ESTATUTOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE

La Cámara de Comercio de Casanare creada mediante Decreto número 1273 de 10 de julio de 1987, se rige por las normas establecidas en el Código de Comercio, la Ley 1727 de 2014 y el Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones que lo adicionen o reformen.

CAPÍTULO I
NATURALEZA, CREACION, NOMBRE, OBJETO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA. La Cámara de Comercio de Casanare es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Creada mediante Decreto No 1273 del 10 de Julio de 1987 y su jurisdicción comprende los municipios adscritos al Departamento de Casanare.

ARTÍCULO 2.- OBJETO Y FUNCIONES. El objeto de la Cámara de Comercio es reglado, sus funciones están establecidas en el Código de Comercio, las leyes y los decretos reglamentarios expedidos por el Gobierno Nacional.

La Cámara de Comercio de Casanare, en el cumplimiento de sus funciones públicas colabora con el Estado y por lo mismo se enmarcan en el esquema de descentralización por colaboración, en los términos de la Constitución Política.

La Cámara de Comercio ejercerá las funciones señaladas principalmente en el artículo 86 del Código de Comercio, artículo 2.2.2.38.1.4 del Decreto 1074 de 2015 y demás normas legales o reglamentarias que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

De acuerdo con lo anterior corresponde a la Cámara de Comercio ejercer las siguientes funciones:

1. Servir de órgano consultivo del Gobierno Nacional y, en consecuencia, estudiar los asuntos que éste someta a su consideración y rendir los informes que le soliciten sobre la industria, el comercio y demás ramas relacionadas con sus actividades;
2. Adelantar, elaborar y promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos, sobre temas de interés regional y general, que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región donde operan;
3. Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos;
4. Recopilar y certificar la costumbre mercantil mediante investigación realizada por la Cámara de Comercio dentro de su propia jurisdicción. La investigación tendrá por objeto establecer las prácticas o reglas de conducta comercial observadas en forma pública, uniforme, reiterada y general, siempre que no se opongan a normas legales vigentes;

5. Crear un centro de arbitraje, conciliación y amigable composición por medio del cual se ofrezcan los servicios propios de los métodos alternos de solución de conflictos, de acuerdo con las disposiciones legales;
6. Adelantar acciones y programas dirigidos a dotar a la región de las instalaciones necesarias para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos, entre otros, que sean de interés para la comunidad empresarial de la jurisdicción de la respectiva Cámara de Comercio;
7. Participar en la creación y operación de centros de eventos, convenciones y recintos feriales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1558 de 2012 y las demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen;
8. Promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial, así como desarrollar actividades de capacitación en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, a través de cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones;
9. Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole;
10. Promover la afiliación de los comerciantes inscritos que cumplan los requisitos señalados en la ley, con el fin de estimular la participación empresarial en la gestión de las cámaras de comercio y el acceso a los servicios y programas especiales;
11. Prestar servicios de información empresarial originada exclusivamente en los registros públicos, para lo cual podrán cobrar solo los costos de producción de la misma; cuando la información se envíe por correo electrónico es completamente gratuita.
12. Prestar servicios remunerados de información de valor agregado que incorpore datos de otras fuentes;
13. Desempeñar y promover actividades de veeduría cívica en temas de interés general de su correspondiente jurisdicción;
14. Promover programas, y actividades en favor de los sectores productivos de las regiones en que les corresponde actuar, así como la promoción de la cultura, la educación, la recreación y el turismo;
15. Participar en actividades que tiendan al fortalecimiento del sector empresarial, siempre y cuando se pueda demostrar que el proyecto representa un avance tecnológico o suple necesidades o implica el desarrollo para la región;
16. Mantener disponibles programas y servicios especiales para sus afiliados;
17. Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios;
18. Publicar la noticia mercantil de que trata el numeral 4 del artículo 86 del Código de Comercio, que podrá hacerse en los boletines u órganos de publicidad de las cámaras de comercio, a través de Internet o por cualquier medio electrónico que lo permita;
19. Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la Nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos;

20. Participar en programas regionales, nacionales e internacionales cuyo fin sea el desarrollo económico, cultural o social en Colombia;
21. Gestionar la consecución de recursos de cooperación internacional para el desarrollo de sus actividades;
22. Prestar los servicios de entidades de certificación previsto en la Ley 527 de 1999, de manera directa o mediante la asociación con otras personas naturales o jurídicas;
23. Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades;
24. Las demás asignadas legalmente.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Todas las funciones atribuidas por la ley y por el Gobierno Nacional en aplicación del numeral 12 del artículo 86 del Código de Comercio están dirigidas a uno cualquiera, o a varios, de los siguientes fines: (i) actuar dentro de un esquema de descentralización por colaboración, como órgano consultivo del gobierno nacional o mediante el ejercicio de funciones delegadas; (ii) promover el desarrollo de las regiones y de las empresas; (iii) participar en actividades de beneficio para la comunidad en general.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - La Cámara de Comercio podrá cumplir sus funciones, mediante la celebración de convenios con otras Cámaras de Comercio, asociarse o contratar con cualquier persona natural o jurídica para el cumplimiento de sus funciones y podrá también cumplir sus funciones mediante la constitución o participación en entidades vinculadas. La participación de la entidad en cualquiera de estas actividades deberá ser en igualdad de condiciones frente a los demás competidores, incluso frente al manejo de la información.

ARTÍCULO 3.- PROHIBICIONES. A la Cámara de Comercio le está prohibido realizar cualquier acto u operación que no esté encaminado al exclusivo cumplimiento de sus funciones. La Cámara de Comercio no podrá desarrollar ninguna actividad con fines políticos. Los miembros de Junta Directiva y los empleados de las Cámaras de Comercio no podrán obtener provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos de las cámaras de comercio para postularse, hacer proselitismo u obtener beneficios políticos de ninguna clase en nombre propio o de un tercero

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO

ARTÍCULO 4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Componen la Cámara de Comercio de Casanare los siguientes órganos:

1) La junta directiva
2) La comisión de la mesa
3) El presidente y vicepresidente de la junta directiva

4) El presidente ejecutivo
5) El secretario
6) Revisor fiscal

CAPITULO III
DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 5.- INTEGRACIÓN. La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Cámara de Comercio, conformada por comerciantes inscritos que tengan la calidad de afiliados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.38.2.1 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que la modifique o adicione, y por representantes del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 6.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. En el cumplimiento de sus funciones la Junta Directiva será responsable de la planeación, adopción de políticas, control y evaluación de la gestión de la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 7.- MIEMBROS DESIGNADOS POR EL GOBIERNO NACIONAL. Los miembros de la Junta Directiva designados por el Gobierno Nacional son sus voceros y actuaran consultando la política gubernamental y el interés de la Cámara de Comercio. Estos deberán cumplir los requisitos para ser afiliados o tener título profesional con experiencia, al menos de cinco (5) años, en actividades propias a la naturaleza y funciones de las Cámaras de Comercio.

ARTÍCULO 8.- PERIODO. Los miembros de las Juntas Directivas, con excepción de los representantes del Gobierno Nacional, tendrán un periodo institucional de cuatro (4) años, pudiendo ser reelegidos de manera inmediata por una sola vez.

ARTÍCULO 9.- RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. Los miembros de la Junta Directiva responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa grave ocasionen a la Cámara de Comercio, salvo cuando se trate de miembros ausentes o disidentes. Tratándose de personas jurídicas la responsabilidad será de ella y su representante legal.

ARTÍCULO 10.- DEBERES DE LOS DIRECTIVOS. En cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones institucionales, la junta actúa de manera corporativa de manera que las decisiones válidamente adoptadas comprometen a la totalidad de sus miembros y tendrá un único vocero que será su presidente.

Teniendo en cuenta su especial naturaleza y funciones de la Cámara de Comercio, los miembros de la Junta Directiva actuaran con buena fe, lealtad, diligencia, confidencialidad y respeto.

Deber de Buena Fe. En desarrollo de este deber los miembros de Junta Directiva deben

1. Actuar en forma recta y honesta con la convicción de que están obrando en aras del interés general, sin perjudicar a terceros, dando estricto cumplimiento de la Ley, las instrucciones de los organismos de control y supervisión, y demás regulaciones.

Deber de Lealtad. En desarrollo del deber de lealtad, los directivos de la Cámara deberán:

1. Privilegiar en todo tiempo el interés de la Cámara, frente a los intereses particulares propios o de terceros.
2. Abstenerse de obtener provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos de la Cámara de Comercio para postularse, hacer proselitismo u obtener beneficios económicos o políticos de cualquier clase.
3. Inhibirse de realizar operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas, y de utilizar sus facultades para fines distintos a los de velar por los intereses de la Cámara para los que han sido nombrados o elegidos.
4. Abstenerse de cobrar comisiones o recibir dádivas por la celebración de contratos o la prestación de servicios.
5. Observar las reglas y procedimientos de la Cámara de Comercio para la celebración de contratos o convenios o asumir obligaciones que comprometan sus recursos.
6. Declarar y revelar los reales y potenciales conflictos de interés en los que se vean incursos personal, profesional, familiar o comercialmente.
7. Poner en conocimiento de la Cámara los hechos o circunstancias de las cuales tenga conocimiento y que sean de interés de la entidad.

Deberes de diligencia: En desarrollo del deber de diligencia los directivos deberán en especial:

1. Velar por la eficiente administración de sus recursos priorizando la visión regional, la gestión empresarial y la competitividad en concordancia con lo dispuesto en el artículo 86 del Código de Comercio y demás normas que establezcan las funciones a cargo de las Cámaras de Comercio.
2. Velar por el cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
3. Informarse suficientemente antes de tomar cualquier decisión.
4. Dedicar el tiempo necesario a la realización de las actividades propias de la Junta Directiva.
5. Abstenerse de obstaculizar el normal desarrollo de las reuniones de la Junta Directiva.
6. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y brindar atención a los asuntos tramitados y sometidos al conocimiento de la junta.
7. Actuar exclusivamente a través de canales institucionales y como cuerpo colegiado.
8. Asistir durante el ejercicio de su cargo a los programas de entrenamiento directivo que establezca la Cámara de Comercio, en aras del fortalecimiento de su gobernabilidad.

Deber de Confidencialidad. En cumplimiento de este deber los miembros de la Junta Directiva quedan obligados.

1. Garantizar la confidencialidad de la información que por razón de su calidad de miembro de la Junta Directiva conozca. Esta obligación de confidencialidad no cesará con la pérdida de su condición de miembro de Junta Directiva.
2. Abstenerse de solicitar información por fuera de los canales instituciones de la junta.

3. Abstenerse de divulgar información propia de la cámara de manera individual y por fuera de los canales institucionales.
4. Responder por el buen uso de la información a la que acceda, so pena de incurrir en las sanciones previstas en los presentes Estatutos.

Deberes de respeto: Los directivos de la Cámara tienen la responsabilidad de:

1. Actuar con decoro, mantener el orden y prestar atención durante las reuniones.
2. Respetar la agenda de las sesiones de Junta Directiva y comités, así como respetar el uso de la palabra de los demás integrantes de la junta.
3. Respetar la dignidad personal de los miembros de Junta Directiva
4. Abstenerse de usar expresiones indebidas acerca de los demás integrantes o de terceras personas que pueda constituir injuria o calumnia.

ARTÍCULO 11.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de Junta Directiva de la Cámara de Comercio tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

1. Acceder a través del Presidente Ejecutivo, a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, entendida esta, a la que acceden todos los miembros de la Junta Directiva en condiciones de igualdad para preparar la reunión respectiva. Información que debe ser entregada de manera oportuna.
2. Dejar constancias en las actas.
3. Obtener como cuerpo colegiado el apoyo de expertos internos de la Cámara de Comercio, así como de asesorías externas en caso de necesitarlas, con sujeción al presupuesto de la entidad.

ARTÍCULO 12.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Cámara de Comercio ejercerá las siguientes funciones clasificadas de la siguiente manera:

Funciones de Estrategia y Gestión.

1. Aprobar las políticas generales de la Cámara de Comercio y velar por su cumplimiento.
2. Estudiar y aprobar el plan estratégico de gestión de la Cámara de Comercio, así como su plan de acción anual, presupuesto anual de ingresos y gastos y señalar las acciones que estime convenientes para realizar los objetivos de la misma.
3. Aprobar la creación de oficinas delegadas en el territorio de su jurisdicción de acuerdo con las disposiciones legales y los estudios de viabilidad y conveniencia presentados por el presidente ejecutivo.
4. Identificar y aprobar los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos del plan de acción.
5. Sugerir dentro de las atribuciones propias de la Junta Directiva, las acciones que estime convenientes para cumplir los objetivos de la entidad.
6. Darse su propio reglamento.

Funciones Control y Evaluación.

1. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley, los estatutos, las instrucciones de los órganos de supervisión los reglamentos de la cámara y su código de ética y buen gobierno.
2. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de administración de riesgos y de control interno de la Cámara.
3. Identificar los potenciales conflictos de interés en los que se puedan ver inmersos sus miembros, el presidente ejecutivo y los funcionarios del nivel directivo de la Cámara de Comercio, y establecer los mecanismos para su revelación.
4. Aprobar los informes financieros.
5. Solicitar a la administración los informes que considere pertinentes dentro del marco de sus funciones.
6. Aprobar anualmente los balances y demás estados financieros de la entidad.
7. Evaluar periódicamente el cumplimento de los indicadores del plan de acción y de los objetivos y metas propuestas para la administración
8. Aceptar las decisiones definitivas presentadas por la comisión de ética externa prevista en el Código de Ética y Buen Gobierno.

Atribuciones y facultades.

1. Designar al Presidente Ejecutivo de conformidad con el quórum requerido en las normas respectivas y con el perfil previamente establecido, atendiendo la importancia y exigencias de la posición.
2. Impartir al Presidente Ejecutivo las instrucciones que considere convenientes para el adecuado desarrollo de la Cámara en el marco de sus funciones y finalidad de la gestión de la Junta Directiva
3. Autorizar la celebración o ejecución de todo acto, contrato o convenio cuando la cuantía supere un monto equivalente a DOSCIENTOS VEINTE SALARIOS MENSUALES MINIMOS LEGALES VIGENTES (220 SMMLV).
4. Designar comisiones o comités para estudiar o tramitar asuntos especiales;

Otras funciones.

1. Crear las distinciones o condecoraciones que estime convenientes.
2. Designar un miembro de Junta Directiva en representación de la Junta para formar parte del Consejo Directivo del Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición de la Cámara de Comercio.
3. Aprobar el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo que se estructure a partir de los presentes estatutos.
4. Aprobar el reglamento propio de la Junta Directiva.
5. Las demás que sean delegadas en la Ley y los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Junta Directiva ejercerá sus funciones dentro del marco de las competencias establecidas en la Ley 1727 de 2014, y no podrá realizar actividades que impliquen coadministración o intervención en la gestión de los asuntos particulares de la

ordinaria administración de la Cámara de Comercio, y por fuera de sus competencias legales y estatutarias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento por parte de alguno de los directivos a los deberes establecidos en el presente reglamento, estatutos y normas vigentes, dará lugar a la apertura de un proceso disciplinario.

ARTÍCULO 13.- PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE. La Junta Directiva tendrá un presidente y un vicepresidente elegidos dentro de sus miembros principales para un periodo institucional de un (1) año pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier momento. El presidente y vicepresidente serán elegidos en la primera reunión del mes de enero de cada año. Las ausencias temporales del presidente de la Junta Directiva serán cubiertas por el vicepresidente quien en tal caso tiene la plenitud de las funciones correspondientes; En falta de los dos, por un miembro de la Junta Directiva designado en el orden alfabético del primer apellido. En caso de falta absoluta la junta procederá a elegir nuevo presidente.

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones del presidente de la Junta Directiva:

1. Llevar la vocería de la Junta Directiva al interior de la Cámara y ser el canal natural de comunicación de la Junta Directiva, entre sus miembros y con el Presidente Ejecutivo.
2. Convocar directamente o solicitar la convocatoria de la Junta Directiva cuando lo considere pertinente.
3. Preparar la agenda de las reuniones de manera conjunta con el Presidente Ejecutivo.
4. Presidir las reuniones, otorgar el uso de la palabra, dirigir las discusiones y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.
5. Someter a la aprobación de la junta las actas correspondientes.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva
7. Promover la evaluación de la Junta Directiva.

El presidente dirigirá la reunión y protegerá los derechos de todos los miembros, incluidos los ausentes y velará por mantener la integración de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 15. SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA- La Junta Directiva designará un secretario que podrá ser un funcionario de la Cámara de Comercio, que sea abogado.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA- El Secretario de la Junta Directiva será el encargado de llevar, conforme a la ley, los libros de actas de la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan.

El secretario colaborará al presidente de la Junta Directiva en sus labores y deberá propender por el buen funcionamiento logístico de la Junta Directiva, ocupándose de prestar a los directivos la asesoría y la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones, de conservar la documentación, de reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y de dar fe de las decisiones de la Junta Directiva.

Adicionalmente el secretario de la Junta Directiva, sin perjuicio de las demás funciones que le asigne la misma Junta o su presidente, deberá:

a. Verificar el quórum al comienzo de cada sesión, y cuando así se requiera, en su desarrollo.
b. Levantar actas de las sesiones.
c. Certificar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva y expedir las certificaciones sobre los asuntos aprobados.
d. Llevar el libro de actas de la Junta Directiva.
e. Comunicar a las instancias competentes las decisiones de la Junta Directiva.
f. Guardar y custodiar los documentos de la Junta Directiva.
g. Actuar como secretario de los procesos de investigación o actuaciones que busquen imponer sanciones a los miembros de la Junta Directiva o al representante legal.
h. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 17.- SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva sesionará ordinariamente, cuando menos, una vez al mes, en el día, hora y lugar que aparezca en la citación. A las sesiones de Junta Directiva solamente podrán asistir los miembros principales y los suplentes concurrirán únicamente ante la ausencia del principal o cuando sean invitados.

La convocatoria se realizará de manera escrita, por correo electrónico y se efectuará por el presidente de Junta Directiva o el presidente ejecutivo y sesionará extraordinariamente por convocatoria efectuada por su presidente, el Presidente Ejecutivo, o de la Superintendencia de Industria y Comercio o cuando lo soliciten al menos la tercera parte de sus miembros. La convocatoria deberá efectuarse en un término no inferior a ocho (8) días calendario para las reuniones ordinarias y tres (3) días calendario para las reuniones extraordinarias.

Para las sesiones en que hayan de aprobarse los balances de fin de ejercicio, la convocatoria se hará cuando menos con quince días hábiles de anticipación[1].

PARÁGRAFO: Las personas jurídicas que hayan sido elegidas miembros de la Junta Directiva asistirán a las reuniones a través del representante legal designado permanentemente para este efecto, quien será el único autorizado para asistir a las mismas. En el evento de que el delegado designado para representar a la persona jurídica no pueda asistir a las reuniones de junta directiva, será reemplazado por el miembro suplente de la junta directiva elegido, si lo hubiere.
Solamente cuando el designado para asistir a la Junta Directiva deje de ser representante legal de la persona jurídica, esta podrá designar un nuevo delegado, quien solo podrá actuar una vez posesionado.

[1] Concordado con el artículo 424 C.co

ARTÍCULO 18. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA: La convocatoria deberá indicar: a) el carácter de la reunión: ordinaria o extraordinaria; b) fecha de la junta; c) hora; d) lugar; e) modalidad: presencial, no presencial o mixta; f) el orden del día y los anexos. En caso de ser una reunión no presencial, deberá indicarse en la convocatoria la plataforma tecnológica por medio de la cual se llevará a cabo la reunión.

PARÁGRAFO PRIMERO: La convocatoria se remitirá a los correos electrónicos suministrados por los directivos a citar, el cual producirá los efectos jurídicos que le otorga la Ley 527 de 1999[2] a los mensajes de datos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los anexos podrán enviarse en correos electrónicos diferentes al de la convocatoria, para el estudio de los documentos por parte de los directivos; siempre y cuando el envío se haga concomitante con el correo de la convocatoria, el mismo día.

ARTÍCULO 19.- QUÓRUM. Existirá quórum para deliberar y decidir válidamente en las reuniones de la Junta Directiva con la mayoría absoluta de sus miembros. Cuando se trate de decisiones relacionadas con las reformas de estatutos, así como la designación o remoción del Presidente Ejecutivo se requerirá el voto favorable de al menos dos terceras partes de sus miembros.

ARTÍCULO 20.- REUNIONES NO PRESENCIALES O POR VOTO ESCRITO. La Junta Directiva podrá celebrar reuniones presenciales, no presenciales o por voto escrito. Se entenderá que hay reunión no presencial, cuando por cualquier medio que se pueda probar que todos los miembros principales de la Junta Directiva puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva con los requerimientos y formalidades de que tratan los artículos 19, 20 y 21 de la Ley 222 de 1995.

PARAGRAFO: El reglamento adoptado para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de forma virtual, hará parte integral de los Estatutos.

ARTÍCULO 21. REUNIONES EXTRAORDINARIAS: Las reuniones extraordinarias de junta se realizarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Junta[3].

La junta en sesión extraordinaria no podrá tomar decisiones sobre temas no incluidos en el orden del día, pero por decisión de la mayoría de los votos presentes podrá ocuparse de otros temas una vez agotado el orden del día[4].

ARTÍCULO 22.- ACTAS. De cada reunión de la Junta Directiva se levantará un acta que deberá ser firmada por el presidente y secretario de esta, la cual deberá ser encabezada con su número y expresará como mínimo: el lugar, la fecha y hora de la reunión, la forma de

[2] "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"

[3] Concordado artículo 423 C.Co
[4] Concordado con artículo 425 C.Co y artículo 68 de la ley 222 de 1995.

antelación de la convocatoria, la lista de los asistentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, el número de votos emitidos a favor, en contra, en blanco o abstención; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, la fecha y hora de su clausura . La hora de llegada o retiro de algún directivo.

Cuando se trate de reuniones no presenciales o mixtas, en las actas además de lo anterior, el presidente ejecutivo deberá dejar constancia sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión y deberá firmar la misma. Asimismo, deberá realizar la verificación de identidad de los participantes virtuales para garantizar que sean en efecto los miembros de junta directiva.

Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente reunión o por una comisión nombrada para el efecto.

Un resumen de las conclusiones adoptadas deberá ser remitido a la entidad competente dentro de los diez (10) días siguientes a la aprobación del acta respectiva.

ARTÍCULO 23. RESERVA DE LAS SESIONES Y LAS ACTAS- Las sesiones de la Junta Directiva no serán secretas, pero si reservadas. En caso de que las actas sean solicitadas por alguien ajeno a la junta, sólo se darán a conocer en casos especiales, previa autorización de la Junta Directiva, en todo caso no se suministraran las actas cuando contengan datos que, de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la Cámara, a menos que las autoridades competentes lo soliciten.

ARTÍCULO 24. OBSERVACIONES A LAS ACTAS: Cuando se envíen adjuntas las actas por correo electrónico, los directivos deberán enviar las observaciones por el mismo medio con un término máximo de un día antes de la sesión en la cual se tenga prevista la aprobación del acta. No se tendrá en cuenta las observaciones realizadas una vez aprobada la respectiva acta, salvo por errores mecanográficos.

ARTÍCULO 25. GRABACIONES DE LAS SESIONES DE JUNTA: Las sesiones de la Junta Directiva serán grabadas para su transcripción en acta. Las grabaciones serán tratadas de acuerdo a la Política de Protección de Datos Personales de la entidad y la normatividad pertinente; solo serán dados a conocer a las autoridades judiciales, legislativas o autoridades administrativas constitucional o legalmente competentes para ello, cuando los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones; y en los casos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 26. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD DE LAS ACTAS: Las actas enviadas a los correos electrónicos de los directivos para su aprobación, así como los anexos, no podrán ser reenviadas, copiadas o suministradas a personas externas a la Junta directiva, a su presidente ejecutivo, revisor fiscal o secretario de la Junta.

PARÁGRAFO: El mismo deber de confidencialidad aplica para los audios de las sesiones de Junta Directiva.

ARTÍCULO 27.- VACANCIA AUTOMÁTICA DEL CARGO. Se producirá la vacancia del cargo de miembro de Junta Directiva, de manera automática en los siguientes eventos:

1. Por inasistencia a cinco (5) sesiones de Junta Directiva con o sin justa causa, en el periodo de un (1) año.
2. Cuando durante el período para el cual ha sido elegido miembro de la junta, presenta cualquier circunstancia que implique la perdida de la calidad de afiliado.
3. Cuando al miembro de junta le sobrevenga una causal de inhabilidad prevista en la Ley.

La inasistencia del principal no se computará cuando se trate de las reuniones extraordinarias a las cuales asista el suplente.

ARTÍCULO 28.- REGLAS PARA SUPLIR LAS VACANCIAS. Para suplir la vacancia de los miembros de la Junta Directiva se observarán las siguientes reglas:

1. La falta absoluta del miembro principal la ocupará el suplente personal.
2. La falta absoluta del principal y suplente elegidos por los afiliados producirá la vacante del renglón correspondiente, caso en el cual será reemplazado por el otro renglón siguiente en el orden consignado en la lista respectiva.
3. En el evento que la lista a la cual pertenecía el renglón vacante no cuente con renglones adicionales, ocupará el lugar un principal y un suplente designados por la Junta Directiva de la lista de candidatos que, en la elección correspondiente, al establecer el cociente electoral haya obtenido el mayor residuo siguiente.
4. Si se tratara de única lista, la vacante la ocupará un principal y un suplente designados por la Junta Directiva.

PARÁGRAFO. - En caso de que la vacancia definitiva de principal o suplente corresponda a un directivo designado por el Gobierno Nacional, el presidente de la Junta Directiva informará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento, al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a fin de que inicie los trámites ante el Presidente de la República para su reemplazo, el cual deberá efectuarse en el plazo de un (1) mes.

Tratándose de la ausencia de uno de los miembros principales designados por el Gobierno Nacional, el suplente lo reemplazará en sus faltas temporales y absolutas. En este último evento, el reemplazo será hasta tanto se realice la nueva designación por parte del Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 29.- INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. A los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio les serán aplicables las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1727 de 2014 y cuando se encuentren en los supuestos de que tratan las inhabilidades, impedimentos y el régimen de conflictos de interés, para los particulares que ejerzan funciones públicas, establecidas en las disposiciones vigentes y aplicables a la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los representantes legales de las personas jurídicas quedarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en el artículo 9 de la Ley 1727 de 2014, sin perjuicio de las inhabilidades especiales establecidas en las normas vigentes y aplicables a la materia respecto del cumplimiento de las funciones públicas asignadas a las Cámaras de Comercio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Ningún miembro de Junta Directiva podrá contratar por sí o por interpuesta persona con la Cámara de Comercio. Para este efecto, se consideran vinculados al directivo:

1. El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
2. También lo serán las sociedades comerciales y las demás personas jurídicas, en las que el miembro de Junta Directiva o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, tengan participación o la calidad de administradores, salvo que se trate de una sociedad que negocie sus acciones a través del mercado público de valores.

PARÁGRAFO TERCERO. - No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para el miembro de Junta Directiva que resultare beneficiario de los proyectos de interés general ejecutados por la Cámara de Comercio y cuya elección o selección sea en virtud de convocatoria abierta y/o concurso de mérito.

PARÁGRAFO CUARTO. - No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses cuando el miembro de Junta Directiva contrate cualquiera de los servicios que presta la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 30- EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva evaluará su gestión anualmente, de conformidad con la metodología que esta apruebe para el efecto. Se analizará la efectividad de la Junta Directiva y sus Comités, así como la generación de valor que está creando para la Cámara de Comercio, sus grupos de interés, y el sector privado de la jurisdicción de la Cámara. Los resultados de dicha autoevaluación serán incluidos en el Informe Anual de Gestión.

CAPÍTULO IV
DE LA COMISIÓN DE LA MESA SUS FUNCIONES Y OTRAS COMISIONES

ARTÍCULO 31.- INTEGRACIÓN. La comisión de la mesa estará integrada por el presidente de la Junta Directiva, su vicepresidente y un miembro principal elegido por ésta para el efecto. El presidente ejecutivo deberá asistir a las sesiones de la comisión de la mesa con derecho a voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 32.- FUNCIONES. Corresponde a la Comisión de la Mesa ejercer las siguientes funciones:

1. Analizar la ejecución de los planes y programas de la Cámara de Comercio, a corto y mediano plazo y formular a la Junta Directiva las recomendaciones que considere oportunas de acuerdo con las atribuciones otorgadas por esta.
2. Aprobar los viajes internacionales en representación y/o comisión de la Cámara de Comercio que deba realizar el Presidente Ejecutivo en el desarrollo de sus funciones.
3. Reglamentar el otorgamiento de créditos, con recursos privados, a los funcionarios de la Cámara en sus distintas modalidades.
4. Analizar los planes educativos, de ahorro, de vacaciones, de recreación, de vivienda y demás.
5. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO 33.- COMITÉS. La Junta Directiva establecerá los comités de trabajo que estimen necesarios, permanentes o accidentales, integrados por sus miembros para fortalecer el desarrollo de su gestión. Los comités tendrán el encargo de realizar gestiones específicas, definidas en objetivos y tiempo. Los comités evaluarán en detalle las propuestas presentadas por la Administración y agilizarán su estudio en las reuniones plenarias de la Junta Directiva. Sin perjuicio de definir el número de comités que considere necesarios, existirán los siguientes:

- COMITÉ FINANCIERO
- COMITÉ DE AUDITORIA, RIESGOS Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

PARAGRAFO: Los comités se darán sus propios reglamentos.

CAPÍTULO V
DEL PRESIDENTE EJECUTIVO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 34.- DEL PRESIDENTE EJECUTIVO. El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio es el representante legal de la misma y su vocero, el cual será designado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 35.- FUNCIONES. El Presidente Ejecutivo tendrá a su cargo la labor gerencial de la Cámara de Comercio de Casanare y ejecutará las decisiones de la Junta Directiva, de la comisión de la mesa y del presidente de la Junta, de conformidad con los presentes Estatutos. Deberá asistir a las sesiones de la Junta con derecho a voz, pero sin voto. El presidente ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación legal de la Cámara de Comercio de Casanare de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Código de Comercio.
2. Efectuar la convocatoria de la Junta Directiva en las oportunidades que corresponda.
3. Proponer a la Junta Directiva el Plan Estratégico de la entidad, así como el plan anual de acción.
4. Presentar a consideración de la Junta Directiva la evaluación de cumplimiento de las metas de los programas y acciones contempladas en el plan de acción de cada año.

5. Presentar a consideración de la junta el presupuesto de ingresos y gastos de cada año incluidos las estimaciones de recursos públicos y privados.
6. Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio en aplicación de las normas que regulan la materia.
7. Celebrar o ejecutar todos los actos, contratos y convenios que por su cuantía le estén atribuidos directamente, o cuya celebración le haya sido autorizada por la Junta Directiva, de conformidad con las atribuciones y facultades contenidas en el Artículo 12, ítem Atribuciones y facultades, numeral 3 de los presentes estatutos.
8. Por derecho propio formar parte de todos los comités de la institución.
9. Representar a la Cámara de Comercio como organismo vocero de la comunidad empresarial regional y promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica y de desarrollo general, dentro de los objetivos institucionales con el propósito de procurar el mejoramiento de la calidad de vida.
10. Adoptar las medidas necesarias para la protección y conservación de los bienes y el patrimonio de la Cámara de Comercio.
11. Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara de Comercio y aprobar su estructura salarial.
12. Conformar y convocar el comité de afiliación.
13. Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio, en coordinación con los funcionarios respectivos para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la institución.
14. Dirigir la organización de exposiciones, seminarios, conferencias, mesas redondas sobre temas económicos, jurídicos o culturales que sean de interés para el comercio, la industria, el empresario agropecuario o para la comunidad en general.
15. Editar o imprimir estudios, libros, informes o cualquier otro tipo de publicaciones que promocionen la labor de la Cámara de Comercio o de la región u orienten a la comunidad en función de nobles objetivos de progreso.
16. Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de sus labores.
17. Rendir a la Junta Directiva informe mensuales sobre los contratos, convenios y demás actos suscritos, o cuando la Junta lo requiera.
18. Vigilar la conducta administrativa de la organización a su cuidado y el rendimiento o eficiencia del personal al servicio de la Cámara de Comercio, imponer las sanciones debidas e informar a la comisión de la mesa.
19. Presentar para aprobación de la Junta los balances de fin de ejercicio e informes financieros.
20. Delegar en otros funcionarios de la institución y bajo su responsabilidad las funciones que se le asignan, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida la Junta.
21. Presentar anualmente a los afiliados un informe de labores, el cual debe someterse previamente a consideración de la junta.
22. Definir, aprobar, reformar y realizar las modificaciones necesarias al manual de funciones de la entidad.
23. Otorgar poderes especiales o generales cuando lo estime necesario o pertinente e informar con posterioridad a la Junta Directiva. Para otorgar facultades de disposición

sobre los bienes inmuebles de la entidad requiere de autorización previa de la Junta Directiva, y

24. Las demás que sean asignadas por la ley, por los estatutos o por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 36.- DESIGNACIÓN. La designación del Presidente Ejecutivo de la Cámara deberá hacerla la Junta Directiva con el voto favorable de al menos las dos terceras partes de sus miembros y de conformidad con los perfiles previamente establecidos, atendiendo la importancia y exigencias de la posición.

La Cámara podrá contratar para el efecto una firma especializada en la selección de ejecutivos, para que le presente la terna de candidatos para su elección.

ARTÍCULO 37.- SUPLENTES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO. En ausencia permanente, temporal o accidental del presidente ejecutivo la representación legal estará a cargo del gerente de formalización, como primer suplente, y el director del área financiera y administrativa, como segundo suplente. En ningún caso un miembro de Junta Directiva ejercerá el cargo de presidente ejecutivo ni el de sus suplentes.

ARTÍCULO 38.- SECRETARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO. La Cámara de Comercio según lo ordena el artículo 89 del Código de Comercio, tendrá uno o más secretarios, quienes serán designados por el Presidente Ejecutivo. Dentro del personal vinculado con las funciones de registro, la Cámara de Comercio deberá tener como mínimo un abogado titulado, con tarjeta profesional vigente vinculado laboralmente, quien será el responsable de la operación jurídica de los registros públicos. Este funcionario deberá acreditar capacitación y actualizaciones en materia de Registros Públicos.

Los secretarios autorizarán con su firma todas las inscripciones, certificaciones y resoluciones que la Cámara de Comercio expida en el ejercicio de sus funciones de los Registros Públicos y, las demás funciones que se establecen en el reglamento o manual de funciones de la Cámara de Comercio.

CAPÍTULO VI
PATRIMONIO

ARTÍCULO 39.- INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO. El patrimonio de la Cámara de Comercio está conformado de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

CAPITULO VII
RÉGIMEN DE AFILIADOS Y EL REGLAMENTO DE AFILIACIÓN

ARTÍCULO 40- LOS AFILIADOS. Los afiliados a la Cámara de Comercio de Casanare tienen el derecho a participar en su gobierno y administración en los términos previstos en la Ley. Tendrán esta calidad los comerciantes personas naturales o jurídicas inscritas en el registro mercantil, que tengan como mínimo dos (2) años consecutivos de matriculados en esta o en

cualquier Cámara de Comercio, hayan ejercido en este plazo la actividad mercantil y hayan cumplido en forma permanente las obligaciones derivadas de la calidad de comerciante, incluida la renovación oportuna de la matrícula mercantil de acuerdo con los términos previstos en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 41- CONDICIONES PARA ADQUIRIR Y CONSERVAR LA CALIDAD DE AFILIADO. Además de los requisitos antes señalados, para tener o conservar la calidad de afiliado, se deberá cumplir de manera permanente las condiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 1727 de 2014. En el caso de las personas jurídicas que adquieran la calidad de afiliados, sus representantes legales deben cumplir las condiciones previstas para estos, salvo la de ser comerciantes

La Cámara de Comercio de Casanare tiene la facultad de verificar en cualquier momento que los comerciantes que adquieren la calidad de afiliados cumplen los requisitos y condiciones de manera permanente y procederá a su desafiliación en el evento que estos dejen de cumplirlos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley y bajo los procedimientos establecidos en el reglamento de afiliados.

ARTÍCULO 42- RENOVACIÓN DE LA AFILIACIÓN. La afiliación a la Cámara de Comercio se deberá renovar anualmente dentro de los tres (3) primeros meses de cada año y para mantener la calidad deberá cumplirse con el pago total y oportuno de la cuota de afiliación en los términos previstos en la Ley o el reglamento de afiliados.

ARTÍCULO 43 - PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE AFILIADO. La pérdida de la calidad de afiliado se produce por encontrarse incurso en cualquiera de las causales previstas en el artículo 14 de la Ley 1727 de 2014, y las normas que lo modifiquen o sustituyan, situación que se deberá concretar bajo los procedimientos definidos en la misma y en el reglamento de afiliados.

ARTÍCULO 44 - CARÁCTER DE LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN. La solicitud y el trámite de la afiliación son de carácter individual. La cámara de comercio se abstendrá de tramitar solicitudes y pagos masivos de afiliación, so pena de las sanciones previstas en la Ley.

ARTÍCULO 45- COMITÉ DE AFILIACIÓN Y FUNCIONES. El comité de afiliación de la Cámara de Comercio de Casanare es la instancia corporativa que tiene bajo su responsabilidad la implementación de la política afiliación y la administración de la base de afiliados. Estará integrado por el Presidente Ejecutivo o su delegado y al menos dos funcionarios del nivel directivo vinculados laboralmente. El comité de afiliación cumplirá las siguientes funciones.

1. Decidir las solicitudes de afiliación.
2. Determinar el censo electoral y disponer su actualización y depuración cuando a ello hubiere lugar.
3. Desafiliar a quienes incurran en cualquier causal de desafiliación.
4. Cumplir o ejecutar las instrucciones, órdenes o decisiones de la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con las funciones otorgadas al comité en los numerales anteriores.

5. Aprobar el Reglamento de Afiliados.

Las decisiones del comité de afiliación deberán constar en actas sucesivas y numeradas en las cuales quede constancia de las decisiones adoptadas.

Contra la decisión que resuelva la solicitud de afiliación o desafiliación procede impugnación ante la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos señalados en la Ley.

ARTÍCULO 46 DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS. Los afiliados a la Cámara de Comercio tendrán los derechos y cumplirán los deberes que tal calidad les confiere en los términos establecidos en la Ley 1727 de 2014 así como las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 47- REGLAMENTO DE AFILIADOS. El reglamento de afiliados forma parte integral de los presentes estatutos y contiene:

1. Los procedimientos para el trámite de afiliación o desafiliación.
2. Los derechos y deberes de los afiliados
3. Los mecanismos adoptados para la verificación de los requisitos y condiciones de las solicitudes de afiliación
4. Oportunidades para la revisión de la base de afiliados.
5. Las condiciones y términos para el pago de la cuota de afiliación.
6. Los factores para determinar el incremento de la cuota de afiliación.
7. Incentivos para la afiliación.

El reglamento de afiliados no podrá establecer requisitos adicionales a los previsto en la ley para adquirir o perder esta calidad.

CAPÍTULO VIII
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CÁMARA

ARTÍCULO 48.- INHABILIDAD GENERAL. Las personas que reciban remuneración como empleados de la Cámara de Comercio quedarán inhabilitadas para ejercer su profesión en asuntos particulares mientras permanezcan en sus cargos, so pena de destitución por mala conducta.

ARTÍCULO 49.- OTRAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades, prohibiciones y violación al régimen de conflicto de intereses para los funcionarios de las Cámaras los siguientes:

1. Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.
2. Los funcionarios no podrán solicitar o recibir dádivas o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente de los usuarios de los servicios, o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.

3. Los funcionarios no podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio o suministrarle bienes o servicios, directamente o por interpuesta persona.
4. Los funcionarios no podrán contratar con la Cámara u obrar como parte o abogado parte en los procesos en que la Cámara de Comercio sea parte y en aquellos que en cualquier instancia se adelanten en contra de la Cámara de Comercio de Casanare, o Confecámaras en su caso, dentro del año siguiente a su desvinculación, salvo en ejercicio de sus propios intereses.
5. Los funcionarios no podrán ser miembros de Juntas directivas de otras Cámaras de Comercio.
6. Los funcionarios no podrán tener la calidad de servidores públicos
7. Las demás contempladas en las normas vigentes y aplicables a la materia.

PARÁGRAFO- Se consideran vinculados al funcionario para efectos de la contratación:

1. El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
2. También lo serán las sociedades de responsabilidad limitada, de hecho, y las demás sociedades de personas en las que el funcionario o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo, salvo que se trate de una sociedad que tenga la calidad de emisor de valores.

ARTÍCULO 50.- CONFLICTOS DE INTERÉS. Los Directivos y funcionarios de la Cámara de Comercio se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando deban tomar una decisión que los enfrente ante la disyuntiva de privilegiar su interés personal, familiar, profesional, o comercial, en contraposición a los intereses de la Cámara de Comercio y de sus grupos de interés, de manera tal que podría, aun potencialmente, llegar a obtenerse para sí o para un tercero relacionado, un beneficio que de otra forma no recibirían.

ARTÍCULO 51.- PROCEDIMIENTO. Cuando se enfrente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia de este, se debe cumplir con el siguiente procedimiento en el caso de Directivos y el Presidente Ejecutivo.

1. Abstenerse de actuar en el asunto particular.
2. Informar de manera inmediata y por escrito a la Junta Directiva, de la situación de conflicto de interés para su evaluación, dejando constancia expresa en el acta de la reunión.
3. Abstenerse de participar en la deliberación del punto en referencia al conflicto revelado.
4. La duda respecto de la existencia del conflicto de interés no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar y revelar la situación generadora del conflicto.
5. En el evento de presentarse un incumplimiento intencional del aviso de una situación generadora de conflicto de interés por uno de los Miembros de la Junta Directiva, corresponderá a la Comisión Disciplinaria decidir la medida que corresponda de

conformidad con el régimen sancionatorio, sin perjuicio de los deberes legales de denunciar la conducta cometida a las autoridades correspondientes atendiendo su gravedad y consecuencias.

Respecto del Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Casanare, el incumplimiento de este artículo podrá ser causal de terminación justificada del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 52.- PROCEDIMIENTO PARA LOS FUNCIONARIOS. En el caso de funcionarios de la Cámara distintos del Presidente Ejecutivo:

1. Abstenerse de actuar en el asunto particular.
2. Revelar la situación respectiva ante el presidente de la entidad para su decisión, de lo cual se dejará constancia escrita.
3. Obrar conforme a las decisiones e instrucciones impartidas por el superior jerárquico con ocasión del conflicto de interés presentado.
4. El incumplimiento de este artículo podrá ser causal de terminación justificada del contrato de trabajo.
5. La duda respecto de la existencia del conflicto de interés no exime al funcionario de la obligación de abstenerse de participar y revelar la situación generadora del conflicto.

ARTÍCULO 53.- APLICACIÓN EXTENSIVA DE NORMAS. Las disposiciones sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, y sobre ética y buen gobierno son extensivas a los contratistas que celebren con la Cámara de Comercio cualquier tipo de contrato, quienes deberán declarar que conocen estas disposiciones y que no recae sobre ellos ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades. Para tal fin, tendrán el texto de estas a su disposición, por parte de la Cámara de Comercio.

La violación de este artículo en la celebración de un contrato será causal de terminación unilateral del mismo.

ARTÍCULO 54.- NOTIFICACIÓN DEL LAS NORMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO. En el momento en que se vincule una persona como trabajador de la Cámara de Comercio le será entregada copia de las normas pertinentes por parte de su Jefe Directo.

Una vez que se celebre un contrato se entregará copia de las normas pertinentes al contratista, sea persona natural o representante legal de la entidad que ostente esta calidad.

CAPÍTULO IX
POLÍTICA DE RIESGO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 55- POLÍTICA DE RIESGO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO. La Cámara de Comercio de Casanare establece procedimientos, directrices para la continua identificación de las situaciones que pudiesen entorpecer o desviar el cumplimiento de nuestro objetivo

estratégico, aplicando una metodología en la identificación de riesgos en cada uno de los procesos y niveles de la organización, valorándolos y asignando controles para disminuir o eliminar la probabilidad de ocurrencia.

La Cámara de Comercio de Casanare enfatiza y promueve el autocontrol como la medida más eficaz en la mitigación de la materialización de los riesgos identificados en sus actividades; de igual forma se involucra a todos los niveles de la Cámara de Comercio de Casanare en la identificación y control de estos de manera periódica, realizando seguimiento en el comité de riesgos y buen gobierno corporativo del cual hacen parte miembros de la junta directiva.

La administración de riesgos y el control interno de la entidad cameral se soporta en la implementación de nuestro sistema de gestión de Calidad, el cual estandariza nuestros procedimientos y es basado en riesgos y oportunidades, con un programa de auditorías, comités, seguimientos y planes de acción que buscan la mejora continua.

CAPÍTULO X
GOBIERNO CORPORATIVO Y REGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 56- RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO. La Cámara de Comercio cuenta con un Código de Ética y Buen Gobierno que en su contenido prevé el régimen disciplinario y sancionatorio que hace parte de los estatutos, para sancionar el incumplimiento de las normas legales, estatutarias y de Gobierno Corporativo por parte de los miembros de las Juntas Directivas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1727 de 2014 y las normas que para tal efecto la reglamenten, el cual deberá observar los principios del debido proceso y el derecho de defensa.

ARTÍCULO 57.- COMPETENCIA. Corresponde a la Cámara de Comercio ejercer sobre su Junta Directiva, el control disciplinario y sancionatorio. Para su ejercicio nombrará una comisión de ética externa integrada de acuerdo con las disposiciones reguladas.

CAPÍTULO XI
REVISOR FISCAL

ARTÍCULO 58.- CALIDADES PARA SER REVISOR FISCAL. La Cámara de Comercio, tendrá un revisor fiscal, que será contador público titulado, con uno o más suplentes, elegidos por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados en la misma oportunidad de la elección de Junta Directiva, por mayoría de votos válidos depositados y para períodos de cuatro (4) años. En los casos de falta temporal o absoluta del Revisor Fiscal actuará su suplente. La Junta Directiva determinará los requisitos de formación experiencia y capacidad que se deben cumplir para ser elegido el revisor fiscal de la Cámara de Comercio y ejercer el cargo.

ARTÍCULO 59.- INCOMPATIBILIDAD CON OTROS CARGOS. El cargo de revisor fiscal es incompatible con cualquier otro cargo o empleo de la misma Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 60.- FUNCIONES. Serán funciones del revisor fiscal, las siguientes:

1. Vigilar el cumplimiento de los estatutos y de las disposiciones de la Junta Directiva.
2. Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, libros, correspondencia y negocios de la Cámara y comprobantes de cuenta.
3. Establecer el programa de gestión para el ejercicio de la revisoría fiscal de la Cámara, acordado con el presidente ejecutivo.
4. Rendir informes, por escrito a la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias o cuando ésta lo solicite.
5. Informar oportunamente y por escrito a la Junta Directiva, al presidente ejecutivo o a la Comisión Disciplinaria según el caso, de las irregularidades que note en los actos o contratos celebrados y ejecutados, o en el cumplimiento de los estatutos y normas de Gobierno Corporativo de la Cámara de Comercio procurando que se les aplique el trámite correspondiente, para adoptar medidas correctivas.
6. Verificar la comprobación de todos los valores de la Cámara de Comercio y los que ésta tenga en custodia.
7. Examinar y auditar los estados financieros de la Cámara de Comercio, autorizándolos con su firma, cuando los encuentre de acuerdo con la técnica contable.
8. Rendir a la Junta Directiva, informes sobre las cuentas y balances, en los periodos que esta determine.
9. Revisar y examinar los sistemas contables de la entidad, para proponer las medidas que considere necesarias, para el buen desempeño de sus funciones.
10. Las demás, que le imponga la ley, los estatutos o la Junta Directiva de acuerdo a la naturaleza del cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Al Revisor Fiscal de la Cámara de Comercio se aplicarán las normas de los revisores fiscales de las sociedades comerciales y tendrá las competencias que la ley asigna a los revisores fiscales de las sociedades comerciales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - El Revisor Fiscal podrá asistir con derecho a voz pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva solamente cuando sea invitado. Así mismo podrá inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, de actas, correspondencia, comprobantes de las cuentas y demás documentos de la Entidad.

ARTÍCULO 61.- RESPONSABILIDAD. El Revisor Fiscal responderá de los perjuicios que ocasione a la Cámara, a su Junta Directiva, empleados o terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 62.- PROHIBICIÓN. Al revisor fiscal, le queda prohibido ejercer cualquier acto o intervención, que impliquen coadministración o gestión en los asuntos propios de la ordinaria administración de la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 63.- RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. El Revisor Fiscal deberá guardar reserva y confidencialidad frente a terceros sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones, hasta el término de cuatro (4) años siguientes a la terminación de sus responsabilidades y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos

previstos expresamente en las leyes. La violación del deber de reserva y confidencialidad lo hará responsable por los perjuicios que generan a la Cámara de Comercio

CAPITULO XII
DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

ARTÍCULO 64.- Los presentes estatutos derogan todos los anteriores, así como las disposiciones que le sean contrarias y que hayan sido expedidas por la Junta Directiva. Comenzarán a regir una vez sean aprobados por la Superintendencia que para dichos efectos determine la ley.

PARÁGRAFO: Los presentes estatutos fueron aprobados en sesión extraordinaria de Junta Directiva de fecha de 26 de noviembre de 2021 según consta en acta 599.

ARTÍCULO 65.- La reforma total o parcial de estos estatutos deberá ser aprobada con el voto favorable de al menos las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva y posteriormente enviada a la Superintendencia que para dichos efectos determine la ley.

PARÁGRAFO. - La sesión de la Junta Directiva que vaya a estudiar modificaciones estatutarias deberá ser expresamente convocada para tales efectos.

ARTÍCULO 66.- PUBLICACIÓN DE LAS REFORMAS ESTATUTARIAS- Una vez aprobada la reforma de los estatutos deberá publicarse en la página web de la Cámara de Comercio y en las carteleras de la entidad, dentro del mes siguiente a su aprobación.

MISAEL JAIR TUAY SIGUA
Presidente Junta Directiva

CARLOS ROJAS ARENAS
Presidente Ejecutivo

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Casanare en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE,

PRIMERO. – De conformidad con el numeral 8, del artículo 42 del decreto 2042 de 2014 (compilado en el Decreto 1074 de 2015-art 2.2.2.38.5.1.) y el artículo 57 de los Estatutos de la Cámara de Comercio de Casanare "La Cámara de Comercio contará con un Código de Ética y Buen Gobierno".

El código que se adopte deberá contener los principios generales de un buen gobierno corporativo, que informe el desempeño y las pautas de conducta de las Cámaras de Comercio, de los miembros de la junta y sus otros administradores y empleados y sus relaciones con la comunidad. En dicho Código deberá incluirse además el régimen Disciplinario y Sancionatorio.

SEGUNDO.- Que la Corte Constitucional mediante sentencia C-135 de 2016 estableció que mientras se expide el régimen disciplinario y sancionatorio de los miembros de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio, éstas en su calidad de corporaciones pueden seguir ejerciendo las facultades correccionales que los reglamentos internos les confieren (art. 642 CC), y que la Superintendencia de Industria Comercio seguirá cumpliendo las funciones de inspección, vigilancia y control según la normatividad vigente.

TERCERO: Que la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Casanare consideró apropiado ajustar el Código de Ética de la institución adoptado mediante Acuerdo No. 38 de 2014, teniendo en cuenta lo dictado por la ley 1727 de 2014 y el decreto 2042 de 2014 compilado en el decreto 1074 de 2015, motivo por el cual lo discutió y aprobó en sesión ordinaria contenida en el Acta 586 día 25 de marzo de 2021.

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar el siguiente CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO que regirá para las actuaciones de los directivos y funcionarios de la Cámara de Comercio de Casanare con el siguiente contenido:

CAPITULOS

I.- Aspectos Generales y Ámbito de Aplicación.
II.- De los Comerciantes.
III.- De la Junta Directiva.
IV.-Del Presidente Ejecutivo.
V.- De los empleados.

VI.- Mecanismos de Control.
VII.- Trasparencia, fluidez e integridad de la información.
VIII.- Grupos de interés y Responsabilidad Social.
IX. Comunicación Corporativa
X. Régimen Sancionatorio.
XI. Publicación y vigencia.

CAPÍTULO I
Aspectos Generales y Ámbito de Aplicación

Artículo 2. Alcance. El presente Código de Ética y Buen Gobierno hace parte integral de los Estatutos de la Entidad y contiene los principios y reglas de buen gobierno corporativo de la Cámara de Comercio de Casanare, y tiene como destinatarios a los miembros de Junta Directiva de la Cámara, a los matriculados, afiliados, a sus representantes legales, funcionarios y contratistas.

Contiene además el régimen disciplinario y sancionatorio, para sancionar el incumplimiento de las normas legales, estatutarias y de Gobierno Corporativo por parte de los miembros de las Juntas Directivas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1727 de 2014, el cual observa los principios del debido proceso y el derecho de defensa.

Artículo 3. La Cámara de Comercio de Casanare, como persona jurídica sin ánimo de lucro, de derecho privado, de carácter corporativo y gremial, honrará los postulados de servicio a los intereses generales del empresariado en Colombia, siendo referente de transparencia y legalidad en todas sus actividades de interés particular y general del comercio y la industria Casanareña.

CAPÍTULO II
De los Comerciantes

Artículo 4. Derechos de los Matriculados y Afiliados. Los comerciantes Matriculados o Afiliados serán protegidos por la ley, y por las normas éticas y de gobierno corporativo adoptados por la Cámara de Comercio De Casanare, las cuales velarán siempre por el respeto de sus derechos.

Artículo 5. Sobre los candidatos a miembros de la Junta Directiva. Los comerciantes afiliados candidatos a miembros de la Junta Directiva se encuentran comprometidos durante el proceso de elección, y en caso de ser elegidos como miembros de la misma a:

a. Actuar exclusivamente en pro de los intereses de la Cámara de Comercio, teniendo en cuenta los distintos grupos de interés de esta.

b. Cumplir con la constitución, las leyes, decretos, normas estatutarias, reglamentarias, principios éticos y de Buen Gobierno que rigen a la Cámara de Comercio de Casanare.

c. Ejecutar las funciones como miembro de Junta sin percibir por ello ninguna remuneración. Sus responsabilidades y funciones serán Ad Honorem.

CAPÍTULO III
De la Junta Directiva

Artículo 6. Junta Directiva. La Junta Directiva es el máximo órgano de administración de la Cámara de Comercio de Casanare y todas sus actuaciones se cumplirán en interés general - y no particular -, respetando los principios de autonomía, transparencia, responsabilidad, eficiencia, economía, imparcialidad y participación.

Los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Casanare tienen el carácter de administradores, conforme al artículo 2.2.2.38.2.4. del Decreto 1074 de 2015 o las normas que la modifiquen, adicionen o remplacen.

Parágrafo. - Los candidatos a la Junta Directiva que resulten elegidos, deberán asistir a los programas de entrenamiento directivo o de inducción que establezca la Cámara de Comercio, en aras del fortalecimiento de su gobernabilidad.

Artículo 7. Principios de actuación de la Junta Directiva.

a. **Igualdad de condiciones de acceso:** El ser miembro de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Casanare no concede derechos preferenciales diferentes de aquellos que tiene el público en general en materia de servicios o funciones prestados por la Cámara de Comercio.

b. **Determinaciones de la Junta Directiva:** El máximo órgano de administración de la Cámara de Comercio de Casanare es su Junta Directiva, y su vocero es su presidente. A los miembros individualmente considerados sólo les es posible actuar como tales, en el seno de la Junta o, para casos particulares, por delegación expresa de la Junta.

   Cualquier solicitud de información por parte de los miembros de la Junta, necesaria para el cumplimiento de sus funciones como integrantes de esta, deberá ser canalizada por intermedio de la presidencia ejecutiva. La Administración presentará un informe a la Junta Directiva sobre estas solicitudes.

c. **Respeto del ámbito del equipo de gestión administrativa:** La Junta Directiva será responsable por la planeación y el control de la Cámara, y la

Administración ejecutiva será responsable por la ejecución de los planes y proyectos de la misma, sin limitaciones distintas de las previstas en la ley y los estatutos.

d. La Junta Directiva en el desarrollo de sus funciones debe respetar el ámbito de trabajo del equipo de gestión administrativa de la Cámara, de manera que exista en todo tiempo clara diferenciación de las responsabilidades que corresponden a la Junta Directiva y a la Administración ejecutiva de la entidad.

Artículo 8. Deberes de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva y los representantes legales, en su calidad de administradores, estarán sujetos al régimen de responsabilidad previsto en la normatividad vigente, y en tal virtud deberán obrar con buena fe, lealtad, confidencialidad y con la diligencia de un buen hombre de negocios, y deberán siempre respetar y conocer las responsabilidades legales y reglamentarias que impone su elección o designación como miembros de Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Casanare.

Teniendo en cuenta la especial naturaleza y funciones de las Cámaras de Comercio, para los efectos del presente Código se entenderá que sus Administradores deberán cumplir los deberes establecidos en el artículo 10 de los Estatutos de la Cámara de Comercio de Casanare.

CAPÍTULO IV
Del Presidente Ejecutivo

Artículo 9. Deberes del Presidente Ejecutivo. El Presidente Ejecutivo de la Cámara, además de sus funciones legales y estatutarias, se compromete a:

a. Desempeñar sus labores de buena fe, con responsabilidad y diligencia.

b. Desarrollar una Cultura Organizacional que fomente los valores.

c. Mantener absoluta confidencialidad sobre todas las operaciones cuando la divulgación de la información relacionada con las mismas pueda perjudicar a la Cámara, salvo que ésta deba ser conocida por las autoridades.

d. Mantener buenas relaciones con los funcionarios, matriculados, afiliados, grupos de interés y sector tanto público como privado de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Casanare.

e. El Presidente Ejecutivo deberá colaborar con el Revisor Fiscal con el fin de que tenga acceso a la información que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones. Además, deberá tener en cuenta las sugerencias y correcciones que efectúe el Revisor Fiscal en sus informes.

f. Garantizar el cumplimiento de las normas de Buen Gobierno Corporativo.

PARAGRAFO. La designación del Presidente Ejecutivo deberá hacerla la Junta Directiva de conformidad con los perfiles establecidos, atendiendo las necesidades y exigencias de la posición.

La Cámara podrá contratar para el efecto una firma especializada en la selección de ejecutivos para que le presente un número plural de candidatos para su selección.

CAPÍTULO V
De los Empleados

Artículo 10. Deberes de los Empleados. Los empleados de la Cámara de Comercio De Casanare, además de sus obligaciones legales, se comprometen a:

a. Desarrollar sus actividades con profesionalismo, interés y dedicación en procura del cumplimiento del tema dominante y la MEGA de la Cámara de Comercio de Casanare.

b. Velar por los intereses de la Cámara y colaborar en todo momento en la vigencia de los principios definidos en este Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

c. Informar oportunamente a sus superiores de cualquier acto o circunstancia que pudiere dañar a la Cámara o impedir a sus empleados, o Administradores cumplir con sus funciones o actividades.

d. Actuar con lealtad.

CAPITULO VI
Mecanismos de Control

Artículo 11. Mecanismos de Control. Debido a la naturaleza privada, gremial y sin ánimo de lucro de la cámara de Comercio de Casanare, son órganos de control de ésta:

1. Control Interno y Calidad de la Cámara de Comercio de Casanare, que es la dependencia encargada de revisar de forma independiente la suficiencia y eficacia del control interno implementados por la cámara con sujeción a las políticas e instrucciones que se encuentran en la guía del sistema cameral del control interno.

2. La Revisoría Fiscal, elegida por un periodo de cuatro (4) años, con posibilidad de ser reelegida, deberá ser desempeñada por un contador público y sus funciones están establecidas en la ley y estatutos.

3. Comités de Junta Directiva: Los comités evaluarán en detalle las propuestas presentadas por la Administración y agilizarán su estudio en las reuniones plenarias de la Junta Directiva.

4. La Contraloría General de la Republica, que ejerce el control y vigilancia del recaudo, manejo e inversión de los ingresos Públicos de las Cámaras de Comercio, conforme al presupuesto de estas.

5. La Procuraduría General de la Nación, que ejerce por intermedio de las procuradurías delegadas las funciones de vigilancia superior, en lo relacionado con los procesos disciplinarios que se adelantan en virtud de las funciones públicas delegadas, así como respecto de la calidad de sujeto obligado a garantizar el derecho de acceso a la información pública previsto en Ley 1712 de 2014 y en las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. El cumplimiento de las funciones propias de la cámara de comercio estará sujeto a la vigilancia y control de la Superintendencia que para dichos efectos determine la ley.

CAPÍTULO VII
Transparencia, fluidez e integridad de la información

Artículo 12. Aseguramiento de la información: La Cámara de Comercio de Casanare adoptará los mecanismos que permitan asegurar que la información se presente de manera precisa y regular acerca de todas las cuestiones que se consideren relevantes para la entidad.

Serán destinatarios de la información a la que hace referencia este Capítulo de acuerdo a su naturaleza y dentro de los límites legales, los afiliados, los matriculados, los miembros de la Junta Directiva, los revisores fiscales y organismos de control y vigilancia.

Estos mecanismos de revelación de información no deben constituir cargas excesivas de orden administrativo o financiero para la Cámara de Comercio.

PARAGRAFO: Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo, se deberá siempre bridar información a quienes lo soliciten de acuerdo a la política de tratamiento datos personales que maneje la entidad y la calidad de la información pedida.

Artículo 13. Revelación de información: La Cámara de Comercio de Casanare proporcionará la información relevante para sus grupos de interés, a través de los canales de comunicación para ello dispuestos por la Entidad y dentro de los parámetros establecidos por su Política de Protección de Datos Personales y las normas que regulen la materia.

CAPÍTULO VIII
Grupos de Interés y Responsabilidad Social

Artículo 14. Principios frente a grupos de interés. La Cámara de Comercio deberá observar los siguientes principios frente a sus grupos de interés:

1. Reconocer y respetar los derechos y deberes legales que corresponden a cada grupo de interés.

2. Disponer de mecanismos de atención a los distintos grupos de interés en relación con los asuntos de su competencia.

3. Evaluar periódicamente la atención a los distintos grupos de interés.

Artículo 15. Reglamento de Contratación. La Cámara de Comercio De Casanare cuenta con un Reglamento de Contratación para la selección objetiva de proveedores aprobado por la Junta Directiva de la entidad. Dicho Reglamento se encuentra soportado en los principios de transparencia, responsabilidad, planeación, buena fe contractual, selección objetiva, economía y publicidad, los cuales serán aplicados atendiendo la naturaleza jurídica privada de la Cámara y la fuente de los recursos utilizados para el efecto. El Reglamento de Contratación contiene, entre otros aspectos:

1. Tipos de contrato que celebra la Cámara.

2. Garantías de cumplimiento exigidas a los proveedores.

3. Procedimientos de contratación.

Artículo 16. Representación Gremial. La Cámara de Comercio de Casanare podrá vincularse o desvincularse a entidades gremiales que lleven su vocería a nivel nacional o internacional, cuidando, en todo caso, de no perder su autonomía.

Artículo 17. Política de Transparencia: La Cámara de Comercio de Casanare es una organización inspirada en principios éticos que actúa con integridad y transparencia. La Cámara promoverá entre sus empleados y administradores la capacitación en valores y un comportamiento ejemplar tanto en su interior como en sus relaciones con sus diferentes grupos de interés.

Artículo 18. Política Ambiental. La Cámara de Comercio de Casanare propiciará una Administración ambiental sana a su interior y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente.

La Cámara velará por el cumplimiento de los principios de planeación, prevención, uso eficiente de recursos y de educación en su manejo ambiental.

De igual forma la Cámara incentivará, promoverá y acompañará los Pactos de Producción Limpia que se suscriban en su jurisdicción, con el fin de contribuir al mejoramiento ecoeficiente de sus empresas, incentivando así su competitividad y aportando a la protección del medio ambiente subregional.

Artículo 19. Política de Propiedad Intelectual. La Cámara de Comercio de Casanare protege los derechos de propiedad intelectual propios y los de terceros. Su Política de Propiedad Intelectual propende por reglamentar el uso, copia y distribución de los derechos de propiedad intelectual propios y de terceros.

Artículo 20. Política de Responsabilidad Social. La Cámara de Comercio De Casanare continuará desarrollando programas de mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social de sus empleados.

Además, promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con la entidad en proyectos de interés general.

Igualmente contribuirá a la identificación, exaltación, promoción y réplica de experiencias de buenas prácticas empresariales en su jurisdicción, con el fin de incrementar el impacto corporativo de su capital empresarial en el desarrollo socioeconómico del Departamento de Casanare.

Artículo 21. Política de Transformación Digital. La entidad cameral promoverá la transformación digital de sus procesos, que comprende entre otras, las formas alternativas de desarrollar sus proyectos, el uso de nuevas tecnologías en las apuestas de internacionalización y el desempeño de las labores de la entidad desde puntos remotos, mediante opciones de trabajo en casa y demás formar análogas que permita la ley.

Así mismo la Cámara de Comercio de Casanare garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

Artículo 22. Política de Calidad: La calidad es nuestro compromiso para contribuir a que Casanare sea el departamento llanero más **próspero y competitivo**; trabajaremos bajo el desarrollo de las unidades estratégicas de formalización, capacitación, competitividad e innovación social, brindando a los empresarios y

comunidad, servicios retributivos fundamentados en el mejoramiento continuo y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, cuya base es un talento humano comprometido y de alto desempeño.

Artículo 23. Política de Protección de Datos Personales: La Cámara de Comercio de Casanare cuenta con una política de protección de datos personales que establece los criterios que se deben tener en cuenta al momento de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos de las personas naturales, con el fin de protegerlos mediante mecanismos y herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

Los datos tratados por la CCC serán usados para cumplir las funciones asignadas a las cámaras de comercio establecidas en el artículo 86 del Código de Comercio Colombiano, en el Decreto 1074 del 2015 en especial el artículo 2.2.2.38.1.4 y en las demás normas que los complementen, modifiquen o adicionen.

Artículo 24.- Lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT). La Cámara de Comercio de Casanare previene que se realicen actividades relacionadas con el lavado de activos o con fines terroristas que pueden repercutir en la reputación y la estabilidad jurídica, operativa y financiera de la Cámara. Colabora con las autoridades competentes que investigan los delitos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Artículo 25.- Fraude, soborno y corrupción: La Cámara de Comercio de Casanare rechaza abiertamente la ocurrencia del fraude, soborno y corrupción en la entidad y, en consecuencia, se rehúsa a llevar a cabo conductas como:

- Usar engaños, trampas o abuso de confianza para obtener una ventaja.

- Ofrecer o aceptar sobornos para la obtención de beneficios económicos, comerciales o de cualquier tipo. Tratar de influenciar ejerciendo poder o mediante amenazas a personas naturales o jurídicas, aprovechándonos de nuestro cargo o posición en la Cámara.

- Violar la ley o actuar de manera deshonesta para obtener privilegios o prebendas que satisfagan nuestro interés personal.

Artículo 26.- Derechos humanos y laborales: La Cámara de Comercio de Casanare respeta los derechos humanos y laborales de cada colaborador de la Cámara. Se opone al trabajo infantil, forzoso o que atente contra la salud y la seguridad, así como a las prácticas laborales explotadoras e inhumanas. No tolera la discriminación racial, sexual, social, religiosa, ideológica o de cualquier tipo, ni el acoso en sus procesos de selección y en las relaciones interpersonales en general. Esta comprometida con la seguridad de los colaboradores, usuarios, visitantes y demás grupos de interés, por eso ha establecido un mapa de riesgos para

identificarlos y tomar las medidas que permitan garantizar la seguridad de todas las personas que ingresan a la organización y minimizar la ocurrencia y recurrencia de accidentes, incidentes y eventos que puedan afectar la continuidad del negocio. La Cámara cuenta con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el cual se da cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales. La Cámara promueve la cultura del autocuidado en procura de mantener en niveles óptimos los índices de ausentismo y accidentalidad.

CAPITULO IX
Comunicación Corporativa

Articulo 27.- Prensa y medios de comunicación internos y externos: La Cámara de Comercio de Casanare canaliza todos los requerimientos de los medios de comunicación masivos relacionados con información de la Cámara para que sean atendidos según los lineamientos definidos por la Gerencia de Comunicaciones y eventos.

El Presidente Ejecutivo es el vocero oficial de la organización y el Gerente de Comunicaciones y Eventos podrán delegar este papel en otro ejecutivo cuando así lo consideren, dependiendo del tema que se va a tratar. Como colaboradores de la entidad no estan autorizados para publicar información o dar testimonios a medios de comunicación o a cualquier otra fuente en nombre de la Cámara.

Para la Cámara de Comercio de Casanare es importante mantenerse informada y de dar a conocer los aspectos relevantes de la entidad; por eso, para garantizar la legitimidad de los mismos, los cuales se publican en su plataforma de medios corporativos internos y externos, se atienden las políticas establecidas por la Gerencia de Comunicaciones y Eventos.

Articulo 28.- Marca e identidad gráfica: La marca Cámara es uno de los activos intangibles más importantes de la organización, por lo tanto, su uso debe regirse por los lineamientos, reglamentos y/o procedimientos establecidos por la Gerencia de Comunicaciones y Eventos.

Articulo 29.- Eventos y publicaciones: Las publicaciones que produce la Cámara son de carácter empresarial, económico, jurídico y cultural, derivadas de las líneas de acción corporativa: formalización, modernización empresarial y competitividad regional. La entidad cameral no participa ni apoya publicaciones que no sean de producción propia. Igualmente, como organización solo participa en eventos propios, que responden a su planeación anual, y en los cuales asume el rol de organizador o tiene una participación estratégica en la definición de contenidos, carácter y proyección de estos; por lo tanto, no se involucra en la realización de actividades en calidad de apoyo o patrocinio. Sus publicaciones y la participación

en eventos deben ceñirse a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Comunicaciones y Eventos.

CAPITULO X
Régimen Sancionatorio

Artículo 30.- Competencia- Corresponde a la Cámara de Comercio ejercer sobre su Junta Directiva, el control disciplinario y sancionatorio. Para su ejercicio nombrará una comisión de ética externa integrada de acuerdo con las disposiciones reguladas a continuación.

Artículo 31. Principios orientadores- Durante el proceso la comisión de ética externa respetará las garantías constitucionales del debido proceso, el derecho de defensa, la igualdad y la dignidad humana. El ejercicio de la facultad disciplinaria estará orientado, en todos los casos, por la defensa de los intereses de la Cámara de Comercio de Casanare y la Red de Cámaras.

Artículo 32. Comisión de ética externa- La comisión de ética externa estará constituida por un número impar de al menos tres (3) abogados de reconocido prestigio e idoneidad que hagan parte de la lista de operadores del Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición de la Cámara de Comercio de Casanare, y de los cuales pueda reputarse independencia respecto de los miembros de la Junta Directiva por carecer de cualquier vínculo que pueda afectar su objetividad en decisiones disciplinarias sobre las actuaciones de los miembros de la Junta. Los miembros de la Comisión de ética externa serán designados por la Presidencia Ejecutiva, mediante un proceso de sorteo, ejecutado a través de balotas, sorteo del cual se elegirán miembros principales y suplentes; para periodos de cuatro años, en consonancia con el periodo de la Junta Directiva. Su actuación será ad honorem y voluntaria. La Comisión Ética se nombrará en el mes de enero para la instalación de la primera Junta Directiva de la vigencia respectiva.

Parágrafo Primero. - En caso en que deba investigarse una conducta del Presidente Ejecutivo y/o se requiera conocer del recurso de apelación sobre la decisión adoptada por la Comisión de Ética designada, la Junta Directiva podrá designar una comisión de ética ad hoc que cumpla con los requisitos del inciso anterior. En caso de que el investigado sea un directivo, la conformación de esa comisión de ética Ad-hoc la hará el presidente ejecutivo en la forma antes prevista.

Parágrafo Segundo. - Para efectos de constatar la independencia de los miembros de la Comisión los abogados designados deberán presentar escrito en donde manifiesten bajo la gravedad de juramento su independencia respecto de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 33. Inicio de la actuación- El trámite solamente se podrá iniciar por queja o petición de quien conociere los hechos o conducta del directivo o directivos, la cual deberá estar fundamentada de manera suficiente con los elementos probatorios que corresponda.

Una vez conocidos, por la comisión, los hechos que involucren un presunto incumplimiento de los deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses, o extralimitación en las funciones, por parte de un miembro de la Junta Directiva. La comisión de ética externa procederá así: 1). Si encuentra fundamento suficiente iniciará la investigación correspondiente. 2). Si la queja o petición carece de fundamento procederá a su archivo.

Actuará como secretario de la investigación disciplinaria el secretario de junta directiva de acuerdo con lo establecido en los estatutos o quien la comisión designe.

Artículo 34. Traslado de cargos al infractor- Una vez iniciada la investigación por parte de la Comisión de ética externa, se deberá dar traslado del cargo o cargos al miembro respetivo, en el término de tres (3) días hábiles expresando en el mismo las regulaciones vulneradas por el presunto comportamiento del directivo. Para el efecto se remitirá el pliego de cargos por correo certificado a la dirección registrada en la Cámara por el presunto infractor, sin perjuicio de que se le comunique personalmente en sesión de la junta directiva, o se remita el correspondiente documento por correo electrónico, eventos en los cuales se dejará constancia de dicha actuación.

Una vez notificado el pliego de cargos al presunto infractor, este dispondrá de diez (10) días hábiles para presentar los cargos por escrito dirigido a la Comisión de ética externa aportando las pruebas correspondientes o solicitando las que sean del caso.

Artículo 35. Etapa probatoria. Una vez vencido el anterior término, la comisión de ética externa buscará la verdad real. Para ello deberá investigar con igual rigor los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de la falta disciplinaria y la responsabilidad del presunto infractor, y los que tiendan a demostrar su inexistencia o lo eximan de responsabilidad. Para tal efecto, la comisión podrá decretar y practicar las pruebas que considere necesarias de manera oficiosa, en el término de diez (10) días hábiles.

Artículo 36. Alegatos de conclusión. Vencida la etapa probatoria, se dará traslado al presunto infractor para que presente sus alegatos de conclusión en el término de cinco (5) días hábiles. Posteriormente la comisión adoptará en el término de diez (10) días hábiles, la decisión correspondiente.

Si el directivo guarda silencio, se decidirá con las pruebas obrantes en el expediente y se dejará constancia.

Artículo 37. Decisión. La decisión debe ser motivada y contener:

1. La identidad del investigado.

2. Un resumen de los hechos.

3. El análisis de las pruebas en que se basa.

4. El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.

5. La fundamentación de la calificación de la falta.

6. El análisis de culpabilidad.

7. Las razones de la sanción o de la absolución, y

8. La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutiva.

Artículo 38.- Tipos de faltas. Las faltas disciplinarias son gravísimas, graves y leves. Constituyen faltas gravísimas las que impliquen la comisión de un delito; las faltas graves se conciben como infracciones que generen una afectación significativa en el patrimonio tangible y/o intangible de la entidad y/o afecten la integridad de un colaborador; y las faltas leves constituyen comportamientos del infractor que, si bien contravienen la reglamentación interna, la afectación del mismo no trasciende a una esfera externa de la entidad y/o ha propendido por resarcir el daño provocado.

Artículo 39- Tipos de sanciones. En ejercicio de sus facultades la Comisión de ética externa podrá imponer las siguientes sanciones:

a. Amonestación verbal en sesión de junta directiva, para faltas leves.
b. Amonestación escrita y notificada en sesión de junta directiva, para faltas graves.
c. Multa de uno (1) a diez (10) smmlv, para faltas gravísimas.

La sanción deberá ser proporcional al daño causado por la conducta del infractor de modo tal que la sanción se pueda mirar, no como una vindicta, sino como un mecanismo de defensa de la Cámara.

Parágrafo Primero: El dinero que corresponda de la sanción pecuniaria deberá ser depositada a favor de la Cámara de Comercio de Casanare.

Parágrafo Segundo: Para la graduación de la multa se tendrá en cuenta la aceptación de los cargos antes de la etapa probatoria y haber procurado resarcir el daño por iniciativa propia.

Artículo 40. Imposición de la sanción- Para imponer las sanciones la Comisión de ética externa deberá deliberar con al menos la mayoría de sus miembros, y adoptar la decisión correspondiente con la mayoría presente. En todo caso, en el acta de la Comisión deberá establecerse las motivaciones de cada uno de los comisionados al impartir su voto.

De la decisión se le notificará al miembro personalmente y/o a través de correo certificado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión de la Comisión.

Artículo 41. Recursos contra la decisión de la comisión- Contra la decisión adoptada por la Comisión procederán el recurso de reposición ante la misma Comisión y el de apelación, que de proceder se tramitará ante una Comisión de Ética Ad-hoc conformada en la forma prevista en el parágrafo segundo del artículo 32; los cuales deberán interponerse dentro de los (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.

La Comisión, examinará el recurso de reposición interpuesto y decretará las pruebas adicionales a que haya lugar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación del recurso. Cumplidos cinco (5) días hábiles de vencido el termino para practicar las pruebas, si las hubiere, la Comisión adoptará la decisión definitiva.

El término anterior podrá prorrogarse una vez por ocho (8) días hábiles, dentro de los cuales la Comisión deberá adoptar la decisión definitiva confirmando, revocando o modificando la decisión adoptada por la Comisión.

Para efectos de adoptar la decisión, la Comisión deliberará con la mayoría de sus miembros y sólo podrá adoptar la decisión definitiva por la unanimidad de los asistentes a la respectiva sesión, dejando expresa constancia en el acta de las consideraciones efectuadas por cada comisionado para adoptar dicha decisión.

En igual forma se tramitará el recurso de apelación. La apelación se concederá en el efecto suspensivo y se resolverá de plano. El apelante deberá precisar, de manera breve, los reparos concretos que le hace a la decisión, sobre los cuales versará la sustentación que hará ante la Comisión Ética AD-HOC.

Parágrafo: En los eventos en que no se hayan decretado pruebas adicionales, el termino para adoptar una decisión definitiva sobre los recursos, será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se avoco conocimiento del respectivo recurso.

Artículo 42. Traslados a otras autoridades competentes- Una vez en firme la decisión en la que se compruebe la ocurrencia de una violación u omisión a un requisito legal, reglamentario o estatutario, o al presente Código de Ética y Buen Gobierno, por parte de un miembro de junta directiva, del presidente ejecutivo o de un funcionario de la Cámara de Comercio de Casanare, la Comisión de ética externa deberá dar traslado de la investigación a otras autoridades para lo de su cargo, conforme a la legislación vigente. Cuando se trate de funcionarios además se deberá hacer la remisión al área encargada de los procesos disciplinarios de los empleados en la entidad.

Artículo 43. Naturaleza de la actuación y publicidad de la sanción. Las actuaciones que se adelanten serán privadas. En el aparte de gobierno corporativo del informe de Gestión de la Cámara deberá informarse sobre el resultado de las solicitudes, quejas, y actuaciones de oficio para sancionar el incumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias, o del presente Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

Artículo 44.- Régimen Sancionatorio aplicable a los empleados- El control disciplinario y sancionatorio de los empleados de la Cámara de Comercio de Casanare, a excepción del Presidente Ejecutivo; se ejercerá de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Trabajo de la entidad y lo preceptuado en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas pertinentes.

Articulo 45. Canales de Denuncia: Cuando se trate de denuncias por infracciones al presente Código, cometidas presuntamente por los miembros de la Junta Directiva o por el Presidente Ejecutivo, las mismas serán radicadas ante la Dirección de Sistemas integrados de Gestión y Control Interno.

Cuando se trate de denuncias por infracciones cometidas presuntamente por empleados, las mismas deberán tramitarse ante la Dirección de gestión humana y desarrollo organizacional.

Las denuncias podrán hacerse bajo la condición de confidencialidad.

CAPITULO XI
Publicación y vigencia.

Artículo 46. Publicación. El presente Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo se mantendrá publicado en la página web de la entidad cameral., y su contenido será divulgado y socializado a través de capacitaciones y/o acciones de difusión que se efectuaran al momento de su ingreso y posesión, y al menos una vez al año, a los Directivos, Administradores, y funcionarios, así como a los demás grupos de interés de la Cámara de Comercio para su conocimiento y debido cumplimiento.

ARTICULO 47. Vigencia y Derogatoria: Los principios y normas contenidos en el presente Código rigen a partir de su adopción por parte de la Junta Directiva, la cual lo aprobó en Acta No 599 del 26 de noviembre del 2021, deroga el acuerdo No. 38 de 2014 y demás disposiciones reglamentarias que le sean contrarias.

Dado en Yopal (Casanare) a los 26 días del mes de noviembre de 2021.

MISAEL JAIR TUAY SIGUA
Presidente de la Junta Directiva

CARLOS ROJAS ARENAS
Presidente Ejecutivo

Yopal, 06 de octubre de 2025

Señores:
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
NINI YOHANA CASTAÑEDA
Secretaria General
Avenida el Dorado 51-80

Asunto: Carta de intención para llevar a cabo la rendición de cuentas de la Superintendencia de sociedades y segundo encuentro de promoción empresarial en el departamento de Casanare

Respetada doctora,

La Cámara de Comercio de Casanare, por medio de la presente se permite comunicarles nuestro interés de aunar esfuerzos técnicos y financieros para la realización del evento de rendición de cuentas de la superintendencia de sociedades y segundo encuentro de promoción de empresas en el departamento de Casanare, en el marco de la facultad de los numerales 47 y 48 de los artículos 70 del decreto 1736 de 2020, modificado por el artículo 4 del decreto 1380 de 2021 de la Superintendencia de sociedades. Las actividades que de acuerdo con la misión de la Superintendencia de Sociedades se desarrollen se llevarán a cabo en la ciudad de Yopal- Departamento de Casanare.

Cordialmente

CARLOS ROJAS ARENAS

CARLOS ROJAS ARENAS
Presidente Ejecutivo
Cámara de Comercio de Casanare

Revisó: Eliana González Zabala Eliana Elizabeth González Zabala
Vicepresidente de competitividad y sostenibilidad

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO	CARTA DE INTENCIÓN CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE_V2.pdf - 7/10/25, 8:11
ESTADO	Firmado
MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO	2025/10/07 13:14:40 UTC

Actividad

ENVIADA	egonzalez@cccasanare.co **ha enviado** una solicitud de firma a: • CARLOS ROJAS ARENAS (presidenciaejecutiva@cccasanare.com) • Eliana Elizabeth González Zabala (egonzalez@cccasanare.co)	2025/10/07 13:12:09 UTC
FIRMADO	**Firmado** por CARLOS ROJAS ARENAS (presidenciaejecutiva@cccasanare.com)	2025/10/07 13:14:40 UTC
FIRMADO	**Firmado** por Eliana Elizabeth González Zabala (egonzalez@cccasanare.co)	2025/10/07 13:13:52 UTC
COMPLETADO	Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha **completado**	2025/10/07 13:14:40 UTC

La dirección de correo indicada arriba para cada firmante puede estar asociada a una cuenta de Google. Puede ser la dirección de correo electrónico principal asociada a la cuenta o una secundaria.

ESPACIOS CENTRO DE CONVENCIONES				
DESCRIPCION	**UNIDADES (Hora)**	**VR. UNITARIO**	**CANTIDAD DIAS**	**TOTAL SIN IVA**
Salón Quiripa **ESPACIO: Inaguración** Viernes, 28/11/2025 8:00 a.m. a 12:00 m. Salón acabados acústicos en pisos, muros y cielos rasos, sistema de climatización inteligente LG inverter, red contraincendios e iluminación led con certificación retilap, circulaciones principales y de evacuación, transporte vertical de alta velocidad (ascensor capacidad 10 personas) baterías de baños para damas, caballeros y personas con discapacidad, planta eléctrica de emergencia con transferencia automática a 18 seg.	4	$ 759.884,00	1	$ 3.039.536,00
Ayudas audivisuales Salón dotado con 12 parlantes DS 100 y amplificador bose PM 4500, consola digital QSC de 20 canales QSC, cuenta con un sistema de ecualización tesira fortem, proyector láser marca Christie modelo DHD630-G, telón eléctrico marca dalai (contrastes y no brilla), cámara roboshot 12 marca vaddio manejada por red con sistema de transmisión simultánea, con micrófonos inalámbricos de mano, de solapa y micrófono de diadema.	1	$ 379.942,00	1	$ 379.942,00
Ayudas audivisuales Personal para manejo de ayudas audiovisuales desde máster Salón Quiripa, dedicación durante todo el evento	1	$ 120.000,00	1	$ 120.000,00
Salón Joropo **ESPACIO: Conferencia Informe sostenibilidad** 28/11/2025 2:00 p.m. a 5:00 p.m. Salón acabados acústicos en pisos, muros y cielos rasos, sistema de climatización inteligente LG inverter, red contraincendios e iluminación led con certificación retilap, circulaciones principales y de evacuación, transporte vertical de alta velocidad (ascensor capacidad 10 personas) baterías de baños para damas, caballeros y personas con discapacidad, planta eléctrica de emergencia con transferencia automática a 18 seg. Incluye ayudas audiovisuales	1	$ 217.109,00	1	$ 217.109,00
Salón Jaguar, Tonina y Babilla **ESPACIO: Feria Empresarial** Viernes y sábado 28, 29 /11/2025 8:00 p.m. a 6:00 p.m. Salón acabados acústicos en pisos, muros y cielos rasos, sistema de climatización inteligente LG inverter, red contraincendios e iluminación led con certificación retilap, circulaciones principales y de evacuación, transporte vertical de alta velocidad (ascensor capacidad 10 personas) baterías de baños para damas, caballeros y personas con discapacidad, planta eléctrica de emergencia con transferencia automática a 18 seg.	10	$ 390.795,00	2	$ 7.815.900,00
SUBTOTAL ESPACIOS CENTRO DE EVENTOS				$ 11.572.487,00

PUBLICIDAD, IMPRESOS Y OTROS

DESCRIPCION	**UNIDADES**	**VR. UNITARIO**	**CANTIDAD DIAS**	**TOTAL SIN IVA**
Banner de 3*1 m por una sola cara instalados	3	$ 170.000,00	2	$ 510.000,00
Bakin fondo escenario interno de 6m x 2,50c.m.	1	$ 1.000.000,00	2	$ 1.000.000,00
Pendones decorativo tipo tira informativa	8	$ 58.000,00	2	$ 464.000,00
Banner de brandeo de la zona gastronomica	1	$ 1.000.000,00	2	$ 1.000.000,00
Cartillas informe de rendición de cuentas	400	$ 15.000,00		$ 6.000.000,00
Diseño publicidad	1	$ 1.000.000,00	2	$ 1.000.000,00
Personal de logistica	5	$ 100.000,00	2	$ 1.000.000,00
SUBTOTAL LOGISTICA				**$ 10.974.000,00**

PLAN DE MEDIOS				
Prensa Libre Casanare, nota informativa	1	$ 250.000	2	**$ 250.000**
Casanare Noticias, nota informativa	1	$ 250.000	2	**$ 250.000**
Martha Cifuentes Noticias, nota informativa	1	$ 250.000	2	**$ 250.000**
Casanare Hoy, nota informativa	1	$ 250.000	2	**$ 250.000**
TOTAL PLAN DE MEDIOS				**$ 1.000.000**

SUBTOTAL	**$**	**23.546.487,00**
IVA	**$**	**4.473.832,53**
TOTAL	**$**	**28.020.319,53**

PROMOCION DE EMPRESAS EN REACTIVACIÓN ECONÓMICA CASANARE					
PRESUPUESTO LOGISTICA EVENTO					
DESCRIPCION	UNIDADES	VR. UNITARIO	VALOR POR DIA	CANTIDAD DIAS	TOTAL SIN IVA
techo ground soportt 50x60, 12x12x6 mts - cuatro (4 motores cm 1t) + aforo negro 3 lados	1	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00	2	$ 4.000.000,00
Tarima externa de 8 x 3.50 cm con 90 de alto. Con carpa superior.	1	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00	2	$ 6.000.000,00
sonido internos	1	$ 600.000,00	$ 600.000,00	2	$ 1.200.000,00
Mesas rimax dobles de plegar	20	$ 28.000,00	$ 560.000,00	2	$ 1.120.000,00
Sillas plásticas	60	$ 1.200,00	$ 72.000,00	2	$ 144.000,00
Amplificación de sonido ambientación externo	1	$ 1.780.000,00	$ 1.780.000,00	2	$ 3.560.000,00
Tarima interna de 6x3m alto 50 c.m.	1	$ 1.250.000,00	$ 1.250.000,00	2	$ 2.500.000,00
Refrigerios para los empresarios	100	$ 13.000,00	$ 1.300.000,00	2	$ 2.600.000,00
Alquiler stand para 60 empresarios que realizarán su exposición durante los días 28 y 29 de Noviembre de 2025	60	$ 54.000,00	$ 3.240.000,00	2	$ 6.480.000,00
Transporte	3	$ 300.000,00	$ 900.000,00	2	$ 1.800.000,00
				SUBTOTAL	**$ 29.404.000,00**
				IVA	$ 5.586.760,00
				TOTAL	**$ 34.990.760,00**

REUNIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA
CÁMARA DE COMERCIO DE CASANARE
ACTA No. 428

Lugar	Auditorio Cámara de Comercio de Casanare
Fecha	Inicio 30 de julio de 2012
Hora	15:00

ASISTENTES:

Directivos Principales:

01	Felipe Mauricio Moreno Zuloaga Presidente Junta Directiva	Comercio	Yopal
02	John Eduardo Molina Figueredo Vicepresidente Junta Directiva	Comercio	Villanueva
03	José Francisco Eslava Mocha	Comercio	Tauramena
04	Bernardo Rueda Sarmiento	Comercio	Paz de Ariporo
05	Martha Isabel Aldana Becerra	Comercio	Yopal
06	Edwin Carrillo Hillón	Comercio	Yopal
07	Pedro Julio Flórez Hernández	Gobierno	Yopal
08	Juan Bernardo Serrano Ardila	Gobierno	Yopal

OTROS ASISTENTES

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
01	Henrry Alberto Amaya Ruíz	Directivo Suplente Tauramena
02	Cid Augusto Martínez Peñaranda	Comercio Suplente Yopal
03	Nidia Yaneth Suarez Trujillo	Presidente Ejecutiva (E) SECRETARIA de la JUNTA
04	Natalia Rodríguez	Gerente de la EFE
05	Maritza Vargas Gutiérrez	Profesional Junta Directiva

El Presidente FELIPE MAURICIO MORENO ZULOAGA saluda a los directivos presentes y les propone el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Análisis y aprobación Actas 427.
4. Presentación de estados financieros del mes de Junio, e Informe de Gerencia EFE.

5. Elección de Presidente Ejecutivo.
6. Presentación Plan de Trabajo Revisor fiscal
7. Lectura de correspondencia
8. Proposiciones y varios

EL PRESIDENTE FELIPE MAURICIO MORENO ZULOAGA sugiere que se incluya en el orden del día la posesión de la directiva MARTHA ISABEL ALDANA BECERRA y la aprobación de la presente acta (428).

DESARROLLO

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

La SECRETARIA llama a lista e informa al PRESIDENTE FELIPE MAURICIO MORENO ZULOAGA que a la convocatoria asistieron ocho (8) directivos principales y un (1) suplente por lo cual hay quórum de liberatorio y decisorio.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El PRESIDENTE FELIPE MAURICIO MORENO ZULOAGA somete a aprobación el orden del día propuesto con la inclusión de la posesión de la directiva MARTHA ISABEL ALDANA BECERRA.

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Posesión Dra. MARTHA ISABEL ALDANA BECERRA.
4. Análisis y aprobación Actas 427.
5. Presentación de estados financieros del mes de Junio, e Informe de Gerencia EFE.
6. Elección de Presidente Ejecutivo.
7. Presentación Plan de Trabajo Revisor fiscal
8. Lectura de correspondencia
9. Proposiciones y varios
10. Aprobación de la presente Acta No. 428.

****VOTACIÓN: Aprobado por unanimidad**

3. POSESIPON DE LA DOCTORA MARTHA ALDANA

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA FELIPE MAURICIO MORENO ZULOAGA procede a tomar juramento a la Dra. MARTHA ISABEL ALDANA BECERRA, miembro electo de la Junta Directiva, quien jura, cumplir fielmente los estatutos y deberes que le imponen los comerciantes y la Cámara de Comercio.

Adicionalmente comenta que vio el proyecto de capacitación para los miembros de Juntas Directivas y Consejos Directivos, manifiesta que le parece interesante la propuesta y que se debe tener en cuenta para realizarse.

El DIRECTIVO EDWIN CARRILLO HILLON sugiere que se realicen un video institucional en el que se responda preguntas que realizan diariamente los comerciantes a los funcionarios de Cámara de Comercio. Este video debe ser proyectado en la página web y en las salas de espera de la organización.
LA DIRECTIVA MARTHA ISABEL ALDANA BECERRA pregunta a la Gerente de la EFE cuantas personas se benefician de las capacitaciones o cursos que da la Cámara de Comercio.

LA GERENTE DE LA EFE NATALIA RODRIGUEZ comenta que muchas veces no es el comerciante el que se beneficia directamente sino sus familiares o grupo de trabajadores.

EL DIRECTIVO JHON EDUARDO MOLINA FIGUEREDO sugiere a la gerente que amplíe la brecha de costos entre afiliados y comerciantes.

6. ELECCIÓN DE PRESIDENTE EJECUTIVO.

EL PRESIDENTE FELIPE MAURCIO MORENO ZULOAGA Solicita a la DRA. NIDIA SUAREZ PRESIDENTA EJECUTIVA (E) que abandone el recinto para que los directivos puedan debatir libremente sobre la elección del nuevo Presidente Ejecutivo.

La Secretaria abandona el recinto de la reunión.

EL PRESIDENTE FELIPE MAURCIO MORENO ZULOAGA continúa su intervención recordando los parámetros que se establecieron para realizar una calificación objetiva del nuevo Presidente Ejecutivo.

Los directivos deciden que se realice una votación abiertamente.

EL DIRECTIVO JUAN BERNARDO SERRANO ARDILA señala que todos los directivos tienen las mejores intenciones de que la Cámara de Comercio de un paso adelante, que sea más visible. Resalta que todas las hojas de vida que presentó la universidad UNISANGIL son muy interesantes y que se deberían tener en cuenta para llenar las vacantes que existen actualmente en la Cámara como son las del cargo de Gerencia de Formalización y Gerencia de Competitividad, EL DIRECTIVO JOSE FRANCISCO ESLAVA MOCHA se adhiere a esta propuesta manifestando que no se puede dejar a un lado todo ese excelente talento humano que se presentó.

EL DIRECTIVO EDWIN CARRILLO HILLON recuerda que la Cámara de Comercio ya realizó una convocatoria abierta para seleccionar al nuevo Gerente de

Formalización, enfatiza en la gravedad en que ahora se pretenda incluir a otras personas que no participaron en la convocatoria. Reitera que este es un trabajo que ya se adelantó y seria poco ético y serio cambiar las reglas a última hora, desde su punto de vista las convocatorias se deben respetar.

LA DIRECTIVA MARTHA ALDANA BECERRA expresa que la Cámara de Comercio necesita una persona que tenga el conocimiento y el sentido de pertenencia con la entidad. Señala que desde su punto de vista de todos los aspirantes el que más se acerca es el Ing. CARLOS ROJAS.

EL DIRECTIVO PEDRO JULIO FLOREZ comenta que su voto es por el Ing. Carlos Rojas porque es una persona que conoce la entidad, es disciplinado y estudioso.

EL PRESIDENTE FELIPE MAURCIO MORENO ZULOAGA, somete a votación la elección del nuevo presidente ejecutivo.

Por consenso se define como nuevo Presidente Ejecutivo al ingeniero Carlos Rojas Arenas.

****VOTACIÓN: Aprobada por unanimidad**

EL PRESIDENTE FELIPE MAURCIO MORENO ZULOAGA somete a votación la realización de un comunicado de prensa para enviar a los medios de comunicación y la realización de una reunión con todo el personal de la Cámara de Comercio para socializarles la decisión.

****VOTACIÓN: Aprobada por unanimidad**

EL PRESIDENTE FELIPE MAURCIO MORENO ZULOAGA somete a aprobación el salario del ejecutivo que será de $8.500.000 con un contrato a término indefinido más los gastos de movilización y un incentivo por cumplimiento de metas.

****VOTACIÓN: Aprobada por unanimidad**

EL DIRECTIVO PEDRO JULIO FLOREZ señala que el nuevo Presidente Ejecutivo CARLOS ROJAS ARENAS presente a la Junta un Plan de Acción para abordar los objetivos y el DOFA que tiene la Cámara de Comercio y establezca unos indicadores para medir el cumplimiento de sus metas.

EL PRESIDENTE FELIPE MAURICIO MORENO ZULOAGA, solicita el ingreso a la reunión de la Secretaria (E) NIDIA YANETH SUAREZ TRUJILLO.

7. PRESENTACIÓN PLAN DE TRABAJO REVISOR FISCAL

EL DIRECTIVO EDWIN CARRILLO HILLON manifiesta que gestionará con la Triada.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA FELIPE MAURICIO MORENO ZULOAGA agradece a la Dra. NIDIA YANETH SUAREZ TRUJILLO por la colaboración durante estos tres meses.

Dra. NIDIA YANETH SUAREZ TRUJILLO manifiesta que espera haber cumplido con una buena labor y agradece por la confianza depositada en ella.

EL DIRECTIVO BERNARDO RUEDA SARMIENTO manifiesta que en el municipio de Paz de Ariporo existe una problemática con un comerciante que se expresa muy mal de la Cámara de Comercio. Pregunta cómo se puede hacer para cambiarle mentalidad sobre la entidad.

LA DIRECTIVA MARTHA ISABEL ALDANA comenta que se debe hacer un acompañamiento a las Jefes de zona y abordar la situación.

10. Aprobación de la presente Acta No. 428.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA FELIPE MAURICIO MORENO ZULOAGA, sugiere que esta acta sea aprobada, por correo electrónico a más tardar el día de siguiente de la reunión, para ser enviada a la Superintendencia de Industria y Comercio para el cambio de representación Legal.

Agotado el orden del día el Presidente FELIPE MAURICIO MORENO ZULOAGA da por terminada la sesión siendo la 17:50

FELIPE MAURICIO MORENO ZULOAGA
Presidente Junta Directiva

NIDIA YANETH SUAREZ TRUJILLO
Secretaria (E)

Superintendencia de Sociedades

Sticker SALIDA

Al contestar cite: 0
Tipo: SALIDA Fecha: 01/08/2025 15:47
Trámite: 90053 CERTIFICACIONES REPRESENTANTES LEGALES CÁMARAS
Sociedad: 800013469 Cámara de Comercio de CASANARE
Remitente: 800013469 CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE
Tipo Documental: Certificaciones Anexos: NO
Consecutivo: 500-006407
Folios: 2 N° Radicado: 2025-01-555258

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que la Cámara de Comercio de **CASANARE**, identificada con el NIT **800013469** es una entidad sin ánimo de lucro creada mediante el Decreto **1273** del **10/07/1987**.

CERTIFICA:

La Representación Legal de la Cámara de Comercio de **CASANARE** la ejercen el presidente ejecutivo y sus suplentes.

QUE EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS-SAIR

Fue nombrado como presidente ejecutivo de la Cámara de Comercio de **CASANARE**, el señor(a) **CARLOS WILBAR ROJAS ARENAS** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número **74857291** mediante acta N° **428** del **30/07/2012**.

Se designaron como suplentes del Presidente Ejecutivo:

SUPLENTE
Nombre: NURY ALEIDA GONZÁLEZ PEÑA
Número de identificación: 47435214
Cargo: Gerente Formalizacion
Tipo y número de documento de designación: ACTA 494
Fecha de designación: 18/12/2015

SUPLENTE
Nombre: NIDIA YANETH SUAREZ TRUJILLO
Número de identificación: 40420126
Cargo: Gerente Administrativa y Financiera
Tipo y número de documento de designación: ACTA 494
Fecha de designación: 18/12/2015

NOTA: El orden de los suplentes se establece en los estatutos vigentes de la cámara de comercio.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 2.1.1. DE LA CIRCULAR EXTERNA 100-000002 DEL 25 DE ABRIL DE 2022 EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, “LAS CÁMARAS DE COMERCIO SON RESPONSABLES DE MANTENER ACTUALIZADA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN REPORTADA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (SAIR)” INCLUYENDO LAS NOVEDADES RELATIVAS A LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD. EN CONSECUENCIA, LA INFORMACIÓN QUE CONSTA EN LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CORRESPONDE A LA REPORTADA POR LA CÁMARA DE COMERCIO EN EL SISTEMA SAIR, SIN PERJUICIO DE QUE LA MISMA SEA OBJETO DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN QUE ESTA SUPERINTENDENCIA EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 87 DEL CÓDIGO DE COMERCIO Y EN EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY 2069 DE 2020 ESTIME INICIAR, NI AQUELLAS QUE SE INTERPONGAN ANTE LA JURISDICCIÓN ORDINARIA.

La presente certificación se expide a **QUIEN INTERESE.**

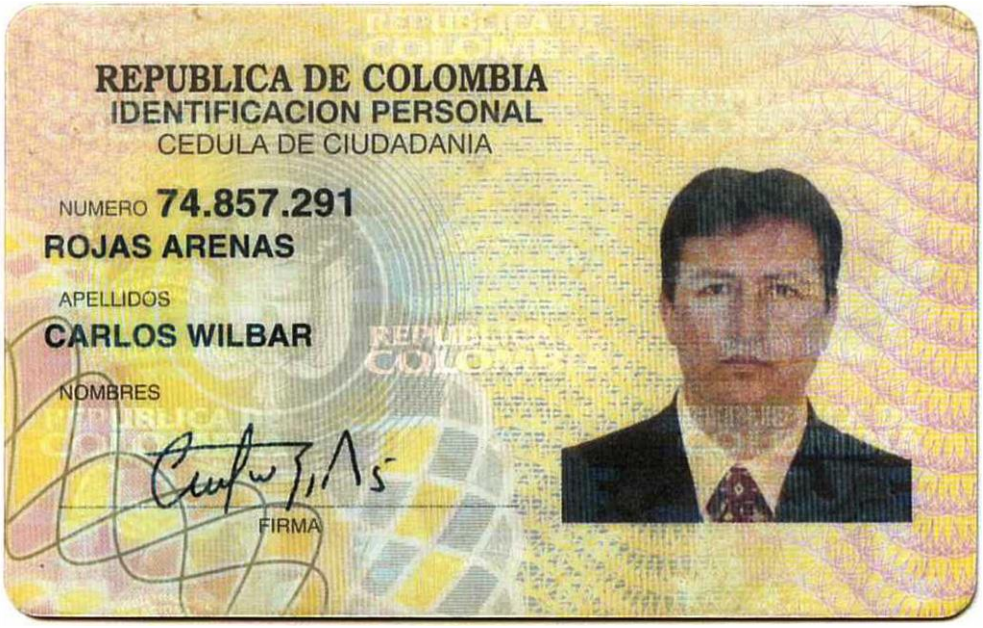
Cordialmente,



Diana Carolina Enciso Upegui
Secretaria General

TRD: CONSECUTIVO DE CERTIFICACIONES

Nota: La información reportada en la presente certificación es tomada de la plataforma SAIR



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **74.857.291**

ROJAS ARENAS

APELLIDOS

CARLOS WILBAR

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-JUL-1974**

YOPAL
(CASANARE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

28-DIC-1992 YOPAL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-4683000-00205945-M-0074857291-20091223 **00192**91219G 1 30890235

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141117294820

(415)7707212489984(8020) 000014111729482 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 1 3 4 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

41. Dirección principal
CR 29 14 47

42. Correo electrónico contactenos@cccasanare.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 3 9 3 5 0 0 2	3 1 0 2 5 0 2 1 1 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 1 1	1 9 8 8 0 9 1 5	6 2 0 2	2 0 2 3 1 2 0 1		8 5 5 9	8 2 3 0		5

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	6	7	1 4	1 6	4 2	4 8	5 2	5 5																		

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ROJAS ARENAS CARLOS WILBAR
985. Cargo Representante legal Certificado

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141117294820

(415)7707212489984(8020) **000014111729482 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 1 3 4 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	6	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 3	
72. Número	1 2 7 3	
73. Fecha	1 9 8 7 0 7 1 0	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	1 3	
76. Fecha de registro	1 9 8 7 0 7 1 0	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	

Vigencia

80. Desde	1 9 8 7 0 7 1 0	
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Industria y Comercio — 3

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2	1 1 0	2 0 1 9 1 0 0 9		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 9 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141117294820

(415)7707212489984(8020) **000014111729482 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 1 3 4 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 2 0 8 2 3

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 4 8 5 7 2 9 1		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ROJAS	ARENAS	CARLOS	WILBAR

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141117294820

(415)7707212489984(8020) **000014111729482 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 1 3 4 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 6 3 5 5 3 6 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
DIAZ	LOPEZ	ANA	JULIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 3 0 1 2 5	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 0 4 3 8 5 4 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
BOHORQUEZ	PEÑA	RUTH	YANETH

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 3 0 1 2 5	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	2 3 7 9 4 2 9 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PERALTA	MORENO	LIBIA	JANETH

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 3 0 1 2 5	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	9 5 3 3 7 2 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
VALDERRAMA	NARANJO	HUGO	MAURICIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 3 0 1 2 5	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	2 3 6 0 7 4 9 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LEGUIZAMON	MERCHAN	BLANCA	CECILIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 3 0 1 2 5	

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141117294820

(415)7707212489984(8020) **000014111729482 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 1 3 4 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	1 1 1 8 5 6 7 7 2 0		COLOMBIA 1 6 9	SEGUA	HEREDIA	GINETH	PATRICIA				2 0 2 3 0 5 2 6	
2	Cédula de Ciudada 1 3	1 1 1 8 5 3 5 6 2 7		COLOMBIA 1 6 9	VEGA	FUENTES	NANCY	HELENA				2 0 1 9 1 2 0 6	
3	Cédula de Ciudada 1 3	4 0 3 8 6 6 1 6		COLOMBIA 1 6 9	SUATERNA	GUTIERREZ	GLORIA	ENID				2 0 2 3 0 5 2 6	
4													
5													

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141117294820

(415)7707212489984(8020) **000014111729482 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 1 3 4 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	4 7 4 2 7 1 1 7		5 2 1 3 6 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
GOMEZ	TUAY	MARILYN	

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 1 0 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	4 7 4 2 8 9 2 4		9 4 5 4 0 T

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
CORTES	PULIDO	MERCEDES	

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 1 0 1

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	4 7 4 3 6 2 6 2		1 3 4 9 5 7 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
FERNANDEZ	ACOSTA	LUZ	MARINA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 1 5 0 7 2 3

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141117294820

(415)7707212489984(8020) **000014111729482 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 1 3 4 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Seccionales 1 3	Actividades de asociaciones empresariales y de empleadores 9 4 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SECCIONAL DE VILLANUEVA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Casanare 8 5	Villanueva 4 4 0	

165. Dirección: CR 13 8 24 OF 310

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	

168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
3 1 0 7 9 9 0 0 8 8		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Seccionales 1 3	Actividades de asociaciones empresariales y de empleadores 9 4 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SECCIONAL AGUAZUL

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0	

165. Dirección: CR 15 7 A 15

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	

168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
3 1 4 4 8 4 1 7 6 9		

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Seccionales 1 3	Actividades de asociaciones empresariales y de empleadores 9 4 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SECCIONAL PAZ DE ARIPORO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Casanare 8 5	Paz de Ariporo 2 5 0	

165. Dirección: CL 9 CR 6 57

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	

168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
3 1 0 7 9 9 0 0 9 7		

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141117294820

(415)7707212489984(8020) **000014111729482 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 1 3 4 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Actividades de asociaciones empresariales y de empleadores 9 4 1 1	

162. Nombre del establecimiento: OFICINA TAURAMENA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Casanare 8 5	Tauramena 4 1 0	

165. Dirección: CR 13 6 81

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	

168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
3 2 1 3 9 9 0 1 4 5		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Actividades de asociaciones empresariales y de empleadores 9 4 1 1	

162. Nombre del establecimiento: OFICINA TRINIDAD

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Casanare 8 5	Trinidad 4 3 0	

165. Dirección: CL 6 4 39

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	

168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
3 1 0 8 0 7 2 8 9 5		

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Actividades de asociaciones empresariales y de empleadores 9 4 1 1	

162. Nombre del establecimiento: OFICINA MANI

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Casanare 8 5	Maní 1 3 9	

165. Dirección: CR 4 17 55

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	

168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
3 1 0 8 0 9 7 5 3 6		

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141117294820

(415)7707212489984(8020) **000014111729482 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 1 3 4 6 9	9	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Oficina 0 8	Actividades de asociaciones empresariales y de empleadores 9 4 1 1

162. Nombre del establecimiento: OFICINA MONTERREY

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Casanare 8 5	Monterrey 1 6 2

165. Dirección: CL 16 7 29

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
3 1 0 8 0 5 6 9 8 8	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Actividades de asociaciones empresariales y de empleadores 9 4 1 1

162. Nombre del establecimiento: SEDE PRINCIPAL

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

165. Dirección: CR 29 14 47

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
3 1 3 3 9 3 5 0 0 2	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Oficina 0 8	Actividades de asociaciones empresariales y de empleadores 9 4 1 1

162. Nombre del establecimiento: SEDE OROCUE

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Casanare 8 5	Orocué 2 3 0

165. Dirección: CR 8 5 2

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil

168. Teléfono	169. Fecha de cierre
3 2 1 2 2 9 2 4 7 9	

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	Referencia	CERT-COD001
		Revisor Fiscal	Marilyn Gomez Tuay
	CERTIFICACIONES V. 1	Fecha	01/01/2023
		Página	Página **1** de **1**
MARILYN GOMEZ TUAY-Revisora Fiscal-Especialista en NIIF			

LA SUSCRITA REVISORA FISCAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE,

NIT 800.013.469-9.

CERTIFICA QUE:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificada por el Art. 9 de la Ley 828 de 2003 y mediante la aplicación de procedimientos de revisión física de los documentos soporte de pago de la **CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE**, se evidencia que la Entidad ha cancelado los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud por el mes de Noviembre de 2025, Sistema General de Pensiones y riesgos laborales por el mes de Octubre de 2025, así como los aportes parafiscales a Caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar y Servicio Nacional de aprendizaje SENA, por el mes de Octubre de 2025.

La presente certificación se expide, en Yopal Casanare, hoy siete (07) de noviembre de 2025.



MARILYN GÓMEZ TUAY
Revisora Fiscal
C C 47.427.117
T.P 52.136-T

Marilyngomez5@hotmail.com celular 3208086431



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 47.427.117

GOMEZ TUAY
APELLIDOS

MARILYN
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 25-SEP-1964
SAN LUIS DE PALENQUE
SAN LUIS PALENQUE (CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.57 ESTATURA
B+ G.S. RH
F SEXO

14-ABR-1983 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-4600100-00174452-F-0047427117-20090901 0015633653A 1 1790105386

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



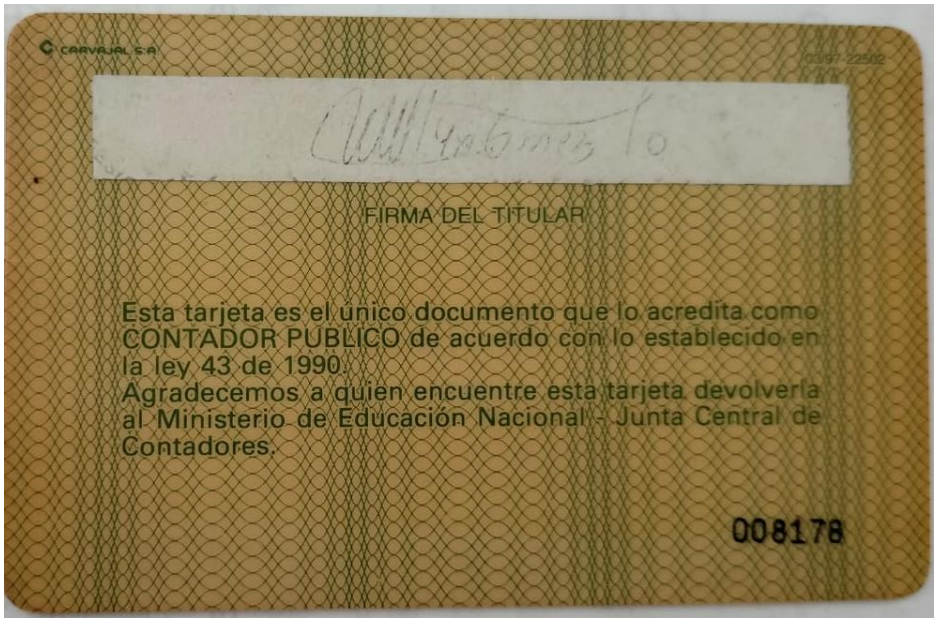
52136-T

MARILYN
GOMEZ TUAY
C.C. 47427117
RESOLUCION INSCRIPCION 46
UNIVERSIDAD U.P.T.C.

FECHA 03/04/97

Presidente

00060120



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

92F89B1AA6B5C4B9

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MARILYN GOMEZ TUAY** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 47427117 de YOPAL (CASANARE) Y Tarjeta Profesional No 52136-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 4 días del mes de Noviembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 05 de noviembre de 2025, a las 11:35:48, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8000134699
Código de Verificación	800013469925110511354 8

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 05 de noviembre de 2025, a las 11:31:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	74857291
Código de Verificación	74857291251105113147

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 283799121

PIB
12:16:04

Bogotá DC, 05 de noviembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE identificado(a) con NIT número 800013469:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 283798678

PIB
12:13:22

Bogotá DC, 05 de noviembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS WILBAR ROJAS ARENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 74857291:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:32:30 AM horas del 05/11/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **74857291**
Apellidos y Nombres: **ROJAS ARENAS CARLOS WILBAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/11/2025 11:34:04 a. m. para **- NIT, sin digito de verificación:** Nº. **800013469**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **126052814** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/11/2025 11:33:12 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **74857291** y Nombre: **CARLOS WILBAR ROJAS ARENAS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **126052711** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 74857291 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 11/09/2025 02:59 PM

Código Verificación: **4BMRSP5A32**

Válida hasta: **10/12/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

YOPAL, CASANARE, 19/04/2023

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **CAMARA DE COMERCIO DE CASANARE** con NIT **8000134699** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA CORRIENTE

Número 0560286169999682

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA