Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 29/12/2021 - 10:43:08 AM

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0022149149 Valor: $6.200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: baXxcjjukMlmKysi

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, EXISTE UNA PETICIÓN EN TRÁMITE, LA CUAL PUEDE AFECTAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE CONSTA EN EL MISMO.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÀNIMO DE LUCRO, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social:	SOCIEDAD DE MEJORAS PUBLICAS DE MEDELLIN
Sigla:	No reportó
Nit:	890904141-1
Domicilio principal:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

INSCRIPCION

Inscripción No.:	21-000861-28
Fecha inscripción:	24 de Febrero de 1997
Último año renovado:	2021
Fecha de renovación:	26 de Marzo de 2021
Grupo NIIF:	3 - GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	Carrera 42 49 95
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico:	asis3.contabilidad@smp-medellin.org contabilidad@smp-medellin.org
Teléfono comercial 1:	3228584
Teléfono comercial 2:	3176459366
Teléfono comercial 3:	3005922644
Página web:	No reportó
Dirección para notificación judicial:	Carrera 42 49 95
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

Correo electrónico de notificación:
asis3.contabilidad@smp-medellin.org
contabilidad@smp-medellin.org
notificacionesjudiciales@smp-medellin.org

Recibo No.: 0022149149 Valor: $6.200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: baXxcjjukMlmKysi

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Teléfono para notificación 1: 3228584
Teléfono para notificación 2: 3176459366
Teléfono para notificación 3: 3005922644

La persona jurídica SOCIEDAD DE MEJORAS PUBLICAS DE MEDELLIN SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

Que mediante Certificado Especial de febrero 14 de 1997, expedido por la Gobernación de Antioquia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o., del Decreto 0427 de marzo 5 de 1996, en el cual se indica el reconocimiento de Personería Jurídica según Resolución No.1, del 11 de Abril de 1904, inscrito en esta Cámara de Comercio el 24 de Febrero de 1997 , en el libro 1o., bajo el No.0905, se constituyó una Entidad sin ánimo de lucro denominada:

SOCIEDAD DE MEJORAS PUBLICAS DE MEDELLIN

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la entidad sin ánimo de lucro no se halla disuelta y su duración es hasta abril 06 de 2115.

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: Prestar servicios y producir bienes destinados a la comunidad de Medellín y del país, en los campos de patrimonio cultural y ambiental; espacio público; conciencia cívica y cultura ciudadana; mejoramiento de la calidad de vida en cultura, artes, recreación y uso del tiempo libre, por medio de programas de educación e investigación, protección, fomento, difusión, asesoría, consultoría e interventoría, eñ función del desarrollo humano integral y social sostenible.

En desarrollo de su objeto social, la Sociedad de Mejoras Públicas podrá

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

---

realizar toda clase de actos y contratos con personas o entidades públicas, privadas o mixtas, que contribuyan al desarrollo de su misión y al desarrollo social y cultural de la comunidad.

Así mismo, podrá adquirir, enajenar o ceder, a cualquier título, toda clase de bienes muebles e inmuebles; darlos en garantía para asegurar el cumplimiento de sus propias obligaciones; adquirir, enajenar o ceder, a cualquier título, acciones o cuotas partes en diversas sociedades, realizar importaciones y exportaciones de productos destinados al cumplimiento de su misión.

También constituye objeto de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín: la administración, promoción, estímulo, divulgación y gestión de todo tipo de actividades culturales, educativas, deportivas, recreativas, ambientales, sociales y ecológicas, cualquiera sea su forma cte financiación y gestión, que se presten o adelantan por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de manera general, y en lo particular, su objeto se conforma con las siguientes actividades:

1) La administración, consultoría, asesoría, diseño, interventoría, revisión, contratación, gerencia y explotación comercial de toda clase de bienes y servicios asociadas con la gestión cultural y educativa y todas aquellas otras similares, conexas y complementarias.

2) La participación en toda clase de licitaciones y concursos públicos y privados cuyo objeto sea la educación, la cultura, la recreación y uso del tiempo libre, la ecología, el diseño de circuitos de recreación, contenidos históricos y de museos, incluidas sus exposiciones, montajes, museografía.

3) El diseño, diagramación y publicación de libros, catálogos y revistas, sea por medios impresos o digitales.

4) La asesoría en manejo de contenidos culturales, ambientales y educativos para entidades públicas o privadas.

5) La inversión de fondos propios en bienes muebles, bonos, valores bursátiles y partes de interés en sociedades comerciales, así como la negociación de derechos de crédito y derechos patrimoniales de autor.

Se entienden incluidos en el objeto antes descrito, las decisiones

directamente relacionadas con el mismo y las que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de la existencia y actividad de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín. Para la cabal realización de su objeto, la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín podrá tomar interés como partícipe, asociada o accionista, fundadora o no, en otras entidades de objeto análogo o complementarios al suyo, hacer aportes en dinero, en especie o en servicio a otras fundaciones, asociaciones o corporaciones, adquirir patentes, nombres comerciales y demás derechos de propiedad industrial y adquirir u otorgar concesiones para su explotación; y en general, celebrar y ejecutar, toda clase de contratos, actos u operaciones sobre bienes muebles o inmuebles, de carácter civil o comercial que guarden relación afín con el objetivo expresado en el presente artículo. En cumplimiento de su objeto social; la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín podrá abrir, mantener y administrar establecimientos educativos, culturales, parques recreativos, museos, galerías, salas de exhibición, sucursales, agencias, oficinas, tiendas, librerías y depósitos. Podrá concurrir a la constitución de otras entidades y adquirir acciones, cuotas o partes de interéssocial en corporaciones de la misma índole o cuya actividad se relacione con el objeto social de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín y representar o agenciar a personas naturales o jurídicas dedicadas a las mismas actividades o que sirvan a la misma realización del objeto social, y, en general, a la celebración de actos o contratos que tiendan al mejor desarrollo de su objeto principal.

FINES: Los fines de la Sociedad de Mejoras Públicas serán:

a. Contribuir al mantenimiento, conservación, comunicación, difusión, educación e investigación del patrimonio cultural y ambiental, y a todos los ámbitos de la biodiversidad.

b. Contribuir a la creación, adecuación, recuperación, mantenimiento y mejoramiento de los espacios públicos.

c. Contribuir, fomentar y propiciar la formación ciudadana, el desarrollo de competencias cívicas y el establecimiento de un tejido social regido por los principios constitucionales.

d. Contribuir a conservar, salvaguardar, fomentar, comunicar, difundir, educar e investigar las manifestaciones culturales, e incentivar la creación artística, la innovación y lá apropiación tecnológica.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

e. Contribuir a generar espacios de convivencia, recreación y uso del tiempo libre, para el desarrollo integral de las personas, el mejoramiento de la calidad de vida y el fortalecimiento del tejido social.

f. Contribuir al progreso y a la creación de condiciones para el mejorarbiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

g. Crear oportunidades para la inclusión1 la equidad y la solidaridad con programas de desarrollo social, educativo y cultural.

h. Contribuir al desarrollo de la sociedad con programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.

i. Establecer alianzas con el sector público y privado para el desarrollo de programas conjuntos de responsabilidad social.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS.

Que entre las funciones de la Asamblea esta la de:

Autorizar al Presidente la celebración de todo tipo de contratos, inversiones o - erogaciones y la ordenación del gasto cuando la cuantía exceda el límite de la competencia establecida en el Acuerdo de Asamblea que fija los topes y límites de cuantía para la contratación. Igualmente, autorizar al Presidente para recibir donaciones y realizar contratos o convenios de cooperación que excedan los límites de su competencia.

Que entre las funciones de la Junta Directiva esta la de:

Autorizar al Presidente la delegación de la representación legal, en casos especiales o para evitar conflictos de interés, en el vicepresidente, en los socios o en los directores de área.

Autorizar la provisión total o parcial de las vacantes en la planta de cargos de la Institución.

Autorizar al Presidente para la delegación de funciones y la ordenación

del gasto en el vicepresidente y demás miembros de la Junta o empleados de la Institución cuando sea necesario.

Autorizar las adiciones y los traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal.

Autorizar los incentivos, bonificaciones y aumentos que se deba aplicar al personal de la institución, de manera particular o general, previa recomendación de comités de área.

Autorizar al Presidente, de manera escrita, la celebración de contratos por la cuantía establecida en los estatutos que sean competencia de la Junta, y recomendar a la Asamblea General la autorización escrita para celebrar contratos, por cuantías que sean de competencia de la Asamblea.

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: $0

Por Acta Acta No.3.356 del 24 de septiembre de 2007, de la Asamblea General, inscrita en esta Cámara de Comercio el 16 de octubre de 2007, en el libro 1o., bajo el No.4340.

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACION LEGAL

PRESIDENTE: El Presidente de la entidades el representante legal de la Institución, el Presidente de la Junta Directiva y la primera autoridad ejecutiva de la Institución.

VICEPRESIDENTE: El Vicepresidente debe tener las mismas calidades exigidas para ser Presidente, lo remplaza en sus faltas temporales y ejerce, además, las funciones que el Presidente, la Junta Directiva, los Estatutos y los reglamentos de la Institución le asignen.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

a. Dirigir, gestionar, supervisar, evaluar, controlar y ejecutar todas las acciones necesarias para el cabal funcionamiento de la Sodedad de

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Mejoras Públicas de Medellín, trabajar por su engrandecimiento; disponer o proponer a las instancias correspondientes, las acciones y expedir las decisiones necesarias para lograr el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y plan de desarrollo de la Institución.

b. Velar para que en la Institución, se cumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

c. Presidir las sesiones de la Asamblea cuando ésta lo haya designado.

d. Comunicar y ejecutar las decisiones y mandatos de la Asamblea General y de la Junta Directiva e implementar las mejoras y recomendaciones relacionadas con la gestión de la Institución, que deriven de los informes de la revisoría fiscal y de Control Interno.

e. Presentar a la Junta Directiva los candidatos a nuevos socios, según las necesidades de desarrollo de la Institución, en conformidad con la reglamentación que para este fin expida la Junta Directiva. Igualmente, resolver o recomendar a la Junta las situaciones relacionadas con las calidades de los socios, su promoción o cambio de estatus; sobre el retiro o exclusión de los mismos y sobre el otorgamiento de las comisiones, de conformidad con la reglamentación institucional existente. El Presidente mantendrá actualizada la información sobre los socios y su situación con la Institución.

f. Representar legalmente a la Sociedad en todas sus actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales, o solicitar a la Junta Directiva autorización para delegar la representación legal, en casos especiales, o para evitar conflictos de interés, en el vicepresidente, en los socios o en los directores de área, cuando así lo considere pertinente.

g. Convocar la Asamblea General de socios y la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales y no presenciales, y proponer el orden del día.

h. Presidir la Junta Directiva, los Comités y grupos de trabajo de la Sociedad de Mejoras Públicas por sí o por medio de delegados y velar por el cumplimiento de sus objetivos y resultados.

i. Apoyar técnicamente al Presidente y Secretario de la Asamblea General de Socios, con la elaboración de las actas, formulación de las

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

---

decisiones administrativas, autorizaciones y demás comunicaciones emanadas de la Asamblea para que sean sancionadas por el Presidente y Secretario de la Asamblea antes de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de realización de la misma.

j. Firmar los acuerdos, resoluciones, decisiones administrativas y comunicaciones que deriven de la Asamblea General de socios, cuando hubiera sido su Presidente, y los de la Junta Directiva durante su mandato; firmar, también, las actas de la Junta Directiva para dejar en firme las decisiones tomadas. Comunicar las decisiones.

k. Mantener permanentemente informada a la Junta Directiva sobre la marcha de la Institución y a la Asamblea, en las reunione ordinarias y extraordinarias, cuando éstas se lo soliciten.

l. Proponer a la Junta Directiva iniciativas y recomendaciones que contribuyan al desarrollo de la Institución, su sostenibilidad económica y financiera, proyección y desarrollo futuro.

m. Implementar los procesos adecuados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de los programas y actividades de la Institución, por intermedio de la Dirección Administrativa.

n. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de plan de desarrollo de la Institución, para que lo recomiende a la Asamblea General de socios y, una vez aprobado, dirigir y supervisar su ejecución.

ñ. Presentar a la Junta Directiva las propuestas sobre la estructura organizacional y administrativa de la Institución, y sus modificaciones, y considerar las propuestas destinadas a la creación de institutos, centros, programas y proyectos para el desarrollo de la Institución. Las propuestas escritas deberán incluir, como mínimo, un analisis de la necesidad, la factibilidad, pertinencia y beneficios sociales e institucionales; la misión, visión, objetivos, políticas y lineamientos, la estructura organizacional, los recursos necesarios para su funcionamiento y la reglamentación para su operatividad.

o. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de reglamentos generales o específicos (manuales de procesos y procedimientos), o sus modificaciones, necesarios para la marcha de la Institución: los generales, para que sean recomendados ante la Asamblea General de

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Socios, y los específicos para aprobación de la Junta Directiva. Una vez aprobados, supervisar su ejecución.

p. Presentar a la Junta Directiva las propuestas sobre la plantilla de cargos, el perfil, las funciones, el proceso de selección de candidatos y la escala salarial del personal requerido parala marcha de la Institución.

q. Presentar a la Junta Directiva las propuestas para la provisión total o parcial de las vacantes en la planta de cargos y, una vez autorizada, realizar los respectivos concursos abiertos de méritos, por medio de la dirección administrativa.

r. Presentar a la Junta Directiva las políticas, programas y reglamentos para la gestión del personal, su capacitación y mejoramiento continuo, el clima organizacional y el programa de estímulos. Una vez aprobados, implementarlos y controlarlos.

s. Presentar a la Junta Directiva las propuestas para la delegación de algunas funciones y la facultad de ordenación del gasto al vicepresidente, miembros de junta, responsables de institutos, centros, programas y proyectos.

t. Presentar a la Junta Directiva el informe anual integrado y detallado de gestión y de ejecúción presupuestal, y el plan anual de acción para la siguiente vigencia, junto con el presupuesto de gastos e inversiones. Estos informes, con destino a la Asamblea General, serán presentados a la Junta Directiva. Una vez aprobados por la Asamblea, implementarlos y controlar su ejecución.

u. Presentar a la Junta Directiva ¡as propuestas sobre las adiciones y los traslados presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal.

y. Presentar a la Junta Directiva, las propuestas sobre los incentivos, bonificaciones y aumentos que se deban aplicar al personal, de manera particular o general. Una vez aprobados, autorizar su implementación.

w. Actuar como ordenador del gasto y celebrar todo tipo de contratos, inversiones o erogaciones, dentro de los límites de cuantías que establece este Estatuto.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

---

x. Solicitar a la Junta Directiva o por su intermedio a la Asamblea General de socios, según el caso, la autorización para celebrar contratos por cuantía mayor al tope qué le fue fijado en estos Estatutos.

y. Supervisar la celebración de todos los contratos o convenios que realice la Institución.

z. Presentar a la Junta Directiva las ofertas de donación que estén relacionadas con bienes fungibles y físicos (muebles o inmuebles), la conservación y mantenimiento de los bienes e instalaciones, recursos documentales, artísticos y patrimoniales. Cuando la cuantía exceda los topes de contratación permitidos a la Junta, solicitar a la Asamblea autorización para aceptar o celebrar los contratos de donación. Ejecutar y supervisar la recepción de las donaciones y su adecuado uso.

aa. Fomentar y preservar en la Institución condiciones para el trabajo; promover la participación de los empleados en el desarrollo de las actividades de la Institución, estimular la interrelación entre las áreas, como factores que propician el cabal cumplimiento de la misión y de los valores sociales y cívicos que promulga la entidad.

ab. Resolver las situaciones administrativas del personal (vacaciones, permisos, licencias, comisi9nes, etc.) según las competencias reglamentarias que le correspondan.

ac. Ejercer la función disciplinaria en la Institución, con potestad para investigar en todos los casos, imponer las sanciqnes que no estén reservadas a otra autoridad y actuar, en lo que le corresponda, según lo establecido en el reglamento disciplinario. Mientras se desarrolla el proceso disciplinario, y cuando las circunstancias !o ameriten, podrá suspender a quien s objeto de investigación.

ad. Remover los empleados de la Institución, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y adoptar todas las decisiones concernientes a la administración de esas personas, en el ámbito de su competencia.

ae. Dirigir, fomentar, supervisar y mantener las relaciones públicas regionales, nacionales e internacionales de la Institución.

af. Proponer a la Junta Directiva, por iniciativa propia o por

recomendación de los Comités de área, la participación de la Sociedad de Mejoras Públicas en instancias, orgánizaciones, comités científicos, ambientales, culturales, patrimoniales y artísticos, de carácter regional, nacional o internacional.

ag. Designar, remover o ratificar a los representantes de la entidad ante diferentes organismos e instituciones públicos o privados, donde la Sociedad de Mejoras Públicas tenga representación.

ah. Proponer a la Junta Directiva el nombre de candidatos a reconocimientos, distinciones, estímulos y premios cuando se hayan destacado por sus ejecutorias
cívicas, culturales y científicas, provenientes de las áreas, por iniciativa propia y proponer candidatos a participar en los grupos de jurados, cuando fuere del caso.

ai. Presentar. a la Junta Directiva el informe de cada cómisión que cumpla en nombre de la Institución.

aj. Presentar a la Junta Directiva un programa para la preservación, investigación y divulgación de la memoria institucional y, una vez aprobado, participar en la implementación, control y actualización.

ak. Todas las demás que le sean asignadas o delegadas por la Asamblea General de socios, la Junta Directiva y las que no correspondan a otros organismos por virtud de estos Estatutos.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 3417 del 29 de marzo de 2021, de la Asamblea, registrado(a) en esta Cámara el 8 de junio de 2021, con el No. 2015 del Libro I, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRESIDENTE	FERNANDO OJALVO PRIETO	C.C. No. 70.050.050
VICEPRESIDENTE	FRANCOISE COUPE	C.E. No. 140.018

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

JUNTA DIRECTIVA

Por Acta No. 3417 del 29 de marzo de 2021, de la Asamblea, registrado(a) en esta Cámara el 8 de junio de 2021, con el No. 2014 del Libro I, se designó a:

NOMBRE	IDENTIFICACION
FERNANDO OJALVO PRIETO	C.C. No. 70.050.050
FRANCOISE COUPE	C.E. No. 140.018
FREDDY HUMBERTO ARANGO ALVAREZ	C.C. No. 70.561.082
FELIPE ECHEVERRI JARAMILLO	C.C. No. 98.541.531
JUAN CARLOS YEPES	C.C. No. 72.148.029
FRANCISCO SIERRA LOPERA	C.C. No. 8.352.335
LILIANA WIESNER RICO	C.C. No. 32.525.177

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
FIRMA REVISORA FISCAL	CONGLOBAL AUDITORES S.A.S. DESIGNACION	890.920.133-8

Por Acta número 3406 del 29 de marzo de 2016, de la Asamblea de Socios, registrado(a) en esta Cámara el 18 de mayo de 2016, en el libro 1, bajo el número 1779.

REVISOR FISCAL PRINCIPAL	JORGE CASTRILLÓN NARANJO DESIGNACION	8.290.014

Por comunicación de abril 1 de 2016, de la Firma Revisora Fiscal, registrado(a) en esta Cámara el 18 de mayo de 2016, en el libro 1, bajo el número 1779.

REVISOR FISCAL SUPLENTE	LUISA FERNANDA GARCIA PATIÑO DESIGNACION	1.037.644.401

Por Comunicación del 9 de noviembre de 2018, de la Firma Revisora Fiscal, registrado(a) en esta Cámara el 21 de noviembre de 2018, en el libro 1, bajo el número 4328.

Recibo No.: 0022149149 Valor: $6.200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: baXxcjjukMlmKysi

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

REFORMAS DE ESTATUTOS

REFORMAS: Que hasta la fecha la Entidad sin ánimo de lucro ha sido reformada por los siguintes documentos:

Acta No. 3284 del 21 de Enero de 1998 de la Asamblea General.
Acta No. 3320 del 25 de marzo de 2003, de la Asamblea General.
Acta No. 3321 del 31 de marzo de 2003, de la Asamblea General.
Acta No. 3322 del 1o. de abril de 2003, de la Asamblea General.
Acta No. 3.356 del 24 de septiembre de 2007, de la Asamblea General.
Acta No. 3.375 del 20 de septiembre de 2010, de la Asamblea General.
Acta No. 3.403 del 6 de abril de 2015, de la Asamblea General de Asociados.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 9499

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Pequeña.

Recibo No.: 0022149149 Valor: $6.200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: baXxcjjukMlmKysi

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $4,701,329,718.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU: 9499

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido, hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS