales, ONGs y otros actores relevantes para enriquecer los procesos evaluativos mediante metodologías reconocidas a nivel local e internacional.
9. **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Publicación de resultados e informes de evaluación para garantizar la transparencia en la gestión de recursos y fortalecer la confianza con los beneficiarios y aliados estratégicos.

ARTÍCULO 16.-: EXPERIENCIAS:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** implementará el perfil del Representante Legal, Rigoberto Castro Pérez, de acuerdo con sus áreas de desempeño, roles y experiencias, para garantizar un liderazgo competente y una administración efectiva. Este perfil se alinea con las normativas de la Legales, destacando la pertinencia y temporalidad de su trayectoria en el desarrollo cultural y social de la región.

1. PERFIL DEL PROPONENTE

Nombres: RIGOBERTO

Apellidos: CASTRO PÉREZ

Cédula de Ciudadanía: 73.169.372 de Cartagena

Fecha de Nacimiento: 22 de octubre de 1973

Estado Civil: Unión Libre

Profesión: Historiador - Magíster en Desarrollo y Cultura - Docente

Email: rigocaspe@gmail.com

Identificación (Etnia): Afrodescendiente

RIGOBERTO CASTRO PÉREZ es un destacado historiador y Magíster en Desarrollo y Cultura, reconocido en el Caribe colombiano por su labor en la investigación y difusión de la historia y cultura, especialmente en el barrio El Pozón de Cartagena de Indias. Su experiencia incluye:

- **Descubrimiento y patrimonialización** de entornos arqueológicos concheros en el sector de la Islita del Pozón (2002).
- **Investigaciones académicas** sobre el crecimiento urbano y la valorización cultural del barrio El Pozón.
- **Gestión cultural** para la visibilización de comunidades afrodescendientes y marginadas.

2. VISIBILIZACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

RIGOBERTO CASTRO PÉREZ ha liderado iniciativas de visibilización y promoción cultural, creando oportunidades de reafirmación barrial y emprendimiento cultural. Sus objetivos incluyen:

- Preservación del Patrimonio:** Material e inmaterial, facilitando la conservación y valorización de sitios históricos.
- Divulgación y Alianzas:** Reglamentando la formación y educación en patrimonio cultural e histórico.
- Participación Comunitaria:** Fomentando la inclusión de la comunidad en procesos de decisión y desarrollo cultural.
- Colaboración Interinstitucional:** Promoviendo alianzas académicas y culturales.
- Accesibilidad Digital:** Facilitando el acceso a información pública mediante plataformas digitales.

- f. **Sostenibilidad:** Implementando mecanismos de gestión ambiental y fortalecimiento institucional.
- g. **Responsabilidad Social:** Organizando eventos que promuevan la cohesión social y el emprendimiento cultural.

3. COLABORACIONES DESTACADAS

- **Canal Digital Noticartagena:** Exposición de experiencias del territorio pozonero y hallazgos arqueológicos.
- **Programa Desarrollo Local y Paz con Activos de Ciudadanía (PNUD):** Participación en planes estratégicos y gestión de proyectos.
- **Reconocimientos:** Mérito otorgado por la Junta de Festividades JUFESPO (2006).

4. TRABAJOS E INVESTIGACIONES

- **Descubrimiento de la Zona Conchera Islita del Barrio El Pozón (2002),** aprobada por el ICANH y certificada para su inclusión en el Plan Especial de Manejo Arqueológico de Cartagena.
- **Investigaciones Académicas:**
 - Tesis de pregrado: *Entre Fango y Pavimento* (2006).
 - Tesis de maestría: *Pozón; Reconocimiento de un Conchero en Clave de Desarrollo y Cultura* (2015).

5. CONTRIBUCIONES DESTACADAS

- **Investigación Histórica y Antropológica:** Estudios sobre cerámicas precolombinas y culturas ancestrales en el Caribe colombiano.
- **Visibilización de Comunidades Marginadas:** Documentación y valorización cultural del barrio El Pozón.
- **Publicaciones y Proyectos Culturales:** Artículos académicos y participación en proyectos educativos.
- **Educación y Divulgación:** Promoción de la historia y cultura pozonera mediante programas educativos inclusivos.

PARÁGRAFO 7.-. La experiencia y liderazgo de **RIGOBERTO CASTRO PÉREZ** consolidan a la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** como un referente en la preservación del patrimonio cultural. Su trayectoria aporta un respaldo significativo para desarrollar y ejecutar programas y proyectos con alta competencia y profesionalismo, fortaleciendo la misión de la Fundación y generando un impacto positivo en la comunidad y en la conservación del patrimonio cultural.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL

ARTÍCULO 17.-: ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO: La administración, Gobierno y Manejo del Patrimonio de la Fundación **CASA MUSEO POZÓN** estarán estructurados de la siguiente manera:

1. ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
2. JUNTA DIRECTIVA
3. FISCAL

1. ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS:

- Es el máximo órgano de decisión de la Fundación y está compuesto por los socios fundadores incluidos en el acta de constitución, junto con aquellos admitidos posteriormente e inscritos en el registro de socios.
- La Asamblea General se reunirá de manera ordinaria cada dos (2) meses y de forma extraordinaria cuando sea necesario, siempre con un quórum de la mitad más uno de los socios activos.
- Las decisiones se tomarán con la aprobación de la mitad más uno de los socios presentes.
- Los integrantes de la Asamblea se distribuyen entre los miembros de la Junta Directiva, el Comité Operativo y los Roles de Apoyo.

Listado de Integrantes:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGOS
1	RIGOBERTO CASTRO PÉREZ	73.169.372	Director Ejecutivo
2	MARBEL LUZ BARRIOS SANCHEZ,	22.443.729	Secretaria
3	DAIRON LÓPEZ OSPINO	73.575.928	Fiscal
4	JHONNY JAVIER BARRIOS MEJÍA	72.254.292	Tesorero
5	LUZ MIRYAM JARABA ROA	45.537.785	Coord. Gral De Programas
6	MARISELA MARTÍNEZ MARTÍNEZ	50.914.405	Coord. Gral de Proyecto
7	WILGER SOTELO ROJAS	9.145.896	Coord. Gral. De Curaduría
8	LUIS ALBERTO CAICEDO PUERTA	7.882.939	Coord. Conservación Ambiental y Sostenibilidad
9	OMAR ANTONIO DE JESÚS TERAN	11.063.555	Coord. Preservación Del Patrimonio
10	MIGUEL ÁNGEL BAENA MEJÍA	73.580.689	Coord. De Logísticas
11	WILNELD BRIEVA MARRUGO	1.143.343.829	Coord. Accesibilidad Digital y Tecnología.
12	ALONSO BONILLA VARGAS	73.076.893	Agente de Inclusión Cultural
13	NEIDER IGNACIO FORTICH ARGUMEDO	73.202.208	Coord. Gral de Turismo
14	AURY ESTELLA GARCÍA CABALLERO	45.449.473	Coord. Gestión De Recursos Y Presupuestos
15	GUSTAVO RAFAEL DÍAZ ARRIETA	7.937.105	Coord. Colaboración Institucional
16	LAURA VALENTINA HERRERA MERCADO.	1.143.335.175	Asistente Administrativo

- **MANEJOS DE RECURSOS:** Los recursos y bienes de la Fundación CASA MUSEO POZÓN se gestionarán bajo principios de planificación estratégica, transparencia, sostenibilidad e inclusión, garantizando su uso eficiente y responsable para cumplir con los objetivos y el objeto social de la Fundación.

a. Planificación Estratégica:

- Cada programa o proyecto contará con un presupuesto detallado y estructurado, elaborado según un análisis previo de viabilidad social, económica y ambiental.

- Los presupuestos incluirán metas específicas, indicadores de impacto y cronogramas de ejecución para optimizar los resultados y garantizar la alineación con la misión de la Fundación.
- b. Aprobación y Supervisión:**
 - La Junta Directiva tendrá la responsabilidad de aprobar formalmente la asignación de recursos, velando por su coherencia con los objetivos estratégicos y la sostenibilidad.
 - El Fiscal supervisará la correcta utilización de los bienes y recursos, asegurando que todas las acciones cumplan con las normativas legales y los principios éticos establecidos.
- c. Gestión Financiera:**
 - Los recursos serán administrados bajo principios de eficiencia financiera, priorizando actividades con impacto significativo en la comunidad y el entorno.
 - Se elaborarán informes financieros detallados y periódicos que serán presentados ante la Asamblea General de Socios, garantizando la rendición de cuentas.
 - Se adoptarán mecanismos de protección para evitar riesgos financieros y asegurar la estabilidad económica de la Fundación.
- d. Auditoría y Control Interno:**
 - Se establecerán sistemas de auditoría interna y externa, incluyendo la contratación de un Revisor Fiscal independiente cuando sea necesario, conforme a las disposiciones del Código de Comercio (Artículo 203).
 - Se implementarán herramientas digitales para monitorear en tiempo real los ingresos, egresos y el estado de los proyectos.
- e. Sostenibilidad y Reasignación:**
 - La Fundación desarrollará estrategias de generación de ingresos alternativos, como alianzas, actividades culturales y proyectos autosostenibles.
 - Cualquier excedente será reinvertido en programas prioritarios, previo análisis y aprobación de la Junta Directiva.
- f. Inclusión y Responsabilidad Social:**
 - La gestión de recursos estará orientada a beneficiar de manera equitativa a todas las poblaciones identificadas, priorizando grupos vulnerables.
 - Se incluirán criterios de sostenibilidad ambiental para garantizar que el uso de los recursos contribuya a la conservación del entorno natural del territorio.
- g. Transparencia y Comunicación:**
 - Todos los procesos relacionados con el manejo de recursos serán documentados y publicados en informes accesibles para los socios y la comunidad, fomentando la confianza y la participación activa.
 - Se organizarán espacios de diálogo abiertos para recibir retroalimentación sobre la gestión de los recursos, promoviendo una cultura de mejora continua.

PARAGRAFO 8.-: Monitoreo y Evaluación

Se implementará un sistema de monitoreo continuo para evaluar el desempeño de los programas y proyectos de la Fundación.

Este sistema incluirá indicadores clave de desempeño (KPIs) relacionados con impacto social, sostenibilidad económica y preservación cultural.

Los resultados serán analizados trimestralmente por la Junta Directiva y presentados en reuniones de la Asamblea General, asegurando la alineación constante con los objetivos de la Fundación.

Además, se fomentará la participación de los socios y beneficiarios en el proceso de evaluación, promoviendo un enfoque inclusivo y transparente.

2. JUNTA DIRECTIVA

La disposición organizacional de la Fundación CASA MUSEO POZÓN está diseñada para garantizar una operación eficiente, transparente y alineada con su misión y objeto social. Se estructura en tres niveles jerárquicos claramente definidos que promueven la colaboración, la supervisión y la ejecución estratégica:

A. LA JUNTA DIRECTIVA (ROLES ESTRATÉGICOS Y SUPERVISIÓN GENERAL) es el órgano principal de gobernanza de la Fundación. Se encarga de liderar las decisiones estratégicas y garantizar el cumplimiento de los objetivos sociales y la misión organizacional distribuidos de la siguiente manera:

- **Director Ejecutivo:** Responsable de liderar la ejecución estratégica y representar legalmente a la Fundación.
- **Secretaria:** Encargada de gestionar la documentación oficial, actas y comunicaciones internas.
- **Fiscal:** Supervisor del cumplimiento legal, transparencia financiera y regulaciones administrativas.
- **Tesorero:** Responsable de administrar los recursos financieros y presentar informes contables.

B. COMITÉ OPERATIVO (EQUIPO DE COORDINADORES)

El Comité Operativo es el grupo encargado de ejecutar los programas, proyectos y actividades operativas de la Fundación. Cada coordinador desempeña un rol específico y reporta regularmente a la Junta Directiva sobre los avances, necesidades y resultados obtenidos. Los cuales se distribuyen de la siguiente forma:

5. **Coord. Gral. de Programas:** Diseñar y gestionar programas alineados con la misión de la organización.
6. **Coord. Gral. de Proyectos:** Supervisar la ejecución de proyectos específicos y evaluar sus resultados.
7. **Coord. Gral. de Curaduría:** Garantizar la calidad y autenticidad de las iniciativas culturales o artísticas.
8. **Coord. de Conservación Ambiental y Sostenibilidad:** Implementar prácticas ambientales sostenibles dentro de los proyectos.
9. **Coord. de Preservación del Patrimonio:** Proteger y promover el patrimonio cultural.
10. **Coord. de Logísticas:** Gestionar las necesidades logísticas de eventos y operaciones internas.
11. **Coord. de Accesibilidad Digital y Tecnología:** Mejorar herramientas digitales para accesibilidad y tecnología avanzada.
12. **Coord. Gral. de Turismo:** Diseñar y promover estrategias de turismo sostenible y cultural.

13. Coord. Gestión De Recursos Y Presupuesto: Administrar los recursos financieros y garantizar la sostenibilidad de los proyectos mediante una planificación eficiente.

14. Coord. Colaboración Institucional: Gustavo Rafael Díaz Arrieta
Responsabilidad: Fortalecer relaciones interinstitucionales a través de alianzas estratégicas locales, nacionales e internacionales.

C. ROLES DE APOYO (COLABORACIÓN COMPLEMENTARIA)

Los Roles de Apoyo están diseñados para brindar soporte técnico y administrativo, facilitando el funcionamiento diario de la Fundación. Además, contribuyen a mantener la inclusión y la cohesión dentro de los programas y actividades organizacionales:

15. Agente de Inclusión Cultural: Promover políticas y prácticas inclusivas dentro de los programas y actividades de la organización.

16. Asistente Administrativo: Apoyar en tareas operativas y gestión administrativa diaria.

PARAGRAFO 9.-: En los Principios Fundamentales de la Fundación Casa Museo Pozón; La estructura organizacional garantiza una separación clara de roles para fomentar la transparencia y la eficiencia; los tres niveles trabajan de forma coordinada para garantizar que las decisiones estratégicas, operativas y administrativas se lleven a cabo de manera coherente y eficaz. En su estructura organizativa propuesta, la **JUNTA DIRECTIVA**, conformada por el Director Ejecutivo, la Secretaria, el Fiscal y el Tesorero, tiene la responsabilidad exclusiva de tomar las decisiones estratégicas y de gobernanza que guían el rumbo general de la organización. Por su parte, los **COORDINADORES**, quienes integran el Comité Operativo, se encargan de ejecutar los proyectos, gestionar los programas y garantizar la correcta implementación de las actividades enmarcadas en la visión organizacional, reportando periódicamente a la junta sobre avances y resultados. Esta separación asegura claridad en los roles y fomenta una colaboración eficiente entre ambos grupos.

3. FISCAL:

El Fiscal desempeña un papel fundamental en la supervisión y el control dentro de la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN**, asegurando el cumplimiento de normativas legales, principios éticos y la adecuada administración de los recursos. Este cargo garantiza la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento institucional.

Designación y Periodo:

- El Fiscal será elegido por la Asamblea General, mediante mayoría de votos, en una elección separada de los integrantes de la Junta Directiva.

- Su periodo de gestión será el mismo que el de la Junta Directiva, con posibilidad de reelección por un periodo adicional.

PARÁGRAFO ESPECIAL 2.-: La Fundación podrá contratar los servicios de un Revisor Fiscal externo, quien deberá ser un Contador Público Titulado, conforme a los requisitos establecidos en el Código de Comercio, Artículo 203. Este Revisor Fiscal se encargará de llevar la contabilidad de la Fundación y realizará auditorías independientes cuando se considere necesario.

a. Principios Fundamentales:

- **Transparencia:** Todo procedimiento estará documentado y accesible para los socios y grupos de interés.
- **Responsabilidad Ética:** Cada acción realizada por el Fiscal estará orientada al bienestar colectivo y la sostenibilidad.
- **Colaboración:** El Fiscal trabajará en coordinación con la Junta Directiva y otros órganos para garantizar un manejo eficiente de los recursos.

ARTÍCULO 18.-: SON FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

1. **Designación y Remoción de Dignatarios:** La junta directiva designará y removerá dignatarios cuya elección o decisión no corresponda a la asamblea general, asegurando que los líderes estén alineados con la misión cultural, educativa y patrimonial de la Fundación.
2. **Creación de Empleos Estratégicos:** Se ocupará de establecer empleos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación, priorizando aquellos relacionados con la promoción y preservación del patrimonio cultural y las actividades artísticas.
3. **Delegación de Funciones:** Delegará funciones específicas en el representante legal o en cualquier funcionario, siempre que estas estén alineadas con los objetivos estratégicos y operativos de la Fundación.
4. **Presentación de Informes a la Asamblea General:** Tendrá la responsabilidad de presentar informes claros y completos sobre las actividades realizadas, el impacto cultural y patrimonial logrado, y la gestión financiera.
5. **Supervisión Administrativa y Contable:** Podrá examinar, cuando lo considere necesario, los libros de contabilidad, actas y caja de la entidad, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y financieras establecidas por la Cámara de Comercio.
6. **Toma de Decisiones Estratégicas:** Adoptará decisiones que no correspondan, conforme a los estatutos, a otro órgano de la Fundación, priorizando aquellas relacionadas con el desarrollo cultural, educativo y la preservación del patrimonio local.

7. **Fomento de Alianzas Estratégicas:** Promoverá acuerdos y alianzas con otras instituciones culturales, educativas y artísticas para maximizar el impacto de los programas de la Fundación CASA MUSEO POZÓN.
8. **Control y Evaluación de Impacto:** Implementará mecanismos para evaluar el impacto de las actividades culturales y educativas en la comunidad, asegurando que estén alineadas con la misión y visión institucional.

ARTÍCULO 19.-: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos cada 6 meses y podrá reunirse extraordinariamente cuando lo soliciten dos de sus miembros, el Representante Legal y el Fiscal.

ARTÍCULO 20.-: FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL:

El Representante Legal de la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** ejercerá el cargo de Director Ejecutivo de la organización. Será responsable de liderar, gestionar y velar por el cumplimiento de los fines misionales de la Fundación, alineados con la preservación del patrimonio cultural, la inclusión comunitaria y el desarrollo sostenible, tal como lo establecen los presentes estatutos y las normativas legales vigentes. Actuará con el apoyo de la Junta Directiva y responderá ante esta última y la Asamblea General, garantizando la transparencia y la ejecución adecuada de las actividades de la Fundación.

En el ejercicio de sus funciones, el Representante Legal estará facultado para:

- A.** Cumplir y hacer cumplir los estatutos, el Reglamento Interno y las decisiones e instrucciones emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, conforme al marco legal establecido en el **Decreto 2150 de 1995** para entidades sin ánimo de lucro.
- B.** Presidir y dirigir las reuniones de la Asamblea General y las de la Junta Directiva, asegurando que los procedimientos sigan los principios democráticos y participativos de la Fundación.
- C.** Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva cuando lo considere necesario para garantizar el correcto funcionamiento de la Fundación.
- D.** Legalizar, con su firma y la del Secretario, las actas de la Asamblea General, resguardando su validez y registro conforme a la normativa vigente.
- E.** Celebrar toda clase de actos y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social de la Fundación, respetando las directrices establecidas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
- F.** Autorizar los gastos operativos y la apertura de cuentas bancarias requeridas para la gestión del objeto social, garantizando que estas cuenten con dos (2) firmas autorizadas: la del Representante Legal y la del Tesorero, como medida de control financiero y transparencia.
- G.** Suscribir contratos de prestación de servicios con entidades públicas y privadas, siempre que dichos contratos sean congruentes con el objeto social de la Fundación y se ajusten a las disposiciones de la **Ley 80 de 1993**.

- H. Celebrar alianzas y convenios con otras ONG y entidades gubernamentales o privadas, con el fin de optimizar la prestación de servicios y fortalecer el impacto de los programas de la Fundación.
- I. Presentar a la Asamblea General propuestas de modificaciones a los estatutos de la Fundación, justificando su pertinencia y alineación con la misión y visión de la organización.
- J. Conferir poder a terceros, previa aprobación de la Junta Directiva, para la representación judicial o administrativa de la Fundación, conforme a las disposiciones del **Código de Procedimiento Civil Colombiano**.
- K. Preparar, junto con el Tesorero, el presupuesto anual de ingresos y egresos, los estados financieros y los planes de actividades de la Fundación, para su presentación, evaluación y aprobación por parte de la Junta Directiva y la Asamblea General.
- L. Firmar los estatutos de la Fundación junto con el Secretario(a), asegurando que se ajusten a los requisitos legales y administrativos exigidos por la Cámara de Comercio de Cartagena.
- M. Expedir resoluciones y autorizar, con su firma, los comunicados, actas y demás actos administrativos emanados de la Junta Directiva y los Departamentos de la Fundación, garantizando su correcta implementación.
- N. Desempeñar todas aquellas funciones inherentes a su cargo que sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de la Fundación, siempre alineadas con las normativas legales y los principios misionales de la organización.

PARÁGRAFO 10.-: El ejercicio de estas funciones estará sujeto a las normativas aplicables para entidades sin ánimo de lucro en Colombia, incluyendo las disposiciones del **Decreto 2150 de 1995**, la **Ley 489 de 1998** sobre transparencia y rendición de cuentas, y demás regulaciones relacionadas con la gestión de organizaciones sociales.

ARTÍCULO 21.-: FUNCIONES DEL TESORERO

El Tesorero de la Fundación Casa Museo Pozón será responsable de la administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos financieros y materiales de la Fundación, en coherencia con su misión de preservar el patrimonio cultural, promover la inclusión y garantizar el desarrollo sostenible de la comunidad. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- A. Velar por el adecuado manejo de los recursos económicos, financieros y materiales de la Fundación, asegurando su uso exclusivo para el cumplimiento del objeto social, en alineación con lo dispuesto en el **Decreto 2150 de 1995**.
- B. Gestionar y supervisar los movimientos económicos y contables de la Fundación, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de contabilidad y transparencia financiera, como lo estipula el **Estatuto Tributario Colombiano** para entidades sin ánimo de lucro.

- C. Registrar y mantener actualizados los libros contables, sometiéndolos a revisión y registro ante las autoridades competentes, como la Cámara de Comercio y la DIAN, garantizando la trazabilidad de las operaciones financieras de la Fundación.
- D. Diseñar y preparar, en conjunto con el Presidente, el presupuesto anual de ingresos, gastos, inversiones y aplicación de excedentes, para su presentación y aprobación por la Junta Directiva y la Asamblea General, de conformidad con las normas contables aplicables.
- E. Elaborar, legalizar y resguardar todos los comprobantes contables, manteniendo en orden la documentación financiera de la Fundación, y presentar un reporte claro y detallado de los ingresos y egresos ante la Junta Directiva de forma periódica.
- F. Rendir y presentar informes financieros anuales a la Asamblea General, asegurando la transparencia en la administración de los recursos y cumpliendo con las obligaciones legales de rendición de cuentas establecidas en la **Ley 489 de 1998**.
- G. Recaudar las cuotas de participación y aportes de los miembros de la Fundación, garantizando la correcta contabilización y destinación de dichos recursos.
- H. Ser el responsable directo por la custodia y administración de los bienes y recursos financieros de la Fundación, asegurando que sean utilizados para los fines establecidos en sus estatutos.
- I. Promover la implementación de políticas de control interno que fortalezcan la gestión financiera y garanticen la minimización de riesgos relacionados con la administración de los recursos.
- J. Colaborar en la planificación y ejecución de auditorías internas y externas que permitan evaluar la transparencia y eficiencia en la administración financiera de la Fundación.
- K. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Asamblea General y la Junta Directiva, siempre que estén alineadas con los objetivos misionales y normativos de la Fundación.

PARÁGRAFO 11.-: El Tesorero estará obligado a actuar bajo los principios de transparencia, integridad y responsabilidad, respetando las disposiciones legales vigentes en Colombia para entidades sin ánimo de lucro, y responderá ante la Asamblea General y la Junta Directiva por el adecuado ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 22.-: FUNCIONES DEL SECRETARIO:

El Secretario de la Fundación Casa Museo Pozón será responsable de garantizar la adecuada gestión documental y comunicativa de la organización, en apoyo a la misión de preservar el patrimonio cultural, fomentar la inclusión comunitaria y promover el desarrollo sostenible. Sus funciones estarán alineadas con los principios de transparencia, organización y eficiencia, y con las normativas legales aplicables:

- A. Elaborar y registrar con precisión las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, refrendándolas con su firma y la del Presidente, asegurando la validez y autenticidad de los documentos, conforme a las disposiciones del **Decreto 2150 de 1995**.
- B. Llevar y mantener actualizados los libros de actas de las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva, garantizando su registro formal ante las autoridades competentes, como la Cámara de Comercio de Cartagena.
- C. Firmar los Estatutos de la Fundación en conjunto con el Presidente, asegurando que estos cumplan con los requisitos legales y administrativos establecidos por la normativa vigente.
- D. Notificar de manera oportuna y formal a los miembros de la Asamblea General y la Junta Directiva sobre las reuniones convocadas, asegurando que dicha comunicación sea clara y cumpla con los procedimientos internos establecidos por la Fundación.
- E. Organizar, gestionar y atender la correspondencia oficial de la Fundación, garantizando la fluidez y el orden en las comunicaciones internas y externas, en alineación con los principios de acceso a la información estipulados en la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia)**.
- F. Llevar actualizada la relación de los datos generales de los miembros de la Fundación (nombre, número de cédula, dirección, teléfono y otros datos relevantes), asegurando la protección y confidencialidad de la información personal, en cumplimiento con la **Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales)**.
- G. Mantener organizado y resguardado el archivo documental de la Fundación, incluyendo los registros de actividades, correspondencia y documentos históricos, para garantizar su preservación y fácil acceso cuando sea necesario.
- H. Colaborar activamente en la planificación y ejecución de eventos, actividades y programas liderados por la Fundación, asegurando una gestión adecuada de los recursos y un flujo eficiente de información.
- I. Desempeñar todas las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva y la Asamblea General, siempre en alineación con los objetivos misionales de la Fundación y las normativas aplicables.

PARÁGRAFO 12.-: El Secretario actuará con diligencia, organización y responsabilidad, siendo garante de la transparencia y el adecuado manejo de la documentación y las comunicaciones de la Fundación. Su desempeño estará regulado por las normativas aplicables para entidades sin ánimo de lucro en Colombia, en cumplimiento con las disposiciones del **Decreto 2150 de 1995** y demás leyes pertinentes.

ARTÍCULO 23.- FUNCIONES DEL FISCAL.

El Fiscal de la Fundación Casa Museo Pozón desempeñará un papel fundamental en la supervisión de la legalidad, transparencia y control de las operaciones y actividades de la Fundación, velando por el cumplimiento de su misión de preservar el patrimonio cultural, promover la inclusión social y fomentar el desarrollo sostenible. Sus funciones específicas serán:

- A. Velar por la correcta operación y control interno de la Fundación, asegurándose de que las actividades y decisiones de la Asamblea General, la Junta Directiva y los estatutos se ejecuten en conformidad con las normas legales vigentes, de acuerdo con lo establecido en el **Decreto 2150 de 1995** para entidades sin ánimo de lucro.
- B. Verificar que las actuaciones y operaciones de la Fundación se ajusten a las prescripciones contenidas en los estatutos, las decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva, así como a las disposiciones legales nacionales aplicables.
- C. Informar oportunamente y por escrito a la Asamblea General, la Junta Directiva o el Representante Legal, según corresponda, sobre cualquier irregularidad detectada en el funcionamiento de la Fundación o en el desarrollo de su objeto social.
- D. Inspeccionar regularmente los bienes de la Fundación, asegurándose de que se implementen las medidas necesarias para su conservación, seguridad y protección, conforme a lo dispuesto en el **Código Civil Colombiano** sobre la custodia de bienes.
- E. Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General o la Junta Directiva cuando lo estime necesario, garantizando que dichas convocatorias sean realizadas dentro de los parámetros establecidos en los estatutos y normas internas de la Fundación.
- F. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los estatutos de la Fundación y de las leyes de la República de Colombia, actuando como garante de la legalidad de todas las actuaciones de la organización.
- G. Controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Fundación, asegurando que se respete y aplique de forma coherente con los objetivos y principios de la misma.
- H. Auditar los libros de contabilidad, contratos, caja menor y cuentas bancarias de la Fundación, asegurando la correcta administración de los recursos financieros y la transparencia en su manejo.
- I. Presentar un informe anual detallado ante la Asamblea General, exponiendo los resultados de su gestión, los hallazgos durante el periodo fiscal y las recomendaciones para fortalecer los procesos administrativos y operativos de la Fundación, en cumplimiento con la **Ley 489 de 1998** sobre transparencia y rendición de cuentas.
- J. supervisará el cumplimiento de los estatutos, reglamentos internos y decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva. Este rol debe mantenerse independiente de cualquier cargo administrativo para preservar la imparcialidad en su gestión.
- K. El Fiscal no podrá desempeñar simultáneamente otros cargos dentro de la Fundación, ni actuar como Representante Legal, para evitar conflictos de intereses.
- L. garantizar la implementación de medidas correctivas en caso de detectar irregularidades y deberá rendir informes anuales sobre su gestión, alineados con las disposiciones de transparencia contenidas en la **Ley 489 de 1998**.

PARÁGRAFO 13.-: El Fiscal tendrá derecho a asistir a todas las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea General con voz y voto, ejerciendo su función de supervisión y garantizando la transparencia en la toma de decisiones.

ARTÍCULO 24.- FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL.

El Revisor Fiscal de la Fundación Casa Museo Pozón tendrá la responsabilidad de garantizar el control y supervisión de las actividades económicas, administrativas y contables de la organización, actuando como garante de la transparencia y la correcta aplicación de los recursos de la Fundación, en concordancia con su misión de preservar el patrimonio cultural y promover el desarrollo comunitario sostenible. Sus funciones específicas serán:

- A. Colaborar estrechamente con las entidades gubernamentales responsables de ejercer control e inspección sobre las actividades de la Fundación, y rendirles los informes que resulten pertinentes conforme a las disposiciones legales aplicables, como las contenidas en el **Decreto 2150 de 1995** y el **Estatuto Tributario Colombiano**.
- B. Garantizar que se lleve regularmente la contabilidad de la Fundación y que las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva estén debidamente documentadas, asegurando la conservación de los comprobantes y demás documentos necesarios para mantener la trazabilidad financiera.
- C. Revisar y autorizar, con su firma, todos los balances contables realizados por la Fundación, incluyendo su dictamen o informe correspondiente, en cumplimiento de las normativas de control financiero para entidades sin ánimo de lucro.
- D. Expedir certificados, paz y salvos, y otros documentos relacionados con las operaciones administrativas y financieras de la Fundación, asegurando que cumplan con los requisitos legales y administrativos estipulados por la Cámara de Comercio de Cartagena.
- E. Supervisar que los recursos de la Fundación se gestionen con transparencia y eficiencia, tomando medidas para evitar desviaciones o irregularidades en la administración de dichos recursos.
- F. Presentar un informe detallado anual ante la Asamblea General, exponiendo los hallazgos y resultados de su gestión durante el período fiscal, identificando posibles riesgos y recomendando medidas correctivas que refuercen la sostenibilidad económica de la Fundación, en cumplimiento de la **Ley 489 de 1998** sobre rendición de cuentas.

PARÁGRAFO 14: El Revisor Fiscal tendrá derecho a asistir a las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General con voz, pero sin voto. Además, no podrá mantener vínculos matrimoniales, ni parentesco con los miembros de la Fundación dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad. Tampoco podrá desempeñar cargos administrativos en entidades subordinadas de la Fundación, garantizando su imparcialidad y autonomía en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 25.-: Funciones del **COMITÉ OPERATIVO (EQUIPO DE COORDINADORES):**

COORDINADOR GENERAL DE CURADURÍA (Protección, Promoción y Medios),
COORDINADOR GENERAL DE TURISMO (voluntariados, cultural, religioso, gastronómico, idiomático, salud, deportivo, de parques temáticos)

COORDINADOR GENERAL DE LOGÍSTICA (Gestión de Recursos y Operaciones, Planificación y Organización, Coordinación de Personal, Relaciones Externas y Proveedores, Monitoreo y Control)

COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS (Profesionales, Psico-Social, Profesionales Nutrición, Profesionales Fisioterapia, Agente Inclusión Cultural)

COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS (Coordinadores Para La Preservación Del Patrimonio, Conservación Ambiental Y Sostenibilidad, Gestión De Recursos Y Presupuestos, Accesibilidad Digital Y Tecnología, Colaboración Interinstitucional Y Monitoreo Y Evaluación)

A. FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DE CURADURIA

• **Protección:**

1. Diseñar y aplicar un plan integral de conservación preventiva para las colecciones del museo, incluyendo mantenimiento periódico y control de condiciones ambientales.
2. Coordinar la evaluación técnica de las piezas para identificar necesidades de restauración o conservación.
3. Supervisar la implementación de protocolos de seguridad, garantizando la protección de los bienes culturales frente a riesgos físicos y humanos.
4. Asegurar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales relacionadas con la protección del patrimonio cultural.

• **Promoción:**

1. Desarrollar y liderar estrategias de mercadeo cultural para aumentar la visibilidad del museo y sus actividades en la comunidad local y más allá.
2. Gestionar proyectos educativos y programas dirigidos a diferentes públicos, promoviendo el acceso inclusivo al museo.
3. Establecer relaciones con organismos culturales, académicos y gubernamentales para fortalecer las alianzas estratégicas.
4. Difundir las exposiciones y eventos mediante alianzas con medios de comunicación y redes culturales.

- **Medios:**

1. Planificar y supervisar la producción de contenidos digitales como videos, publicaciones y campañas en redes sociales.
2. Coordinar la actualización constante de la página web del museo, asegurando información accesible y atractiva.
3. Organizar ruedas de prensa, entrevistas y actividades de alto impacto mediático para reforzar la reputación del museo.
4. Analizar datos de interacción en medios digitales para ajustar estrategias de comunicación y garantizar su efectividad.

B. FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DE TURISMO

- **Cultural:**

1. Organizar programas de voluntariado enfocados en la promoción y preservación de tradiciones culturales locales.
2. Coordinar visitas guiadas educativas y actividades culturales que resalten la historia y el patrimonio del museo.
3. Establecer vínculos con instituciones culturales para fomentar la colaboración y el intercambio.

- **Religiosa:**

1. Planificar actividades y recorridos turísticos relacionados con celebraciones y tradiciones religiosas locales.
2. Promover el respeto y la diversidad cultural en las experiencias de turismo religioso.
3. Gestionar alianzas con comunidades religiosas para integrar elementos culturales en los programas de voluntariado.

- **Gastronómica:**

1. Crear talleres y eventos de cocina que destaquen la riqueza gastronómica de la región.
2. Coordinar degustaciones y recorridos por mercados locales para turistas y voluntarios.
3. Fomentar la gastronomía como una vía para fortalecer la identidad cultural y atraer visitantes.

- **Idiomática:**

1. Promover el aprendizaje y la práctica de idiomas, integrando la historia del museo como herramienta educativa.
2. Coordinar intercambios culturales entre turistas y la comunidad local para enriquecer habilidades lingüísticas.
3. Implementar talleres sobre dialectos y expresiones locales para fortalecer la conexión cultural.

- **Salud:**

1. Planificar programas de voluntariado enfocados en actividades de bienestar y salud comunitaria.
2. Coordinar jornadas de salud para turistas y voluntarios, enfatizando el acceso inclusivo.
3. Integrar elementos educativos sobre salud en las actividades turísticas del museo.

- **Deportiva:**

1. Organizar actividades deportivas que promuevan la cultura local y la convivencia entre turistas y la comunidad.
2. Planificar eventos y recorridos deportivos en colaboración con entidades deportivas locales.
3. Incorporar elementos históricos y culturales en las rutas deportivas.

- **Parques Temáticos:**

1. Diseñar experiencias turísticas temáticas que combinen entretenimiento y educación sobre el patrimonio local.
2. Gestionar la colaboración con parques temáticos regionales para integrar elementos culturales en su oferta.
3. Coordinar voluntariados para el mantenimiento y desarrollo sostenible de parques temáticos asociados.

C. FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DE LOGÍSTICA

- **Gestión de Recursos y Operaciones:**

1. Coordinar y supervisar la gestión de los recursos materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el funcionamiento óptimo de las actividades de la fundación.
2. Diseñar e implementar estrategias logísticas para la planificación y ejecución de eventos, exposiciones y actividades culturales.
3. Garantizar la disponibilidad y buen estado de los equipos, mobiliario y materiales utilizados en las actividades del museo.

- **Planificación y Organización:**

1. Elaborar y gestionar calendarios operativos que integren las actividades del museo con las funciones logísticas, asegurando su cumplimiento.
2. Supervisar el transporte, almacenamiento y montaje de las piezas de exhibición, cumpliendo con estándares de seguridad y conservación.
3. Optimizar los procesos logísticos, buscando eficiencia y sostenibilidad en las operaciones de la fundación.

- **Coordinación de Personal:**

1. Liderar y capacitar al equipo de logística para asegurar una ejecución efectiva de sus tareas.
2. Establecer un sistema de comunicación fluida entre los departamentos internos para garantizar la coordinación operativa.
3. Gestionar la asignación de tareas y responsabilidades al personal durante eventos y actividades.

- **Relaciones Externas y Proveedores:**

1. Establecer y mantener relaciones con proveedores de servicios logísticos, asegurando calidad y cumplimiento en los acuerdos.
2. Coordinar la contratación de servicios externos requeridos para eventos especiales, garantizando su alineación con los objetivos de la fundación.
3. Supervisar el cumplimiento de contratos y acuerdos con terceros, verificando su contribución al éxito de las operaciones.

- **Monitoreo y Control:**

1. Evaluar continuamente los procesos logísticos para identificar áreas de mejora y proponer soluciones innovadoras.
2. Implementar sistemas de control de inventario y seguimiento de recursos para evitar pérdidas o desperdicios.
3. Presentar informes periódicos a la dirección de la fundación, detallando resultados y sugerencias de mejora en las operaciones logísticas.

D. FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS

- **Área Psico-Social:**

1. Diseñar e implementar programas que promuevan el bienestar emocional y social de la comunidad.
2. Coordinar talleres psico-sociales enfocados en la prevención, el apoyo y la integración social.
3. Establecer alianzas con entidades educativas y de salud para fortalecer la atención psico-social en el museo.
4. Monitorear el impacto de las intervenciones psico-sociales y generar reportes periódicos.

- **Área de Nutrición:**

1. Planificar y coordinar programas nutricionales que promuevan hábitos alimenticios saludables en la comunidad.
2. Supervisar talleres y actividades educativas sobre alimentación, nutrición y gastronomía local.
3. Colaborar con profesionales de la salud para garantizar una atención integral en materia nutricional.
4. Evaluar los resultados de los programas de nutrición y proponer mejoras continuas.

- **Área de Fisioterapia:**

1. Organizar iniciativas relacionadas con el bienestar físico y la rehabilitación, especialmente enfocadas en la comunidad vulnerable.
2. Coordinar actividades que integren la fisioterapia como parte de programas culturales y deportivos del museo.
3. Mantener vínculos con instituciones de salud para desarrollar proyectos conjuntos en fisioterapia.
4. Generar informes de las actividades realizadas y su impacto en la comunidad.

- **Área de Inclusión Cultural**

1. Diseñar e implementar estrategias inclusivas que promuevan la diversidad cultural y la preservación del patrimonio local.
2. Supervisar el desarrollo de actividades culturales, artísticas y educativas, asegurando que sean accesibles para todas las comunidades.
3. Establecer alianzas con organizaciones culturales, artísticas y de inclusión social para enriquecer los programas del museo.
4. Garantizar que las iniciativas culturales reflejen los valores de inclusión, diversidad y equidad, además de estar alineadas con la misión y visión de la fundación
- 5.

- **Área de Agente Creativo:**

1. Liderar la creación de contenidos innovadores que promuevan la interacción entre los visitantes y el museo.
2. Coordinar la producción de proyectos artísticos y creativos que involucren a la comunidad local.
3. Generar campañas de comunicación que integren elementos de creatividad en la difusión del museo.
4. Evaluar constantemente los procesos creativos para optimizar su impacto y calidad.

E. COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS:

- **Preservación Del Patrimonio:**

1. Formular y ejecutar políticas de investigación arqueológica, en alianza con instituciones académicas, gestionando las colecciones mediante su inventariado, catalogación y registro para preservar su integridad.
2. Coordinar programas que garanticen la seguridad, preservación y restauración del patrimonio arqueológico, asegurando medidas preventivas y correctivas.
3. Promover la difusión del conocimiento arqueológico a través de exhibiciones, publicaciones, talleres educativos y eventos comunitarios, incentivando la apropiación del patrimonio cultural.
4. Crear estrategias de colaboración con expertos, instituciones y comunidades locales para enriquecer la investigación arqueológica.

- **Conservación Ambiental Y Sostenibilidad:**

1. Impulsar el manejo y la conservación sostenible de los recursos naturales del barrio El Pozón, integrando saberes ancestrales y metodologías científicas.
2. Identificar y evaluar los riesgos ambientales a través de estudios periódicos, implementando planes de mitigación y restauración.
3. Diseñar e implementar programas de educación ambiental enfocados en la protección de ecosistemas y recursos locales, promoviendo la conciencia biocultural.
4. Recuperar y monitorear cuerpos hídricos como el Caño Limón y La Chamaría, mediante estudios sobre calidad del agua, especies afectadas y agentes contaminantes, desarrollando acciones de remediación efectivas.
5. Fomentar la participación de comunidades, organismos gubernamentales y ONGs en la gestión ambiental, implementando estrategias de reciclaje, reducción de residuos y control de contaminación.
6. Articular la implementación de políticas ambientales mediante la colaboración con entidades responsables de su desarrollo, garantizando el cumplimiento de leyes y regulaciones.

- **Responsabilidad Social Y Participación Comunitaria:**

1. Supervisar y coordinar actividades culturales, deportivas, recreativas y festivas organizadas por la Fundación, promoviendo la inclusión y el bienestar social.

2. Garantizar la participación activa de las comunidades locales en la planificación y ejecución de proyectos ambientales y culturales, fortaleciendo la cohesión social.
3. Reconocer y promover la diversidad cultural, desarrollando iniciativas inclusivas que celebren y respeten las manifestaciones culturales locales.
4. Desarrollar políticas culturales que respondan a las necesidades del territorio, fomentando el desarrollo sostenible desde un enfoque participativo.

- **Gestión De Recursos Y Presupuestos:**

1. Diseñar, implementar y supervisar presupuestos destinados a proyectos culturales y sociales, asegurando una gestión transparente y equitativa de los recursos.
2. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento público y privado para el desarrollo de iniciativas de la Fundación.
3. Monitorear el uso eficiente de los recursos asignados a cada proyecto, presentando informes periódicos sobre su ejecución.

- **Accesibilidad Digital Y Tecnología:**

1. Crear y ejecutar estrategias digitales para la promoción de proyectos científicos, tecnológicos y culturales, asegurando una amplia difusión mediante redes sociales, sitios web y medios tradicionales.
2. Liderar el diseño de campañas digitales efectivas que involucren equipos especializados en contenido, diseño y tecnología, garantizando su calidad y coherencia.
3. Implementar proyectos tecnológicos que promuevan la innovación, gestionando recursos y tiempos para asegurar su éxito.
4. Ofrecer asesoramiento técnico a otros departamentos, promoviendo el uso de tecnologías emergentes en beneficio de la Fundación.
5. Realizar análisis de métricas y reportes detallados sobre el impacto de proyectos digitales, proponiendo mejoras basadas en datos y tendencias actuales.

- **Colaboración Interinstitucional:**

1. Establecer vínculos de cooperación con entidades del Estado, universidades, museos, ONGs y centros de investigación para potenciar los proyectos de la Fundación.

2. Formar y liderar equipos multidisciplinarios que permitan una ejecución eficiente de los proyectos culturales y ambientales, asegurando la integración de las comunidades.
3. Promover alianzas estratégicas que fortalezcan las capacidades institucionales de la Fundación y amplíen su impacto social y cultural.

- **Monitoreo Y Evaluación:**

1. Coordinar el seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados y proponiendo ajustes cuando sea necesario.
2. Realizar informes integrales sobre el impacto de las iniciativas de la Fundación, destacando logros y áreas de oportunidad.
3. Establecer mecanismos de evaluación participativa que involucren a las comunidades y actores clave en el proceso de mejora continua.

CAPÍTULO IV PATRIMONIO Y CONFORMACIÓN.

ARTÍCULO 26.- PATRIMONIO Y CONFORMACIÓN

El patrimonio de la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** estará conformado inicialmente por la suma de **\$700.000 (setecientos mil pesos)**, producto del aporte conjunto de **17 (diecisiete) miembros socios fundadores** al momento de su admisión. Este patrimonio será administrado de manera ética, responsable y transparente, velando por la sostenibilidad de la Fundación y por el desarrollo de su objeto social.

El patrimonio de la Fundación incluirá las siguientes fuentes:

- a. Aportes Iniciales:** Contribuciones realizadas por los fundadores, destinadas a sentar las bases económicas de la organización y que se consideran la base fundamental para el desarrollo de sus actividades iniciales.
- b. Donaciones y Legados:** Bienes, recursos o dinero entregados voluntariamente por personas naturales, jurídicas, nacionales o internacionales. Estas donaciones podrán incluir activos tangibles e intangibles, tales como propiedades, vehículos, equipos, obras de arte, entre otros, siempre que su aceptación sea coherente con los fines y principios de la Fundación.
- c. Subvenciones, Ayudas y Convenios:** Recursos otorgados por entidades públicas o privadas, locales, nacionales o internacionales, dirigidos al desarrollo de programas que estén en línea con el objeto social de la Fundación, tales como la preservación del patrimonio cultural, la promoción de las artes y el fortalecimiento de la educación comunitaria.
- d. Ingresos por Actividades Propias:** Recursos financieros generados a partir de las actividades organizadas por la Fundación, tales como la realización de talleres, eventos, ferias, seminarios, exhibiciones, visitas guiadas, alquiler de espacios para actividades culturales, publicaciones, entre otros, orientados al logro de la misión institucional.
- e. Recursos en Especie y Dinero por Conceptos Legales:** Bienes muebles o inmuebles, servicios o recursos financieros que ingresen a la Fundación por cualquier concepto legalmente permitido, que puedan ser utilizados o monetizados para el fortalecimiento de la organización y que estén orientados a la realización de su misión.
- f. Inversiones y Rentas:** Beneficios económicos obtenidos a partir de inversiones financieras responsables y sostenibles, las cuales deberán realizarse con criterios éticos y estratégicos, buscando el fortalecimiento del patrimonio y la sostenibilidad a largo plazo.
- g. Alianzas Estratégicas:** Recursos recibidos como resultado de acuerdos de colaboración con otras organizaciones, empresas, instituciones académicas u organismos internacionales, que aporten valor a las iniciativas y proyectos de la Fundación.

- h. Otros Recursos Lícitos:** Ingresos percibidos por medios no contemplados anteriormente, siempre que sean compatibles con la naturaleza y los principios de la Fundación y respeten el marco legal vigente.
- i. Contribuciones de los Miembros:** Aportes adicionales realizados por los socios actuales o nuevos miembros, ya sea en dinero, bienes o servicios, con el propósito de fortalecer el desarrollo institucional de la Fundación.

La administración y uso de los recursos patrimoniales estarán sujetos a los principios de transparencia, eficiencia y eficacia, garantizando el cumplimiento de los fines sociales de la Fundación y el respeto por las normativas legales vigentes. La Fundación se compromete a presentar informes periódicos a sus socios y entidades de control competentes, como muestra de su compromiso con la buena gobernanza.

ARTÍCULO 27.- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

La **Junta Directiva** será la única responsable de la organización, manejo y administración del patrimonio de la Fundación CASA MUSEO POZÓN. Para garantizar una gestión transparente, efectiva y alineada con los objetivos estatutarios, se aplicarán las siguientes disposiciones:

1. Gestión Responsable y Transparente:

- Los fondos de la Fundación se depositarán en una cuenta de ahorro bancaria a nombre de la entidad, de forma separada de los recursos personales de sus miembros.
- Cualquier transacción deberá estar respaldada por documentos legales y contables que evidencien su propósito y legitimidad.

2. Uso Exclusivo del Patrimonio:

- Los recursos financieros, bienes y utilidades estarán destinados única y exclusivamente al desarrollo de los propósitos estipulados en los estatutos, priorizando la preservación del patrimonio cultural, actividades educativas, artísticas y de inclusión social.

3. Mecanismos de Supervisión:

- La Junta Directiva implementará controles internos, auditorías periódicas y un sistema de evaluación del manejo de los recursos, asegurando que se cumplan los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- El Revisor Fiscal supervisará anualmente el uso del patrimonio y presentará un informe detallado a la Asamblea General sobre su adecuado manejo.

4. Informes Financieros Regulares:

- Se elaborarán informes financieros detallados y se presentarán a la Asamblea General durante las reuniones ordinarias y extraordinarias. Estos deberán incluir un balance de ingresos y egresos, así como la descripción de inversiones y proyectos financiados.
- Además, se rendirán cuentas ante entidades regulatorias competentes cuando sea necesario.

5. Protección del Patrimonio Cultural y Material:

- Los bienes materiales de valor cultural o histórico, donados o adquiridos, serán catalogados, protegidos y restaurados conforme a estándares profesionales, y estarán destinados a cumplir con la misión de preservar y promover el patrimonio.

6. Fomento de Alianzas Estratégicas:

- La Junta promoverá alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que aporten recursos económicos, bienes o servicios en favor del fortalecimiento patrimonial y el desarrollo sostenible de la Fundación.

CAPITULO V CLASES DE MIEMBROS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y CAUSALES DE RETIRO.

ARTICULO 28.-: CLASES DE MIEMBROS:

A. MIEMBROS FUNDADORES

Los miembros fundadores son aquellas personas que concibieron e impulsaron la creación de la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN**, efectuaron los aportes iniciales necesarios para su conformación y garantizan la continuidad de la visión y misión de la entidad.

PARÁGRAFO 15. -: Para efecto del presente estatuto se consideran miembros fundadores a:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	RESIDENCIA
1	RIGOBERTO CASTRO PÉREZ	73.169.372	Cartagena
2	MARBEL LUZ BARRIOS SÁNCHEZ,	22.443.729	Cartagena
3	DAIRON LÓPEZ OSPINO	73.575.928	Arjona
4	JHONNY JAVIER BARRIOS MEJÍA	72.254.292	Barranquilla
5	LUZ MIRYAM JARABA ROA	45.537.785	Cartagena
6	MARISELA MARTINEZ MARTINEZ	50.914.405	Cartagena
7	WILGER SOTELO ROJAS	9.145.896	Cartagena
8	LUIS ALBERTO CAICEDO PUERTA	7.882.939	Arjona
9	OMAR ANTONIO DE JESÚS TERAN	11.063.555	Arjona
10	MIGUEL ÁNGEL BAENA MEJÍA	73.580.689	Cartagena
11	WILNELD BRIEVA MARRUGO	1.143.343.829	Cartagena
12	ALONSO BONILLA VARGAS	73.076.893	Arjona
13	NEIDER IGNACIO FORTICH ARGUMEDO	73.202.208	Cartagena
14	AURY ESTELLA GARCÍA CABALLERO	45.449.473	Arjona
15	GUSTAVO RAFAEL DÍAZ ARRIETA	7.937.105	Arjona
16	LAURA VALENTINA HERRERA MERCADO.	1.143.335.175	Cartagena
17	LUZ ELENA SIMANCAS VERTEL	30.894.855	Arjona

B. MIEMBROS ADHERENTES

Son miembros adherentes las personas naturales y jurídicas que, con posterioridad a la firma del acta de constitución, sean admitidas como tales de conformidad con estos estatutos, contribuyendo al desarrollo del objeto social de la Fundación.

PARÁGRAFO 16.- Requisitos para Ser Miembro Adherente:

Para ser miembro adherente, se requiere solicitarlo por escrito al Presidente de la Junta Directiva. La solicitud será sometida a debate y aprobación por dicho órgano, conforme a los procedimientos establecidos en los estatutos.

ARTICULO 29.-: DERECHOS DE LOS MIEMBROS ASOCIADOS

1. **Carácter Vitalicio:** Los miembros fundadores tendrán el carácter de miembros vitalicios, asegurando su participación permanente en la Fundación.

2. Designación del Representante Legal: Tendrán la facultad exclusiva de nombrar al representante legal de la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN**.

- o El primer representante legal, quien también es el organizador y fundador de la entidad, será designado como **DIRECTOR EJECUTIVO VITALICIO**, con todas las facultades correspondientes al cargo.

3. Propuesta y Reforma de Estatutos: Podrán proponer reformas a los estatutos y reformarlos con su aprobación, asegurando que los cambios estén alineados con los objetivos de la Fundación.

4. Participación Permanente en la Junta Directiva: Los miembros fundadores tendrán derecho a formar parte de la Junta Directiva como representantes fundadores, contribuyendo a las decisiones estratégicas de la **Fundación**.

C. DERECHOS GENERALES DE LOS MIEMBROS FUNDADORES

1. Recibir una credencial oficial que los acredite como miembros fundadores de la Fundación.
2. Participar activamente en las actividades de la Fundación **CASA MUSEO POZÓN**, contribuyendo al desarrollo de su objeto social.
3. Promover programas y proyectos que apoyen los objetivos y actividades propuestas por la Fundación.
4. Elegir y ser elegidos integrantes de la Junta Directiva o de los comités de trabajo, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en los estatutos.
5. Representar a la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN**, previa autorización de la Junta Directiva, en eventos o vocerías institucionales, ya sean temporales o permanentes.
6. Recibir todas las publicaciones realizadas por la Fundación, incluyendo informes, boletines y materiales educativos.

D. DERECHOS ESPECÍFICOS DE LOS MIEMBROS ADHERENTES

1. Recibir una credencial oficial que los acredite como miembros adherentes de la Fundación.
2. Participar en las actividades organizadas por la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN**, destinadas al desarrollo del objeto social de la entidad.
3. Promover programas y proyectos que apoyen los objetivos y actividades propuestas por la Fundación.

4. Elegir y ser elegidos como integrantes de los comités de coordinación de trabajos, según los procedimientos establecidos.
5. Representar a la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN**, previa autorización de la Junta Directiva, en eventos o vocerías institucionales, ya sean temporales o permanentes.
6. Recibir todas las publicaciones realizadas por la Fundación, incluyendo informes, boletines y materiales educativos.
7. Formar parte de los Coordinadores de Proyectos de la Fundación, colaborando activamente en la ejecución de las iniciativas propuestas.

E. DISPOSICIÓN ESPECIAL: DESIGNACIÓN VITALICIA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

1. Naturaleza del Cargo

El **Director Ejecutivo**, quien es también el representante legal y fundador de la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN**, ostentará el cargo de manera vitalicia, en reconocimiento a su rol esencial en la creación, desarrollo y sostenimiento de la misión y visión institucional de la Fundación, tal como se establece en los estatutos y conforme a las normas vigentes y en concordancia con el **ARTÍCULO 16 del presente ESTATUTO**.

2. Autonomía Estatutaria

Esta disposición se fundamenta en la autonomía otorgada a las entidades sin ánimo de lucro para definir su estructura organizativa y normas internas, en concordancia con:

- **Código de Comercio:** Artículos que regulan la constitución y gobernanza de entidades sin ánimo de lucro.
- **Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015:** Establece que los estatutos internos son vinculantes para los asociados y regulan aspectos como la designación de cargos directivos.
- **Ley 1727 de 2014:** Enfatiza la transparencia en las actuaciones de los directivos, lo cual puede complementarse con esta disposición si se incluyen cláusulas de control interno.

3. Facultades del Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

- Representar legalmente a la Fundación en todas las actuaciones y decisiones necesarias para el desarrollo de su objeto social.

- Liderar la ejecución de los objetivos estratégicos y culturales definidos por la Junta Directiva y la Asamblea General.
- Actuar como vocero principal de la Fundación en eventos institucionales, públicos o privados.
- Presentar informes anuales de gestión a la Asamblea General y la Junta Directiva, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

4. Remoción de Cargos Administrativos

La Junta Directiva tendrá la potestad de remover a los demás integrantes de cargos administrativos o de representación, siempre que se cumplan los procedimientos establecidos en los estatutos y se garantice el debido proceso, de acuerdo con el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

5. Sustitución del Director Ejecutivo

En caso de incapacidad, renuncia o fallecimiento del Director Ejecutivo, los miembros fundadores tendrán la facultad de designar un sucesor mediante consenso unánime, asegurando la continuidad del objeto social de la Fundación y respetando los principios establecidos en los estatutos.

ARTÍCULO 30-: OBLIGACIONES:

Son obligaciones de los miembros de la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** las siguientes:

a. Compromiso con la Participación y Gobernanza Institucional

- Asistir puntualmente a las asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por la Fundación, demostrando compromiso con el correcto funcionamiento de la entidad y con la toma de decisiones colegiadas.
- Participar activamente en las deliberaciones de las asambleas, contribuyendo con ideas y propuestas constructivas orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Fundación.

b. Cumplimiento de las Normas y los Valores Institucionales

- Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de los estatutos, reglamentos internos y demás disposiciones legales que rigen el actuar de la Fundación, según las normativas aplicables para entidades sin ánimo de lucro, como el Decreto 2150 de 1995.
- Respetar y fomentar los valores éticos, culturales y sociales que sustentan la misión de la Fundación CASA MUSEO POZÓN, promoviendo siempre el prestigio y la buena imagen de la entidad.

c. Colaboración Activa en Programas y Proyectos

- Participar y colaborar activamente en los programas, proyectos y actividades aprobadas por la Asamblea General y la Junta Directiva, que estén orientadas al logro de los objetivos sociales, culturales y educativos de la Fundación.
- Reunirse periódicamente, en los tiempos y horarios establecidos, para evaluar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, analizar los avances de las actividades y realizar el seguimiento correspondiente a las acciones lideradas por los diferentes departamentos de la Fundación.

d. Transparencia y Responsabilidad en la Gestión de Recursos

- Facilitar información relevante, veraz y actualizada a los órganos directivos de la Fundación, asegurando la transparencia y la adecuada gestión de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto social.
- Presentar informes detallados por parte de los coordinadores y directores de cada departamento, que reflejen las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones planificadas. Estos informes deberán ser almacenados en los archivos oficiales de la Junta Directiva de la Fundación.

e. Representación y Promoción Institucional

- Representar a la Fundación CASA MUSEO POZÓN con dignidad y responsabilidad en eventos, actividades y proyectos donde participe, siguiendo las directrices emanadas de la Junta Directiva.
- Promover la buena imagen y reputación de la Fundación, difundiendo sus valores, objetivos y logros en todos los espacios donde tengan representación.

f. Innovación y Propuesta de Soluciones

- Proponer iniciativas y soluciones creativas que fortalezcan las capacidades y el impacto de la Fundación, fomentando el trabajo en equipo, la innovación y la sostenibilidad institucional.

g. Contribución Financiera y Recursos

- Cancelar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias aprobadas por la Asamblea de Miembros, las cuales son necesarias para el sostenimiento económico y el desarrollo de las actividades de la Fundación.

PARÁGRAFO 17.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

La inobservancia de cualquiera de estas obligaciones podrá dar lugar a sanciones internas, incluyendo la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la calidad de miembro. Estas sanciones

serán aplicadas conforme a lo estipulado en los presentes estatutos, bajo el cumplimiento de las normativas legales vigentes y garantizando el derecho al debido proceso.

ARTÍCULO 31.-: PROHIBICIÓN Y CAUSALES DE RETIRO DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN.

Los miembros de la **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** podrán ser retirados de la organización si incurren en las siguientes conductas, consideradas graves, perjudiciales y contrarias a los principios, valores y objetivos establecidos en los estatutos de la Fundación:

a. Violación de Estatutos y Normas Internas

- Violar los estatutos, reglamentos internos y demás normas que rigen el funcionamiento y actividades de la Fundación, conforme a lo establecido en el Decreto 2150 de 1995 y otras normativas aplicables para entidades sin ánimo de lucro.
- Incumplir obligaciones específicas consignadas en las disposiciones legales, afectando directamente el prestigio y el funcionamiento interno de la Fundación.

b. Divulgación de Información Confidencial

- Revelar a terceros información confidencial, deliberaciones privadas, actas o documentos reservados de la Fundación, comprometiendo la confianza y seguridad de la entidad.
- Realizar comentarios públicos o divulgaciones que afecten la imagen, la misión o los objetivos de la Fundación.

c. Actitudes que Alteran la Armonía Institucional

- Fomentar conflictos, divisiones internas o realizar conductas irrespetuosas que dañen la convivencia pacífica y la cohesión entre los miembros de la Fundación, conforme a lo estipulado en la Ley 1257 de 2008.
- Incurrir en discriminación, acoso o cualquier conducta contraria a los valores éticos y sociales que promueve la Fundación.

d. Retención y Manipulación de Información

- Retener información relevante y necesaria para la toma de decisiones o el desarrollo de actividades de la Fundación, perjudicando la transparencia y el flujo adecuado de comunicación entre los órganos de gobierno.
- Manipular o alterar datos, documentos o informes, afectando la integridad y credibilidad de la gestión de la Fundación.

e. Actuación al Margen de los Procedimientos Establecidos

- Actuar al margen de los conductos regulares y procedimientos establecidos en los estatutos y reglamentos para la gestión de actividades, programas o proyectos, evitando la consulta y aprobación correspondiente por la Asamblea General o Junta Directiva.

f. Incumplimiento de Obligaciones y Responsabilidades

- Incumplir con las responsabilidades asignadas, incluyendo la falta de asistencia reiterada a reuniones oficiales, la participación en actividades fundamentales de la Fundación y el incumplimiento de obligaciones económicas aprobadas por la Asamblea General.
- Negarse a colaborar en los programas, proyectos o actividades acordados por la Junta Directiva o Asamblea General, perjudicando el desarrollo del objeto social de la Fundación.

g. Conductas que Perjudican el Propósito de la Fundación

- Realizar cualquier acción que directa o indirectamente perjudique el objeto social de la Fundación CASA MUSEO POZÓN, su reputación institucional o la misión que busca promover en la sociedad.

PARÁGRAFO 18.- PROCEDIMIENTO Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: La inobservancia de cualquiera de estas prohibiciones podrá dar lugar a sanciones internas, siguiendo el procedimiento que garantice la transparencia y el respeto a los derechos de los miembros:

1. **Notificación Formal:** El miembro involucrado será notificado por escrito, detallando las faltas cometidas y las posibles sanciones aplicables.
2. **Derecho a Defensa:** Se brindará la oportunidad de presentar una defensa o justificación ante la Junta Directiva, garantizando el derecho al debido proceso.
3. **Resolución Final:** La Junta Directiva emitirá una resolución formal, indicando las medidas correctivas o sanciones definitivas, incluyendo la pérdida de la calidad de miembro en casos graves.
4. **Registro Oficial:** Todas las resoluciones serán registradas en los archivos oficiales de la Fundación y, de ser necesario, comunicadas a las autoridades competentes, como la Cámara de Comercio de Cartagena.

CAPÍTULO VI DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 32.- CAUSALES DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** podrá disolverse y liquidarse únicamente en los siguientes casos, conforme a las disposiciones legales vigentes:

1. **Extinción del Patrimonio:** Por extinción o perecimiento total del patrimonio destinado al mantenimiento y sostenimiento de la Fundación, según lo regulado por el Código Civil Colombiano.
2. **Mandato Legal o Judicial:** Por orden de una autoridad judicial o administrativa competente, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, según lo estipulado en el Decreto 2150 de 1995.
3. **Incumplimiento del Objeto Social:** Por el incumplimiento de su objeto social, evidenciado en la no iniciación de sus actividades dentro de los tres (3) años siguientes a su constitución, conforme lo establece el **Artículo 633 del Código Civil Colombiano** y el Decreto 2150 de 1995.
4. **Decisión de la Asamblea General:** Por decisión expresa tomada en la Asamblea General, en la cual se alcance el quórum y las mayorías estipuladas en los presentes estatutos, respetando las normativas establecidas para entidades sin ánimo de lucro.
5. **Imposibilidad Operativa:** En casos donde no sea posible continuar con las operaciones y actividades de la Fundación debido a circunstancias externas o internas, evaluadas y certificadas por la Asamblea General.
6. **Reformas Estatutarias Limitadas:** Los estatutos de la Fundación no podrán ser reformados sin la aprobación de los fundadores, salvo aquellas modificaciones que no alteren la naturaleza y características fundamentales de la entidad, las cuales deberán ser aprobadas por la autoridad competente, conforme lo indica el Decreto 1529 de 1990.

ARTÍCULO 33.- DESIGNACIÓN DE LIQUIDADORES

En caso de que proceda la liquidación, se aplicará lo siguiente:

1. **Nombramiento de Liquidadores:** Los socios fundadores tendrán la facultad de nombrar uno o más liquidadores, quienes serán responsables de llevar a cabo el proceso de liquidación conforme a los estatutos y la normatividad vigente.
2. **Representante Legal como Liquidador Provisional:** Mientras no se realice el nombramiento formal de los liquidadores, el Representante Legal inscrito asumirá provisionalmente las funciones de liquidador, actuando de acuerdo con las responsabilidades estipuladas en los presentes estatutos y en las leyes aplicables.

ARTÍCULO 34.- INSCRIPCIÓN DE LIQUIDADORES

1. **Requisito de Inscripción:** Los liquidadores designados no podrán ejercer sus funciones hasta obtener su inscripción formal ante la Cámara de Comercio de Cartagena, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 2150 de 1995 y las regulaciones aplicables a las entidades sin ánimo de lucro.
2. **Supervisión del Proceso:** El proceso de inscripción y registro será supervisado por la Junta Directiva, garantizando que los liquidadores cumplan con los requisitos legales y estatutarios necesarios para desempeñar su cargo.

ARTÍCULO 35.- DESTINO DE LOS REMANENTES

Una vez concluido el proceso de liquidación, el remanente de los bienes se destinará de la siguiente manera:

1. **Obligaciones Pasivas:** En primera instancia, los recursos obtenidos se destinarán al cumplimiento de todas las obligaciones pasivas de la Fundación, incluyendo las de carácter laboral, fiscal y contractual.
2. **Transferencia de Remanentes:** Cualquier bien o recurso remanente será transferido como donación a una entidad de beneficencia, organización sin ánimo de lucro o entidad con un objeto social similar, designada por la Junta Directiva en su última sesión. Este procedimiento se realizará de conformidad con la **Ley 489 de 1998**, que regula la disposición de bienes residuales de las entidades sin ánimo de lucro.

PARÁGRAFO 19.- PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS: El proceso de disolución y liquidación de la Fundación será llevado a cabo respetando los principios de transparencia y rendición de cuentas, en concordancia con la **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)**. Toda la información relacionada con el proceso estará disponible para los asociados y las autoridades competentes, garantizando un manejo ético y transparente de los recursos.

CAPITULO VII DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 36.- PRINCIPIO DEMOCRÁTICO Y FILOSÓFICO:

La **FUNDACIÓN CASA MUSEO POZÓN** es una entidad sin ánimo de lucro fundamentada en los principios de igualdad, inclusión, respeto y trabajo colaborativo. Desde una perspectiva filosófica, propende por la dignidad humana y se compromete con el bienestar integral de las comunidades, la promoción de la justicia social y la construcción de la paz. Asimismo, fomenta valores como la transparencia, la responsabilidad social y la sostenibilidad, en concordancia con su misión de preservar el patrimonio cultural. Estas acciones estarán alineadas con la **Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura)** y las directrices de inclusión social establecidas en la **Ley 1257 de 2008**.

ARTÍCULO 37.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Las actividades y operaciones de la Fundación estarán reguladas conforme a las disposiciones de la legislación civil vigente en Colombia. En caso de surgir conflictos o discrepancias entre los miembros, se recurrirá a la intervención de un tribunal de arbitramento, según lo establecido en:

- **Ley 1185 de 2008:** Regulación del patrimonio cultural, asegurando la aplicación de mecanismos legales en la gestión de bienes culturales.
- **Decreto 2941 de 2009:** Reglamentación que establece procedimientos específicos en la protección del patrimonio cultural.
- **Resolución 0330 de 2010:** Normativa sobre procedimientos de gestión del patrimonio cultural tangible e intangible.
- **Decreto 2358 de 2019:** Normas para el registro y la gestión del patrimonio cultural inmaterial.

PARÁGRAFO 20: Las decisiones emitidas por los tribunales de arbitramento serán vinculantes y de obligatorio cumplimiento para las partes, asegurando una resolución pacífica y equitativa de los conflictos en concordancia con la legislación vigente.

ARTÍCULO 38.- INVITADOS Los miembros de la Fundación tendrán la facultad de invitar a terceros a participar en las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva. Sin embargo, cada miembro podrá llevar un máximo de dos invitados por sesión, quienes únicamente tendrán derecho a asistir en calidad de oyentes, sin voz ni voto. Estas disposiciones se fundamentan en los principios de apertura e inclusión, respetando los procedimientos internos de la Fundación.

ARTÍCULO 39.- VOZ Y VOTO Todos los miembros fundadores tendrán derecho pleno a voz y voto en las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva. Los miembros vinculados posteriormente, así como los coordinadores de proyectos,

tendrán derecho a voz y voto exclusivamente en los temas relacionados con las coordinaciones y áreas bajo su responsabilidad. Esto asegura una participación equitativa y alineada con los objetivos y funciones de la Fundación, conforme al **Decreto 2150 de 1995**.

ARTÍCULO 40.- CONVENIOS La Fundación está facultada para celebrar convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas a nivel local, nacional e internacional. Estos convenios buscarán fortalecer la capacidad de la Fundación para desarrollar su objeto social, que incluye la preservación del patrimonio cultural, la promoción de actividades educativas y la cohesión comunitaria. Todos los acuerdos deberán cumplir con las disposiciones legales establecidas en el **Decreto 2350 de 2003**, garantizando beneficios mutuos y la transparencia en su implementación.

ARTÍCULO 41.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Las disposiciones no contempladas en los presentes estatutos estarán sujetas a las normativas vigentes de la legislación colombiana aplicable a entidades sin ánimo de lucro, especialmente lo dispuesto en el **Código Civil Colombiano**, el **Estatuto Tributario** y las directrices de la Cámara de Comercio de Cartagena.

ARTÍCULO 42. - NOMBRAMIENTOS.

Todos los firmantes cumplen con las normativas legales vigentes en Colombia, especialmente las disposiciones establecidas para entidades sin ánimo de lucro por el **Decreto 2150 de 1995** y los lineamientos legales.

REPRESENTANTE LEGAL:

Principal. Nombre: RIGOBERTO CASTRO PÉREZ
Documento de identificación No. 73.169.372 de Cartagena de Indias

1. JUNTA DIRECTIVA (PRINCIPALES)

Nombre: RIGOBERTO CASTRO PÉREZ (DIRECTOR EJECUTIVO)
Documento de identificación No. 73.169.372

Nombre Completo MARBEL LUZ BARRIOS SÁNCHEZ (SECRETARIA)
Documento de identificación No. C.C. No. 22.443.729 de Barranquilla

Nombre Completo DAIRON LÓPEZ OSPINO (FISCAL)
Documento de identificación No. C.C. No. 73.575.928 de C/gena

Nombre Completo: JHONNY JAVIER BARRIOS MEJÍA (TESORERO)
Documento de identificación No. 72.254.292 de Barranquilla

2. COMITÉ OPERATIVO (EQUIPO DE COORDINADORES)

COORD. GRAL. DE PROGRAMAS: LUZ MIRYAM JARABA ROA
Documento de identificación No. C.C. No. 45.537.785 de C/gena

COORD. GRAL. DE PROYECTOS: MARISELA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Documento de identificación No. C.C. No. 50.914.405 de Montería, Córdoba

COORD. GRAL. DE CURADURÍA: WILGER SOTELO ROJAS
Documento de identificación No. C.C. No. 9.145.896 de C/gena

COORD. DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD: LUIS ALBERTO CAICEDO PUERTA
Documento de identificación No. Con No. 7.882.939 de Arjona, Bolívar

COORD. DE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO: OMAR ANTONIO DE JESÚS TERÁN
Documento de identificación No. C.C. No. 11.063.555 de San Antero de Sotavento, Córdoba.

COORD. DE LOGÍSTICAS: MIGUEL ÁNGEL BAENA MEJÍA
Documento de identificación No. C.C. No.. 73.580.689 de Cartagena

COORD. DE ACCESIBILIDAD DIGITAL Y TECNOLOGÍA: WILNELD BRIEVA MARRUGO
Documento de identificación No. C.C. No.. 1.143.343.829 de C/gena

COORD. GRAL. DE TURISMO: NEIDER IGNACIO FORTICH ARGUMEDO
Documento de identificación No. C.C. No. 9.145.896 de C/gena

COORD. GESTIÓN DE RECURSOS Y PRESUPUESTO: AURY ESTELLA GARCÍA CABALLERO
Documento de identificación No. C.C. No. 45.449.473

COORD. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL: GUSTAVO RAFAEL DÍAZ ARRIETA
Documento de identificación No. C.C. No. 7.937.105

3. ROLES DE APOYO (COLABORACIÓN COMPLEMENTARIA)

AGENTE DE INCLUSIÓN CULTURAL: ALONSO BONILLA VARGAS
Documento de identificación No. C.C. No. 73.076.893 de C/gena

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: LAURA VALENTINA HERRERA MERCADO.
Documento de identificación No. C.C. No. 1.143.335.175 de C/gena

REVISOR FISCAL

Nombre Completo: LUZ ELENA SIMANCAS VERTEL

Documento de identificación No. 30.894.855 de Arjona, Bolívar

CONTADORA PÚBLICA

Tarjeta Profesional No. TP 332568 – T

De la Junta Central de Contadores

Email: contadora151223@hotmail.com

En este **ESTATUTO** constitutivo todos los designados, estando presentes han manifestado complacidamente su aceptación a los cargos y han expresado su compromiso y entrega para el ejercicio de sus funciones. Por tanto, se firma el siguiente estatuto en Cartagena de Indias, D.T y C, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2024.



RIGOBERTO CASTRO PÉREZ

C.C. No. 78.169.372 de C/gena

PROFESIONAL EN HISTORIA

MAGÍSTER EN DESARROLLO & CULTURA

Email: rigocaspe@gmail.com

REPRESENTANTE LEGAL

MARBEL LUZ BARRIOS SÁNCHEZ

C.C.No. 22.443.729 de Barranquilla

LIC. EN PRESCOLAR

Email: marbelluz06@yahoo.com

SECRETARIA



JHONNY JAVIER BARRIOS MEJÍA

C.C. No. 72.254.292 de Barranquilla

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Maestrante en MBA

Email: j3barrios@gmail.com

TESORERO

LUZ MIRYAM JARABA ROA

C.C. No. 45.537.785 de C/gena

LIC. CIENCIAS NATURALES

Y EDUCACIÓN

DE LA EDUCACIÓN

Email: luzjaraba6@gmail.com

COORD. GRAL DE PROGRAMAS

MARISELA MARTÍNEZ MARTÍNEZ

C.C. No. 50.914.405

LIC. CIENCIAS SOCIALES

MAGISTER EN EDUCACIÓN

Email: marmarmar95@hotmail.com

COORD. GENERAL DE PROYECTOS

LUIS ALBERTO CAICEDO PUERTA

C.C. No. 7.882.939 de Arjona, Bolívar

LIC. MADERA.

Email: l.caicedopuerta@gmail.com

COORD. AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD



DAIRÓN LÓPEZ OSPINO

C.C. No. 73.575.928 de C/gena

LIC. EN CIENCIAS SOCIALES

MAGISTER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Email: zamyshany@gmail.com

FISCAL



MIGUEL ÁNGEL BAENA MEJÍA

C.C. No. 73.580.689 de Cartagena,

**TÉCNICO DE MANTENIMIENTOS
Y EQUIPOS DE COMPUTOS**

Email: miguelangelbaenameja@gmail.com

**COORDINADOR GENERAL DE
LOGÍSTICA**



ALONSO BONILLA VARGAS

C.C. No. 73.076.893 de C/ena

LIC. EN FILOLOGÍA E IDIOMAS

Esp. En Investigación Aplicada en Educación

Magister En Ciencias de La Educación

Email: alonsobovar@gmail.com

AGENTE DE INCLUSIÓN CULTURAL



WILNELD BRIEVA MARRUGO

C.C. No. 1.143.343.829 de C/gena

INGENIERO SISTEMA

Email: bmw1727@gmail.com

**COORD. ACCESIBILIDAD DIGITAL Y
TECNOLOGÍA**



WILGER SOTELO ROJAS

C.C. No. 9.145.896 de C/ena

MAESTRO EN ARTES PLÁSTICA

Email: Sotelowilk@gmail.com

COORD. GRAL DE CURADURÍA



OMAR ANTONIO DE JESÚS TERÁN

C.C. No. C.C. No. 11.063.555 San Antero/ Córdoba

CAPITAN CABILDO INDIGANA

ZENU DEL REMANSO

Email: odejesus092@gmail.com

**COORDINADOR PRESERVACION
DEL PATRIMONIO**



LAURA VALENTINA HERRERA MERCADO

C.C. No. 1.143.335.175 de C/ena

LIC. EN EDUCACIÓN INFANTIL

Email: mongua817@Hotmail.com

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



NEIDER IGNACIO. FORTICH ARGUMEDO

C.C. No. 73.202.208,

**LIC. EN LENGUAS MODERNAS
CON ENFASIS EN INGLES Y FRANCES**

Tecnólogo en Guía Turística

Email: neifor21@hotmail.com

COORD. GRAL TURISMO



AURY ESTELLA GARCÍA CABALLERO

C.C. No. 45.449.473

**LIC. EN EDUCACIÓN CON ÉNFASIS
EN TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**

Esp. En Investigación Aplicada a la Edu.

Email: auryec@gmail.com

COORD. GESTIÓN DE RECURSOS Y PRESUPUESTOS



GUSTAVO RAFAEL DÍAZ ARRIETA

C.C. No. 7.937.105

PROFESIONAL EN HISTORIA

**Maestrante en : Conflicto Social y
Construcción de Paz**

Email: gdiaza22@gmail.com

COORD. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

LUZ ELENA SIMANCAS VERTEL

C.C. No. C.C. No. 30.894.855 de Arjona,

CONTADORA PÚBLICA

Tarjeta Profesional TP **332568 – T**

De la Junta Central de Contadores

Email: contadora151223@hotmail.com

REVISOR FISCAL

