Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 05/02/2024 - 4:45:50 PM

Recibo No.: 0026022645 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: calZnaQejjjcaadS

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.

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: CORPORACIÓN CUENCAVERDE

Sigla: CUENCAVERDE

Nit: 900680466-1

Domicilio principal: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

INSCRIPCION

Inscripción No.: 21-015367-21
Fecha inscripción: 04 de Diciembre de 2013
Último año renovado: 2023
Fecha de renovación: 22 de Marzo de 2023
Grupo NIIF: GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 16 AA 42 91
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico: juridica@cuencaverde.org
direccion@cuencaverde.org
financiera@cuencaverde.org
Teléfono comercial 1: 3013098040
Teléfono comercial 2: 3007808420
Teléfono comercial 3: No reportó
Página web: No reportó

Dirección para notificación judicial: Calle 16 AA 42 941
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: direccion@cuencaverde.org
financiera@cuencaverde.org
juridica@cuencaverde.org
Teléfono para notificación 1: 3013098040
Teléfono para notificación 2: 3007808420
Teléfono para notificación 3: No reportó

Recibo No.: 0026022645 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: calZnaQejjjcaadS

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.

La persona jurídica CORPORACIÓN CUENCAVERDE 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

CONSTITUCION: Que por Acta, otorgada por la Asamblea de Constitución, en octubre 24 de 2013 registrado en esta Entidad en diciembre 04 de 2013, en el libro 1, bajo el número 4793, se constituyó una entidad Sin Ánimo de Lucro denominada:

CORPORACIÓN CUENCAVERDE sigla CUENCAVERDE

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 diciembre 04 de 2028.

OBJETO SOCIAL

La Corporación tiene por objeto la consecución, administración, gestión, inversión, asignación y disposición de recursos financieros destinados a proteger, mantener, preservar los servicios ambientales, especialmente la seguridad hídrica, en las cuencas abastecedoras que proveen de agua a los municipios del Valle de Aburrá y que proveen de agua a los municipios de las cuencas que conforman el Valle de San Nicolás, jurisdicción de CORNARE, especialmente en la cuenca del Río Negro.

1. La Corporación podrá desarrollar en ejercicio de su objeto, entre otras, las siguientes actividades:
2. Incentivar prácticas amigables con el medio ambiente y los recursos naturales
3. Fomentar el desarrollo de proyectos de protección, conservación, rehabilitación, cuidado y manejo adecuado de los recursos naturales en las áreas de su interés.

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.

4. Invertir los recursos en la ejecución de estrategias, planes, programas y actividades para el cumplimiento de los objetivos que se proponga cumplir la Corporación.
5. Ejecutar para terceras entidades, públicas o privadas, a cambio de una contraprestación justa, las actividades negociadas con dichas entidades, que estén alineadas con el cumplimiento del objeto de la Corporación o que le generen beneficio económico o algún valor agregado a la Corporación.
6. Promover programas de educación ambiental.
7. Contribuir a mejorar la oferta de bienes y servicios ambientales que requieren las cuencas abastecedoras de agua para el Valle de Aburrá.
8. Promover la ejecución de proyectos de desarrollo integral que incorporen tecnologías para la protección de los recursos naturales.
9. Fomentar actividades sustentables que además de ser amigables con el medio ambiente, generen bienestar social y económico de las comunidades ubicadas en las áreas de influencia de las cuencas abastecedoras de agua, conforme a los estatutos de la Corporación y a la ley.
10. Apoyar el manejo sostenible de los relictos boscosos y corredores biológicos, frente a la intervención antrópica.
11. Contribuir con la protección y mejoramiento de los suelos, la fauna, la flora, el agua, la atmósfera y el paisaje de las cuencas abastecedoras de los embalses Riogrande II y La Fe y otras definidas por la Corporación, con el fin de aportar a la protección de los recursos mencionados y los servicios ambientales que proveen.
12. Propiciar la participación de las comunidades ubicadas en las áreas de influencia de las cuencas abastecedoras de agua en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que adelante la Corporación enfocados a la protección de las cuencas abastecedoras de agua del Valle de Aburrá.
13. Elaborar y presentar propuestas ante las entidades territoriales con el fin de que adopten incentivos para el mejoramiento ambiental en las cuencas abastecedoras de agua del Valle de Aburrá.
14. Propiciar espacios de concertación interinstitucional para la implementación de esquemas de desarrollo ambiental participativo, así como para la protección, conservación y recuperación de los entornos naturales y culturales ubicados dentro del área protegida.
15. Trabajar conjuntamente, apoyar o asociarse con personas naturales o jurídicas para la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro, cuyos objetos sean afines a las actividades de la Corporación.
16. Suscribir convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Corporación que le generen beneficio económico o algún valor agregado a la Corporación.

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.

17. Administrar los recursos destinados al desarrollo de sus actividades y a la financiación de proyectos y actividades específicas, para ello, la Corporación podrá abrir cuentas bancarias, depósitos, encargos fiduciarios, patrimonios autónomos, inversiones y cualquier otra forma autorizada en Colombia o en el extranjero, de administración y gestión de recursos.
18. Propiciar la vinculación de diversos actores públicos y privados, nacionales e internacionales, en el logro de los objetivos de la Corporación.
19. Velar porque cada uno de los asociados cumpla con la ley y los estatutos.
20. Gestionar la cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de los fines propuestos por la Corporación.
21. Adquirir a título gratuito u oneroso los bienes muebles o inmuebles, materiales o inmateriales, necesarios para el cumplimiento del objeto social, así como suscribir cualquier tipo de contrato referente a la administración o disposición de los bienes muebles o inmuebles propiedad de la Corporación.
22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto.

Parágrafo: Se entenderá incluida en el objeto de la Corporación la celebración de los actos y contratos directamente relacionados con el mismo y los que tengan por fin ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o convencionalmente derivadas de la existencia y actividades a cargo de la Corporación.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS:

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

- Autorizar al Secretario Técnico para ejecutar actos y celebrar acuerdos y contratos cuyo monto exceda de mil (1.000.oo) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- Autorizar al Secretario Técnico para el otorgamiento de poderes generales.

LIMITACIÓN: La Corporación no podrá garantizar obligaciones a terceros.

PATRIMONIO

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.

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: $2.492.091.000,00

Por acta número 06 del 28 de diciembre de 2015, de la asamblea registrado en esta Cámara el 15 de febrero de 2016, en el libro 1, bajo el número 365

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACION LEGAL: SECRETARIO TÉCNICO. La Representación legal judicial y extrajudicial, administración y dirección de la Corporación estará a cargo del Secretario Técnico, quien en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, o cuando esté impedido, será reemplazado por el suplente.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO TÉCNICO. El Secretario Técnico deberá obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Corporación, teniendo en cuenta los intereses para los cuales fue constituida.

Además, para ser designado Secretario Técnico de la Corporación el candidato debe ser un profesional con experiencia en la gerencia y administración de proyectos ambientales, sociales o empresariales.

Son funciones y facultades del Secretario Técnico las siguientes:

1. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva.

2. Proponer a la Asamblea General la definición de la visión, misión, retos estratégicos y metas que se establezcan para el desarrollo de la Corporación.

3. Elaborar planes, programas y acciones encaminados al cumplimiento del objeto de la Corporación.

4. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objeto de la Corporación y de sus metas, visión, misión y retos es estratégicos.

5. Celebrar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto

de la Corporación. Cuando el Secretario Técnico ejerza estas funciones, la cuantía del acto estará limitada hasta el equivalente de mil (1.000.00) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En el evento de que la cuantía del contrato exceda este monto, se requerirá autorización de la Junta Directiva.

6. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Asamblea General de Asociados y la Junta Directiva, a menos que se vaya a decidir sobre su remuneración, caso en el cual, se prohíbe su asistencia.

7. Convocar a la Asamblea General de Asociados y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando corresponda o cada vez que lo juzgue conveniente o necesario.

8. Presentar a la Asamblea General de Asociados, en sus sesiones ordinarias y en asocio con la Junta Directiva, el informe de gestión, el balance general de cada ejercido y las medidas cuya adopción recomienda a la Asamblea General de Asociados.

9. Elaborar los proyectos de presupuesto de cada año de actividades y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.

10. Informar a la Junta Directiva acerca del desarrollo de los negocios y demás actividades, incluidos todos los convenios de cualquier naturaleza que celebre en nombre de la Corporación; someter las propuestas para el mejoramiento de la actividad de la Corporación y facilitar a dicho órgano directivo el estudio de cualquier problema, proporcionándole los datos que requiera.

11. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.

12. Designar y remover libremente los empleados de la Corporación que cuyo nombramiento no corresponda a la Asamblea General de Asociados o de la Junta Directiva.

13. Garantizar que los empleados de la Corporación cumplan los deberes de su encargo.

14. Cuidar que la recaudación o inversión de los fondos de la Corporación se ejecuten debidamente, conforme con su objeto.

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.

15. Conseguir recursos para lograr el desarrollo de la Corporación y su objeto.

16. Velar por los bienes de la Corporación y los que estén bajo su custodia, a cualquier título.

17. Dirigir las relaciones de la Corporación con sus grupos de interés y actores claves con los que interactúe, incluyendo, pero no limitándose, a productores rurales, agencias estatales, corporaciones privadas, grupos indígenas, etc.

18. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo y cuando se las exija el órgano que sea competente para ello. Para tal efecto presentará los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.

19. La aprobación de las cuentas no exonerará de responsabilidad a los administradores, representantes legales, contadores públicos, empleados, asesores o revisores fiscales.

20. Constituir apoderados generales, previa autorización de la Junta Directiva.

21. Otorgar los poderes que juzgue necesarios para la adecuada representación de la Corporación

22. Cumplir y velar por el cumplimiento de los estatutos y de la ley.

23. Coordinar y participar en las reuniones de los comités técnicos que defina la Junta Directiva, con el fin de garantizar que las propuestas del mismo estén alineadas con el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

24. Todas las demás que se requieran y que no estén asignadas a otro órgano.

Parágrafo 1. El Secretario Técnico en su calidad de representante de la Corporación no podrá comprometerse como codeudor o fiador de obligaciones propias o de terceros.

NOMBRAMIENTOS

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.

REPRESENTANTES LEGALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SECRETARIO TECNICO	JUAN FELIPE GUERRERO PALACIO DESIGNACION	1.126.544.083

Por Acta número 049 del 15 de abril de 2020, de la Junta Directiva, registrado(a) en esta Cámara el 5 de junio de 2020, en el libro 1, bajo el número 1098

REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	DIANA CATALINA SALAZAR ACEVEDO DESIGNACION	32.240.446

Por Acta número 046 del 20 de febrero de 2020, de la Junta Directiva, registrado(a) en esta Cámara el 9 de marzo de 2020, en el libro 1, bajo el número 631

JUNTA DIRECTIVA

NOMBRE	IDENTIFICACION
MUNICIPIO DE MEDELLÍN	890.905.211-1
EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.	890.904.996-1
EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.	890.904.996-1
CORNARE	890.985.138-3
INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS S.A.-Coca-cola FEMSA)	890.903.858-7

Por Acta del 24 de octubre de 2013, de la Asamblea de Constitucion, inscrita en esta Cámara de Comercio el 4 de diciembre de 2013, con el número 4793 del libro I, se designó a:

NOMBRE	IDENTIFICACION
MUNICIPIO DE MEDELLÍN	890.905.211-1
EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.	890.904.996-1
EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.	890.904.996-1

Por Extracto de Acta No. 16 DE 2021 del 26 de marzo de 2021, de la

---

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.

Asamblea General, inscrito en esta Cámara de Comercio el 28 de diciembre de 2021, con el No. 3950 del libro I, se designó a:

NOMBRE	IDENTIFICACION
CORNARE	890.985.138-3
INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS S.A. Coca-cola FEMSA)	890.903.858-7

REVISORES FISCALES

Por Extracto de Acta número 16 DE 2021 del 26 de marzo de 2021, de la Asamblea General, inscrito en esta Cámara de Comercio el 28 de diciembre de 2021, con el número 3949 del libro I, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
FIRMA REVISORA FISCAL	CONSULTORA INTEGRAL Y FORMATIVA S.A.S.	NIT. 900.310.111-4

Por Comunicación del 26 de marzo de 2021, de la Firma Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara el 28 de diciembre de 2021, con el número 3949 del libro I, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	LUZ YANETH RAMIREZ HENAO	C.C. 43.518.812 48857-T
REVISOR FISCAL SUPLENTE	ANDREA RESTREPO MONTOYA	C.C. 1.037.580.081 167254-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la entidad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCION
Acta No.06 del 28/12/2015 de Asamblea	365 del 15/02/2016 L.I
Acta No.007 del 12/02/2016 de Asamblea	2891 del 03/08/2016 L.I
Acta No.012 del 18/06/2018 de Asamblea	3034 del 12/07/2018 L.I
extr No.16 del 2021 del 28/12/2021 de Asamblea	3948 del 28/12/2021 L.I

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

Recibo No.: 0026022645 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: calZnaQejjjcaadS

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.

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
Actividad secundaria código CIIU: 3900

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.

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

Ingresos por actividad ordinaria $3,304,068,650.00

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

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

Recibo No.: 0026022645 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: calZnaQejjjcaadS

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.

---

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 de manera ilimitada, 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
Vicepresidente de Registros