Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 08/09/2026 - 12:07:05 PM

Recibo No.: 0030866776 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: ekfkljadfdLdcLjd

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

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

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN

Sigla: SMP - MEDELLÍN

Nit: 890904141-1

Domicilio principal: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

INSCRIPCION

Inscripción No.: 21-000861-28
Fecha inscripción: 24 de Febrero de 1997
Último año renovado: 2026
Fecha de renovación: 31 de Marzo de 2026
Grupo NIIF: GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 42 49 95
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico: contabilidad@smp-medellin.org
Teléfono comercial 1: 3228584
Teléfono comercial 2: 3147011286
Teléfono comercial 3: 3206198248
Página web: No reportó

Dirección para notificación judicial: Carrera 42 49 95
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación:
contabilidad@smp-medellin.org
notificacionesjudiciales@smp-medellin.org
Teléfono para notificación 1: 3228584
Teléfono para notificación 2: 3176459366

Recibo No.: 0030866776 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: ekfkljadfdLdcLjd

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

Teléfono para notificación 3: 3005922644

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

CONSTITUCIÓN

Mediante Certificado Especial del 14 de febrero de 1997, expedido por la Gobernación de Antioquia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o., del Decreto 0427 de marzo 5 de 1996, en el cual se indica el reconocimiento de Personería Jurídica según Resolución No.1, del 11 de Abril de 1904, inscrito en esta Cámara de Comercio el 24 de Febrero de 1997, con el No.0905 del libro I, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro denominada SOCIEDAD DE MEJORAS PUBLICAS DE MEDELLIN

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 3.419, del 28 de junio de 2022, de Asamblea de Asociados, inscrita en esta Cámara de Comercio el 07 de septiembre de 2022, con el No. 3140, del libro I, la entidad adicionó la sigla SMP - MEDELLÍN.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

TERMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 31 de diciembre de 2122.

OBJETO SOCIAL

La Entidad Sin Ánimo de Lucro, tendrá como objeto la generación de valor y la apropiación social del conocimiento a través de la prestación de servicios y experiencias, así como la producción de bienes en los campos cultural, artístico, patrimonial, ambiental y cívico, en este sentido podrá desarrollar actividades de investigación, promoción, construcción, comercialización y en general cualquier actividad que permita el cumplimiento de sus fines. La Entidad tendrá un claro enfoque en la

protección de los animales nativos y exóticos, la biodiversidad, la fauna y la flora. Para el cumplimiento de su objeto la SMP podrá desarrollar todo tipo de contratos, asociarse o formar consorcios con otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. La Sociedad podrá también promover la creación de otras personas jurídicas, cuyo objeto sea conexo o complementario con el suyo, o participar en instituciones a través de las cuales pueda facilitar o complementar el cumplimiento de sus objetivos. Esta posibilidad se entiende enmarcada exclusivamente dentro de los límites derivados del objeto social de la Institución, sin que las Entidades promovidas o aquellas en las cuales se participe excedan, en cualquier forma, las finalidades permitidas.

Fines. Son fines de la Entidad:

1. Promover el civismo y el diálogo como bases del relacionamiento y de la gestión para que la ciudad, la región y el país, se desarrollen en el respeto por la dignidad humana y la conservación del patrimonio cultural, social y ambiental.

2. Promover espacios de debate ciudadano para tratar temas de interés relacionados con el desarrollo de las comunidades y de los territorios en los que actuamos.

3. Apoyar procesos misionales en estrecha alianza con las instituciones y organizaciones locales, municipales, regionales y nacionales; especialmente con otras SMP.

4. Fortalecer los procesos de información y comunicación con tecnologías, de manera clara, oportuna, eficiente y veraz.

5. Estudiar y evaluar procesos de desarrollo urbano y regional y, de manifestaciones culturales, educativas, sociales y ambientales, con base en la experiencia e información de la SMP desde su fundación.

PATRIMONIO

$0

REPRESENTACIÓN LEGAL

PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE. El Presidente de la SMP es el

representante legal de la Institución, el Presidente de la Junta Directiva y la primera autoridad ejecutiva de la Institución.

Es elegido por la Asamblea General de Socios para un período de dos (2) años y podrá ser reelegido para un segundo período consecutivo, después del cual estará inhabilitado durante un período.

El Presidente toma posesión ante la Asamblea General de socios.

Parágrafo 1. El Presidente de la Junta Directiva de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellin, actuará como Representante Legal Principal. En ausencia temporal o absoluta del Presidente, asumirá el Vicepresidente de la Junta Directiva, como Primer Representante Legal Suplente.

Cuando la Junta Directiva adopte la estructura administrativa y organizacional de la Sociedad conforme al artículo 45 del Estatuto General, y allí se consagre el cargo de Gerente para la Sociedad, la persona que se designe, adquirirá la calidad de primer representante legal suplente, en tal caso, el Vicepresidente pasará a tener la condición de segundo representante legal suplente.

En caso de ausencia definitiva del Presidente y del Vicepresidente, se deberá convocar a una Asamblea General Extraordinaria, para el reemplazo de los mismos y por el término que faltare para completar el periodo respectivo.

VICEPRESIDENTE. El Vicepresidente debe tener las mismas calidades exigidas para ser Presidente, lo remplaza en sus faltas temporales y absolutas (mientras la Asamblea designa su sucesor); y ejerce, además, las funciones que el Presidente, la Junta Directiva, los Estatutos y los reglamentos de la Institución le asignen.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

1. Dirigir, gestionar, supervisar, evaluar, controlar y ejecutar todas las acciones necesarias para el cabal funcionamiento de la SMP, trabajar por su sostenibilidad y crecimiento; disponer o proponer a las instancias correspondientes, las acciones y expedir las decisiones necesarias para lograr el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y

plan de desarrollo de la Institución.

2. Velar por que, en la Institución, se cumplan las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

3. Comunicar y ejecutar las decisiones y mandatos de la Asamblea General y de la Junta Directiva e implementar las mejoras y recomendaciones relacionadas con la gestión de la Institución, que deriven de los informes de la Revisoría Fiscal y del Comité de Control Interno.

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

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

6. Convocar la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias y proponer la agenda de la reunión.

7. Presidir la Junta Directiva, los Comités y grupos de trabajo de la SMP por sí o por medio de delegados y velar por el cumplimiento de sus objetivos y resultados.

8. Apoyar técnicamente al Presidente y Secretario de la Asamblea General de Socios, con la elaboración de las actas, formulación de las decisiones administrativas, autorizaciones y demás comunicaciones emanadas de la Asamblea para que sean sancionadas por el Presidente y el Secretario de la Asamblea antes de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de realización de esta.

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

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

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

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

12. Implementar los procesos adecuados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de los programas y actividades de la Institución.

13. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de plan de desarrollo de la Institución, para que lo apruebe y, una vez aprobado, dirigir y supervisar su ejecución.

14. Presentar a la Junta Directiva las propuestas sobre la estructura organizacional y administrativa de la Institución, y sus modificaciones, y considerar las propuestas destinadas a la creación de institutos, centros, programas y proyectos para el desarrollo de la Institución.

15. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de reglamentos generales o específicos (manuales de procesos y procedimientos), o sus modificaciones, necesarios para la marcha de la Institución.

16. Presentar a la Junta Directiva las propuestas sobre la plantilla de cargos, el perfil, las funciones y la política salarial y de beneficios del personal requerido para la buena marcha de la institución. Y autorizar la provisión parcial o total de las vacantes.

17. Presentar a la Junta Directiva las políticas, programas y reglamentos para la gestión del personal, su formación y mejoramiento continuo, el clima organizacional y el programa de estímulos.

18. Presentar a la Junta Directiva las propuestas para la delegación de algunas funciones y la facultad de ordenación del gasto al

Vicepresidente, miembros de junta,? responsables de institutos, centros, programas y proyectos.

19. Presentar a la Junta Directiva el informe anual integrado y detallado de gestión y de ejecución presupuestal, y el plan anual de acción para la siguiente vigencia, junto con el presupuesto de gastos e inversiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Proponer a la Junta Directiva, por iniciativa propia o por recomendación de los Comités asesores, la participación de la SMP en instancias, organizaciones, comités científicos, ambientales, culturales, patrimoniales y artísticos, de carácter regional, nacional o internacional.

30. Designar, remover o ratificar a los representantes de la entidad ante diferentes organismos e instituciones públicos o privados, donde la SMP tenga representación.

31. Proponer a la Junta Directiva el nombre de candidatos a reconocimientos, distinciones, estímulos y premios cuando se hayan destacado por sus ejecutorias cívicas, culturales y científicas, provenientes de las áreas, por iniciativa propia.

32. Presentar a la Junta Directiva el informe de cada comisión que cumpla en nombre de la Institución.

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

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

LIMITACIONES:

Que dentro de las funciones de la Asamblea General de Socios, se encuentra la de:

- Autorizar a la Junta Directiva para la celebración de todo tipo de contratos, inversiones o erogaciones y la ordenación del gasto. Además,

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

para recibir donaciones. Estas facultades podrán ser delegadas por la Junta al Presidente de la SMP, de acuerdo con los límites que establezca la propia Junta Directiva.

Que dentro de las funciones de la Junta Directiva, se encuentran las de:

-Autorizar al Presidente la delegación de la representación legal, en casos especiales o para evitar conflictos de interés, en el Vicepresidente, en los Socios o en los Directores de Área.

- Autorizar al Presidente para la delegación de funciones y la ordenación del gasto en el Vicepresidente y demás miembros de la Junta o empleados de la Institución cuando sea necesario.

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

-Autorizar los incentivos, bonificaciones y aumentos que se deba aplicar al personal de la institución, de manera general y de acuerdo con la política salarial que para el efecto se defina.

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

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Extracto de Acta No.3425 del 16 de abril de 2026, de la Asamblea, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 21 de mayo de 2026, con el No. 1883 del Libro I, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRESIDENTE - REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL	MICHAEL GIL GOMEZ	C.C 98.542.812

Por Extracto de Acta No. 3.424 del 3 de abril de 2025, de la Asamblea de Asociados, inscrito en esta Cámara de Comercio el 23 de mayo de 2025, con el No. 2004 del Libro I, se designó a:

Recibo No.: 0030866776 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: ekfkljadfdLdcLjd

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

GERENTE - PRIMER REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	JORGE ARTURO OSORIO POSADA	C.C. 71.629.905

Por Comunicación del 9 de octubre de 2025 del Gerente, inscrita en esta Cámara de Comercio el 30 de julio de 2026, con el No.2725 del Libro I, el señor JORGE ARTURO OSORIO POSADA presentó la renuncia al cargo.

Por Extracto de Acta No. 3425 del 16 de abril de 2026, de la Asamblea, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 21 de mayo de 2026, con el No. 1883 del Libro I, se designó a:

VICEPRESIDENTE - REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	RAUL MAURICIO GOMEZ GOMEZ	C.C. 71.720.657

JUNTA DIRECTIVA

Por Extracto de Acta No. 3425 del 16 de abril de 2026, de la Asamblea, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 21 de mayo de 2026, con el No. 1882 del Libro I, se designó a:

NOMBRE	IDENTIFICACION
MICHAEL GIL GOMEZ	C.C 98.542.812
RAUL MAURICIO GOMEZ GOMEZ	C.C 71.720.657
FELIPE ECHEVERRI JARAMILLO	C.C 98.541.531
FEDERICO ESTRADA GARCIA	C.C 98.547.216
LUIS IGNACIO PEREZ URIBE	C.C 98.581.639
LILIANA BEATRIZ ESPINAL MONTOYA	C.C 42.873.622
MARIBEL ARANGO HERNANDEZ	C.C 43.586.872

REVISORES FISCALES

Por Extracto de Acta No. 3.424 del 3 de abril de 2025, de la Asamblea de Asociados, inscrito en esta Cámara de Comercio el 23 de mayo de 2025, con el No. 2005 del Libro I, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
FIRMA REVISORA FISCAL	AUREN CONSULTORES MEDELLÍN S.A.S	NIT. 900.347.225-5

Recibo No.: 0030866776 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: ekfkljadfdLdcLjd

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

Por Comunicación del 28 de abril de 2025 de la Firma Revisora Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 23 de mayo de 2025, con el No. 2005 del Libro I, se designó a:

REVISOR FISCAL PRINCIPAL	RAUL ALBERTO MENCO VARGAS	C.C. 19.872.348 T.P. 66200-T
REVISOR FISCAL SUPLENTE	PAULA ANDREA ORJUELA RAMIREZ	C.C. 1.037.616.217 T.P. 193849-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la entidad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCION
Acta No.3284 del 21/01/1998 de Asamblea	3871 del 26/01/1998 del L.I
Acta No.3320 del 25/03/2003 de Asamblea	1244 del 29/04/2003 del L.I
Acta No.3321 del 31/03/2003 de Asamblea	1244 del 29/04/2003 del L.I
Acta No.3322 del 01/04/2003 de Asamblea	1244 del 29/04/2003 del L.I
Acta No.3356 del 24/09/2007 de Asamblea	4340 del 16/10/2007 del L.I
Acta No.3375 del 20/09/2010 de Asamblea	3758 del 01/10/2010 del L.I
Acta No.3403 del 06/04/2015 de Asamblea	2668 del 24/07/2015 del L.I
Acta No.3419 del 28/06/2022 de Asamblea	3140 del 07/09/2022 del L.I
Acta No.3421 del 22/09/2023 de Asamblea	3742 del 20/10/2023 del L.I
Acta No.3423 del 25/11/2024 de Asamblea	0300 del 12/02/2025 del L.I
E.Acta No.3424 del 03/04/2025 de Asamblea	2002 del 23/05/2025 del L.I

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

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

Recibo No.: 0030866776 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: ekfkljadfdLdcLjd

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

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 9499
Actividad secundaria código CIIU: 9103

TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Ingresos por actividad ordinaria $13.015.272.911,00

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

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

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

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido de manera

Recibo No.: 0030866776 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: ekfkljadfdLdcLjd

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

---

ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.



SANDRA MILENA MONTES PALACIO
Vicepresidente de Registros