6

5 Traslado.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
DIVISION ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACION

A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

C E R T I F I C O :

1.-QUE POR MEDIO DE LA RESOLUCION # 0225 DE FECHA 18 DEL MES DE JULIO DE 1994 LA GOBERNACION DEL VALLE LE RECONOCIO PERSONERIA JURIDICA A LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO DENOMINADA:

CORPORACION DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL CUERO, CALZADO Y MARROQUINERIA.

CON DOMICILIO EN SANTIAGO DE CALI DICHA PERSONERIA SE ENCUENTRA VIGENTE.

2.-QUE EL ACTUAL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CITADA ENTIDAD EN SU CONDICION DE DIRECTOR EJECUTIVO ES EL SEÑOR (A) HECTOR JAVIER GALINDO MORENO CON CEDULA DE CIUDADANIA 19.276.160 DE SANTAFE DE BOGOTA D.C. CUYO NOMBRE SE ENCUENTRA INSCRITO EN LOS REGISTROS QUE PARA EFECTO SE LLEVAN EN ESTE DESPACHO.

3.-QUE LAS SIGUIENTES PERSONAS SE ENCUENTRAN INSCRITAS COMO DIGNATARIOS DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE:	ARTURO ROA UNIYAC
VICEPRESIDENTE	MAURICIO GUZMAN CUEVAS ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI
PRIMER VICEPRESIDENTE	MANUEL AUGUSTO ROMERO INDEYAL
SECRETARIO	JAIME GALARZA UNIYALLE
DIRECTOR EJECUTIVO	HECTOR JAVIER GALINDO MORENO
REVISOR FISCAL	MARIA CONSUELO HENAO DE ISAACS
REVISOR FISCAL SUPLENTE	JOSE MARIA ISAACS CUCALON
DIRECCION	CALLE 8 # 12-50
TELEFAX	8846658 - 8854869

Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio en su archivo de Registros Varios

Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio en su archivo de Registros Públicos

DURACION: INDEFINIDO

OBJETO:

CONTRIBUIR AL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL SECTOR DE LA CURTICION, CALZADO Y MARROQUINERIA A PARTIR DEL DESARROLLO DE LAS PEQUEÑAS UNIDADES INDUSTRIALES, ARTICULANDO LOS DIFERENTES NIVELES DE LA PRODUCCION EN EL PLANO LOCAL, TECNICA, DIVULGACION; MEDIANTE CAPACITACION, ASISTENCIA PRODUCTOS Y VENTA DE SERVICIOS; INTERRELACIONANDO Y ARTICULANDO ESFUERZOS PUBLICOS Y PRIVADOS.

DEL PATRIMONIO Y LA FORMA DE HACER LOS APORTES:

A) LOS APORTES EFECTUADOS POR LOS MIEMBROS FUNDADORES TAL COMO SE DESCRIBEN EN EL ACTA DE CONSTITUCION; B) LOS APORTES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE LOS MIEMBORS; C) LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE ADQUIERA A CUALQUIER TITULO Y SUS FRUTOS RESPECTIVOS; D) LOS AUXILIOS O SUBVENCIONES QUE RECIBA DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS; NACIONALES O EXTRANJERAS, DE DERECHO PRIVADO; Y LAS EXTRANJERAS DE DERECHO PUBLICO; E) LAS DONACIONES Y LEGADOS CON LOS QUE SEA BENEFICIADA; F) LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LAS TARIFAS QUE SE COBREN POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DEMAS ACTIVIDADES QUE REALICE.

FORMA DE ADMINISTRACION:

A) ASAMBLEA GENERAL; B) JUNTA DIRECTIVA C) DIRECTOR EJECUTIVO . LA JUNTA DIRECTIVA CONSTITUYE EL ORGANISMO RECTOR DE LA CORPORACION ENCARGADO DE PLANIFICAR, ORIENTAR Y DIRIGIR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS DE LA CORPORACION.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

A) APROBAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA CADA VIGENCIA, B) APROBAR EL BALANCE GENERAL Y EL INFORME ANUAL DE CUENTAS DE LA CORPORACION, C) APROBAR LAS ADICIONES AL PRESUPUESTO CUANDO FUERE NECESARIO, D) REFORMAR LOS ESTATUTOS DE LA CORPORACION EN SEGUNDO DEBATE Y POR DECISION DE LA MAYORIA ABSOLUTA DE SUS INTEGRANTES, E) ELABORAR LOS REGLAMENTOS Y

Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio de Bogotá con su archivo Registral

Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio en su archivo de Registros Públicos

(4)

REFORMARLOS EN CASO NECESARIO, F) PROVEER LOS CARGOS DE PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, PRIMER VICEPRESIDENTE Y SECRETARIO PARA PERIODOS DE UN (I) AÑO, G) DECIDIR SOBRE LAS SOLICITUDES DE INGRESO Y REINTEGRO DE MIEMBRO, H) DECIDIR SOBRE LOS CASOS DE RETIRO Y EXCLUSION DE MIEMBROS, I) DESIGNAR LA PERSONA ENCARGADA DE DESEMPEÑAR EL CARGO DE DIRECTOR EJECUTIVO, J) CREAR LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTIMEN CONVENIENTE PARA LA BUENA MARCHA DE LA CORPORACION Y APROBAR LAS PERSONAS POSTULADAS PARA OCUPARLOS CUANDO SE TRATE DE CARGOS DIRECTIVOS, K) ELABORAR TODOS LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA CORPORACION Y EN GENERAL DISEÑAR UNA ESTRATEGIA PARA SU DESARROLLO, ASI COMO VELAR POR SU CORRECTA EJECUCION, L) FIJAR LA CUANTIA MAXIMA DE LAS INVERSIONES QUE PUEDE HACER EL DIRECTOR EJECUTIVO SIN QUE MEDIE AUTORIZACION PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA, M) FIJAR LA CUANTIA DEL APORTE PARA EL INGRESO DE NUEVOS MIEMBROS, N) DESIGNAR EL REVISOR FISCAL Y SU SUPLENTE PARA PERIODOS DE UN (1) AÑO, Ñ) SOLICITAR AL DIRECTOR EJECUTIVO Y AL REVISOR FISCAL LOS INFORMES SOBRE GESTION ADMINISTRATIVA, EJECUCION PRESUPUESTAL Y TODOS LOS DEMAS QUE ESTIME CONVENIENTE, O) CREAR COMISIONES DE TRABAJO INTEGRADAS POR MIEMBROS DE LA CORPORACION.

PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES:

LA ASAMBLEA GENERAL SE REUNIRA EL SEGUNDO MARTES DE MAYO DE CADA AÑO SIENDO PRECIDIDA POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.
LA JUNTA DIRECTIVA SE REUNE ORDINARIAMENTE CADA DOS MESES, EL PRIMER JUEVES DE CADA MES Y EN SECCIONES EXTRAORDINARIAS POR CONVOCATORIA DE LA JUNTA DIRECTIVA, EL DIRECTOR EJECUTIVO, EL REVISOR FISCAL O POR LA MAYORIA ABSOLUTA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA PREVIA CITACION REALIZADA CON OCHO DIAS DE ANTICIPACION.

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL:
DIRECTOR EJECUTIVO

A) DENTRO DEL LIMITE DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES, ACTUAR COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION ANTE TODA PERSONA O ENTIDAD Y SER EL ORDENADOR DEL GASTO, B) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ESTATUTOS, REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES DE LA CORPORACION, C) PROPENDER POR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA CORPORACION ACTUANDO SIEMPRE EN COORDINACION Y ARMONIA CON LA JUNTA DIRECTIVA, D) EJECUTAR Y HACER CUMPLIR LAS DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, E) ASISTIR CON VOZ PERO SIN VOTO A LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA, F) PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA LAS CUENTAS,

Esta copia corresponde al documento reposado en la Cámara de Comercio de Bogotá
en Cumplimiento del Decreto 2150 de 1995 Artículo 42

Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio en su archivo de Registros Públicos

(3)

BALANCES, INFORMES FINANCIEROS E INVENTARIOS Y CUALQUIER OTRO INFORME QUE SE LE SOLICITE EN RELACION CON LA CORPORACION, G) ELABORAR EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y SOMETERLO A CONSIDERARCION DE LA JUNTA DIRECTIVA, H) EJECUTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS A DESARROLLAR, CUANDO HAYAN SIDO DEBIDAMENTE APROBADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA, I) ELABORAR Y SUSTENTAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y SOMETERLO A CONSIDERACION DE LA JUNTA DIRECTIVA ANTES DEL 31 DE OCTUBRE, PARA INICIAR SU VIGENCIA EL PRIMERO DE ENERO DEL AÑOS SIGUIENTE, J) CONTRATAR, DIRIGIR Y DAR POR TERMINADA LA VINCULACION A LOS CONTRATISTAS, FUNCIONARIOS SUBALTERNOS Y COLABORADORES TEMPORALES DE LA ENTIDAD, ASI COMO POSTULAR CONDIDATOS PARA OCUPAR CARGOS DIRECTIVOS, K) CONVOCAR A REUNIONES EXTRAORDINARIAS DE JUNTA DIRECTIVA PARA TRATAR EXCLUSIVAMENTE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS, L) BUSCAR LA ARTICULACION DE LA CORPORACION CON OTRAS ENTIDADES DE DESARROLLO SECTORIAL EN EL PAIS, M) VERIFICAR EN COMPAÑIA DEL REVISOR FISCAL EL ARQUEO DE CAJA CADA VEZ QUE SE JUZGUE CONVENIENTE, N) CUMPLIR CON LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA LEY, LOS PRESENTES ESTATUTOS Y LA JUNTA DIRECTIVA.

FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL:

A) VELAR PORQUE LA GESTION ADMINISTRATIVA, ACTOS O NEGOCIOS JURIDICOS Y EN GENERAL LAS FINANZAS DE LA CORPORACION SE AJUSTEN A LA LEY, A LOS ESTATUTOS Y DEMAS REGLAMENTOS DE ELLA, B) CONVOCAR REUNIONES EXTRAORDINARIAS DE JUNTA DIRECTIVA CON OBJETO DE RENDIR INFORME OPORTUNO A ESTA Y AL DIRECTOR EJECUTIVO, DE LAS GRAVES ANOMALIAS O IRREGULARIDADES QUE SE ESTEN PRESENTANDO EN LA CORPORACION. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON SUS COMPETENCIAS, C) AUTORIZAR CON SU FIRMA EL BALANCE DE LA CORPORACION Y EN GENERAL, REVISAR Y FENECER LAS CUENTAS DE ELLA, D) RENDIR INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA SOBRE SU GESTION, E) LAS QUE LA LEY LE ASIGNE A LOS REVISORES FISCALES DE LAS SOCIEDADES ANONIMAS Y LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA JUNTA DIRECTIVA.

CAUSALES DE DISOLUCION Y FORMA DE HACER LA LIQUIDACION:

A) POR DECISION EN ESTE SENTIDO APROBADA EN TERCER DEBATE POR LAS 2/3 PARTES DE SUS MIEMBROS, B) POR GRAVE INCUMPLIMIENTO QUE IMPIDA HACIA EL FUTURO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, C) POR DECISION JUDICIAL O MANDATO LEGAL.
LOS BIENES DE LA CORPORACION, UNA VEZ DISUELTA, LIQUIDADA Y CUBIERTO EL PASIVO QUE EXISTA AL MOMENTO DE SU DISOLUCION SERAN DONADOS A UNA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO QUE PERSIGA OBJETIVOS

Esta copia pertenece al documento
en la Cámara de Comercio de
Servicios Públicos

Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio en su archivo de Registros Públicos

SIMILARES EN LA REGION.

EL PRESENTE CERTIFICADO HISTORICO SE EXPIDE PARA LA CAMARA DE COMERCIO.

4.-EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA EN CALI, A LOS DIAS DEL MES DE DE 1997.

12 FEB. 1997

NOTA: SE ADHIEREN Y ANULAN ESTAMPILLAS PRO-ELECTRIFICACION RURAL $1.200.00, PRO-UNIVERSIDAD DEL VALLE $1.400.00, CUALQUIER ENMENDADURA ANULA EL PRESENTE CERTIFICADO.

MEIZBA GIRALDO LONDOÑO
JEFE DIVISION ASUNTOS
DELEGADOS DE LA NACION



Esta copia es fiel del documento que reposa en la Cámara de Comercio de Cali. Registro de Entidades sin ánimo de lucro

CAMARA DE COMERCIO DE CALI
FEB 20 11:13 AM '97
REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

¢CORPORACION DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL CUERO CALZADO Y MA ROQUINERIA
Libro: I Inscripcion: 584 Fecha: 1997/02/20

CERTIFICADO SOBRE CONSTITUCION Y REPRESENTACION
NOMBRAMIENTO DIRECTOR
NOMBRAMIENTO JUNTA DIRECTIVA
NOMBRAMIENTO REVISOR FISCAL PRINCIPAL
NOMBRAMIENTO REVISOR FISCAL SUPLENTE

Secretario

Esta copia corresponde al documento que reposa en la Cámara de Comercio en su archivo de Registros Públicos

CAMARA DE COMERCIO DE CALI
FOLIO
ENVIADO A LA(S) ENTIDAD(ES)
FEB 20 11 13 AM '97

T.D. 8
Ins. 584
Fecha 200297
Lib: I
Doc.