SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BOGOTÁ, D.C. 19/01/2026

LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES, DANDO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 15 DEL ARTÍCULO 16 DEL DECRETO 2595 DE 2012

CERTIFICA

NOMBRE: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO
NIT. 890.102.044-1
DIRECCIÓN: CARRERA 46 No. 53 - 34, PISO 2, TORRE B, EDIFICIO NELMAR
DOMICILIO: BARRANQUILLA
TELÉFONO: 3707867 a 69, 3704444 - 3714504, 3714575, 3404744, 3407583
EMAIL PARA NOTIFICACIONES JUDICIALES: documentacion@cajacopi.com

CONSTITUCIÓN Y OBJETO:

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO ES UNA ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO, ORGANIZADA COMO CORPORACIÓN QUE CUMPLE FUNCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y GOZA DE PERSONERÍA JURÍDICA DE MANERA INDEFINIDA CONFERIDA POR MEDIO DE LA RESOLUCIÓN No. 2895 DEL 18 DE OCTUBRE DE 1957, EMITIDA POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA, Y SE ENCUENTRA FACULTADA PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 41 Y 62 DE LA LEY 21 DE 1982, EL ARTICULO 16 DE LA LEY 789 DE 2002, SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS Y LAS DEMÁS NORMAS QUE LAS MODIFIQUEN, SUSTITUYAN O ADICIONEN.

EL OBJETO DE LA CORPORACIÓN ES LA PROMOCIÓN DE LA SOLIDARIDAD ENTRE EMPLEADORES Y TRABAJADORES, ATENDIENDO LA DEFENSA INTEGRAL DE LA FAMILIA COMO ESTRUCTURA Y NÚCLEO SOCIAL DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE SUS MIEMBROS, DE SU PREPARACIÓN PARA LA VIDA Y DE SU PROTECCIÓN SOCIAL, ECONÓMICA Y CULTURAL, POR MEDIO DEL MANEJO DEL SISTEMA DE SUBSIDIO FAMILIAR, Y A TRAVÉS DE ACCIONES Y/O PROGRAMAS QUE BENEFICIEN A LA COMUNIDAD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

PARÁGRAFO: PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL, LA CORPORACIÓN PODRÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: - EFECTUAR LOS RECAUDOS QUE LA LEY CONTEMPLA COMO OBLIGACIÓN DE LOS EMPLEADORES Y PAGAR A LOS TRABAJADORES LOS SUBSIDIOS EN DINERO, EN ESPECIO Y/O SERVICIOS Y EN CUALQUIER MODALIDAD CONTEMPLADA EN LAS NORMAS VIGENTES. - ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y EJECUTAR OBRAS Y PROGRAMAS SOCIALES Y DE SERVICIOS. - CAJACOPI ATLÁNTICO ADMINISTRARÁ RECURSOS Y PRESTARÁ SERVICIOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY 100 DE 1993, LEY 789 DE 2002, DECRETO 975 DE 2004 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES QUE REGLAMENTEN DICHA ACTIVIDAD. - EN EJERCICIO DE ESTA FUNCIÓN, CAJACOPI ATLÁNTICO FOMENTARÁ LA PROMOCIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS HABITANTES DE COLOMBIA AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN SU ÁMBITO GEOGRÁFICO Y RÉGIMEN DE INFLUENCIA, ADMINISTRARÁ EL RIESGO EN SALUD DE SUS AFILIADOS, PAGARÁ LOS SERVICIOS DE SALUD A LOS PRESTADORES CON LOS CUALES TENGA CONTRATO, ASÍ COMO ORGANIZARÁ Y GARANTIZARÁ LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD PREVISTOS EN LOS PLANES DE BENEFICIOS QUE PARA TALES EFECTOS DEFINAN Y APRUEBEN LAS AUTORIDADES DEL SECTOR. EN CONSECUENCIA, PODRÁ AFILIAR Y CARNETIZAR A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DE SUBSIDIOS EN SALUD Y ADMINISTRAR EL RIESGO EN SALUD DE ESTA POBLACIÓN.

AHORA BIEN, PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, CAJACOPI ATLÁNTICO ORGANIZARÁ LAS DEPENDENCIAS, ASIGNARÁ RECURSOS, EFECTUARÁ INVERSIONES Y EN GENERAL PODRÁ DESARROLLAR TODOS LOS ACTOS JURÍDICOS PERMITIDOS EN LA LEY PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL. Y SE ENCUENTRA SOMETIDA A INSPECCIÓN CONTROL Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO TERCERO DE LA LEY 25 DE 1981 Y EL ARTICULO TERCERO DEL DECRETO 2150 DE 1992.

REPRESENTACIÓN LEGAL:

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 55 DE LA LEY 21 DE 1982 Y EL ARTÍCULO 35 DE LOS ESTATUTOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO, LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CORPORACIÓN ESTA A CARGO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO, QUIEN SERA ELEGIDO POR EL CONSEJO DIRECTIVO.

DIRECTORES ADMINISTRATIVOS	NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANÍA	RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ SU DESIGNACIÓN	ACTA Y FECHA DE POSESIÓN
PRINCIPAL	DANIEL ENRIQUE DE CASTRO CHAPMAN	1.045.677.978	0243 12/04/2019	17 08/05/2019
PRIMER SUPLENTE	YUSEFF AMIN HENRÍQUEZ SAKER	1.045.669.831	0199 01/04/2024	019 25/04/2024

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL:

CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 35 DE LOS ESTATUTOS SON FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO LAS SIGUIENTES: 1. LLEVAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CAJA ANTE LOS GRUPOS DE REFERENCIA Y DE INTERÉS, TERCEROS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL. 2. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY, LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD, LAS DIRECTRICES DEL GOBIERNO NACIONAL Y LOS ORDENAMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. 3. DIRIGIR LAS POLÍTICAS, TANTO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, QUE EL CONSEJO DIRECTIVO LE DICTE EN RELACIÓN CON EL CONTROL INTERNO DE LA CAJA. 4. EJECUTAR TODOS LOS ACTOS U OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LAS LEYES, LOS ESTATUTOS, LOS REGLAMENTOS. 5. AUTORIZAR CON SU FIRMA TODOS LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS QUE DEBAN OTORGARSE EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORPORATIVAS O EN INTERÉS DE LA CAJA, O DELEGAR ESTA FUNCIÓN. 6. CUMPLIR O HACER QUE SE CUMPLAN OPORTUNAMENTE TODOS LOS REQUISITOS O EXIGENCIAS LEGALES QUE SE RELACIONAN CON EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDAD DE LA CAJA. 7. DIRIGIR, COORDINAR Y ORIENTAR LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CAJA. 8. PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO, LAS OBRAS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS. 9. PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL EL INFORME ANUAL DE LABORES, ACOMPAÑADO DE LOS BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES DEL EJERCICIO, UNA VEZ HAYAN SIDO APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO. 10. RENDIR ANTE EL CONSEJO ADMINISTRATIVO LOS INFORMES TRIMESTRALES DE GESTIÓN Y RESULTADOS. 11. PRESENTAR ANTE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR LOS INFORMES GENERALES O PERIÓDICOS QUE LE SOLICITEN SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL ESTADO, DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN, LA SITUACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD Y LOS TÓPICOS QUE SE RELACIONAN CON LA POLÍTICA DE

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO. 12. PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO LOS PROYECTOS DE PLANTA DEL PERSONAL, MANUAL DE FUNCIONES Y REGLAMENTO DE TRABAJO. 13. SUSCRIBIR LOS CONTRATOS QUE REQUIERAN EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA, CON SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS. 14. ORDENAR LOS GASTOS DE LA ENTIDAD. 15. ASISTIR CON VOZ, PERO SIN VOTO, A LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DEL CONSEJO DIRECTIVO. 16. CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS A REUNIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO LO JUZGUE CONVENIENTE O NECESARIO Y HACER LAS CONVOCATORIAS DEL CASO, CUANDO LO ORDENEN LOS ESTATUTOS, EL CONSEJO DIRECTIVO O EL REVISOR FISCAL. 17. CONVOCAR AL CONSEJO DIRECTIVO CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO O CONVENIENTE Y MANTENERLO INFORMADO DEL CURSO DE LOS NEGOCIOS DE LA CAJA. 18. DENTRO DE LOS LIMITES ESTATUTARIOS Y REGLAMENTARIOS, GIRAR, ACEPTAR, ENDOSAR, NEGOCIAR EN CUALQUIER FORMA TÍTULOS VALORES Y EJECUTAR O CELEBRAR TODOS LOS CONTRATOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA CORPORACIÓN. 19. CUIDAR DE LA RECAUDACIÓN E INVERSIÓN DE LOS FONDOS DE LA CORPORACIÓN. DE LA MISMA MANERA TOMAR LAS MEDIDAS QUE RECLAME LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CORPORATIVOS, VIGILAR LA ACTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA E IMPLANTARLES LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES QUE EXIJA LA BUENA MARCHA DE LA CORPORACIÓN. 20. NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A LOS EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN, SEÑALARLES FUNCIONES Y ASIGNACIONES DENTRO DE LOS LÍMITES QUE SEÑALE EL CONSEJO DIRECTIVO EN LOS RESPECTIVOS REGLAMENTOS CONFORME A LA LEY. 21. INFORMAR AL CONSEJO DIRECTIVO EVENTUALES CONFLICTOS DE INTERÉS EN QUE ESTÉN INCURSOS LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO, LOS EJECUTIVOS DE LA CAJA O ÉL. 22. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO ADOPTADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO. 23. CUMPLIR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA LEY, LA ASAMBLEA GENERAL, EL CONSEJO DIRECTIVO Y LAS QUE POR NATURALEZA LE CORRESPONDAN.

LIMITACIONES PARA CONTRATAR:

SEGÚN ACTA No. 13 DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE AFILIADOS, CELEBRADA EL DÍA 13 DE JUNIO DE 2024 Y APROBADO POR ESTE ENTE DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 0823 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2024, SE APROBÓ LA CUANTÍA HASTA LA CUAL PUEDE CONTRATAR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SIN AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO, EN TRES MIL (3.000) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV). DEBIDAMENTE EJECUTORIADA EL 13 DE DICIEMBRE DE 2024.

REPRESENTANTES LEGALES ANTE AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS:

NO HAY REGISTRO

CONSEJO DIRECTIVO
PERIODO ESTATUTARIO 2022 - 2026

REPRESENTANTES DE EMPLEADORES

LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES FUERON APROBADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No. 0373 DEL 28 DE ABRIL DE 2023 CON FECHA DE EJECUTORIA DEL DIA 17 DE MAYO DE 2023:

PRINCIPAL		
RENGLÓN	**AFILIADO**	**DESIGNADO**
PRIMER RENGLÓN	MULTIDIOMAS LTDA. NIT. 900.097.292-5	LILIANA MILENA RAMOS BARRIOS C.C. No. 22.548.187
SEGUNDO RENGLÓN	ROJANO AMADOR Y CIA. S. EN C. NIT. 802.007.903-7	GUSTAVO ENRIQUE ROJANO LUGO C.C. No. 3.690.612
TERCER RENGLÓN	COSTAEQUIPOS LTDA. NIT. 802.000.997-7	LILIANA JANETH PARDO TORRES C.C. No. 32.606.433
CUARTO RENGLÓN	ECOPROYECT S.A.S. NIT. 800.028.337-0	JOSÉ ALBERTO ESCAF NADER C.C. No. 72.134.031
QUINTO RENGLÓN	KOLLMAN GROUP S.A.S. NIT. 901.130.588-4	KATIA AUXILIADORA CANTILLO GÓMEZ C.C. No. 22.459.716
SUPLENTES		
RENGLÓN	**AFILIADO**	**DESIGNADO**

PRIMER RENGLÓN	LA ZARZUELA S.A.S NIT. 900.785.911-8	JOSÉ GREGORIO BERMÚDEZ RODRÍGUEZ C.C. No. 72.002.095
SEGUNDO RENGLÓN	CONSTRUCTORA NOFA LTDA. NIT. 900.109.124-1	ANDRÉS EDUARDO BERRIO TRESPALACIOS C.C. No. 72.357.106
TERCER RENGLÓN	VACANTE Oficio de renuncia radicado No. 1-2025-021957del 25 de septiembre de 2025.	
CUARTO RENGLÓN	INVELCON S.A.S. NIT. 802.021.890-8	IVY ROXANNY VELASCO KASIMIR C.C. No. 1.047.241.125
QUINTO RENGLÓN	V.P.E. SERVICIOS DE INGENIERÍA S.A.S. NIT. 901.037.924-9	SERGIO ARMANDO ROMÁN CABRERA C.C. No. 8.486.565

REPRESENTANTES DE TRABAJADORES

LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES FUERON DESIGNADOS POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No. 3048 DEL 28 DE JULIO DE 2022 Y AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR A PARTIR 15 DE SEPTIEMBRE DE 2022:

PRINCIPAL		
RENGLÓN	**AFILIADO**	**TRABAJADOR**
PRIMER RENGLÓN	CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA NIT. 802.003.327-6	CARLOS ALBERTO FONTALVO RADA C.C. 72.044.108
SEGUNDO RENGLÓN	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC NIT. 800.215.546-5	FREDY PATIÑO HERNÁNDEZ C.C. 17.420.778

TERCER RENGLÓN	GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO NIT. 890.102.006-1	ADALID SANTIAGO CARMONA C.C. 8.732.427
CUARTO RENGLÓN	ALCALDÍA DE SOLEDAD NIT. 890.106.291-2	RUTHERFORD AMARIS C.C. 8.741.566
QUINTO RENGLÓN	VACANTE	VACANTE RADICADO 1-2025-15234 DEL 14 DE JULIO DE 2025
SUPLENTES		
RENGLÓN	**AFILIADO**	**TRABAJADOR**
PRIMER RENGLÓN	MUNICIPIO DE MALAMBO ALCALDÍA NIT. 890.114.335-1	LIBIA LIDIA LOZANO LÓPEZ C.C. 26.173.756
SEGUNDO RENGLÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL (ALCALDÍA DE BARRANQUILLA) NIT. 890.102.018-1	HENRY ALBERTO RADA VARELA C.C. 8.706.892
TERCER RENGLÓN	INGENIERÍA Y PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN S.A.S. NIT. 802.009.745-9	ROSA ELENA MACÍAS RUDAS C.C. 22.588.833
CUARTO RENGLÓN	VACANTE	
QUINTO RENGLÓN	VACANTE	

REVISOR FISCAL
PERIODO ESTATUTARIO 2024-2027

REVISORES FISCALES	PERSONA JURÍDICA	NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANÍA	TARJETA PROFESIONAL	RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ SU DESIGNACIÓN	ACTA Y FECHA DE POSESIÓN
PRINCIPAL	N/A	ANTONIO JOAQUÍN RIPOLL BARRAZA	8.714.666	10.333-T	0823 19/11/2024	057 19/12/2024
SUPLENTE	N/A	ALFARO JULIO SALGADO SALGADO	72.001.560	74.893-T	0823 19/11/2024	011 08/04/2025

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR HASTA LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN.

Claudia Patricia Martinez Jaramillo

Firmado digitalmente por Claudia Patricia Martinez Jaramillo
Fecha: 2026.01.19 10:01:58 -05'00'

CLAUDIA PATRICIA MARTÍNEZ JARAMILLO
SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS MEDIDAS ESPECIALES (E)

Fecha de actualización de información del CERL: 19 de enero de 2026.
Proyectó: Libia Silva – Coordinadora del Grupo de Registro y Control