

Recibo No.: 0016716951

Valor: \$5,500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: vjjhmaZlSibLHoiI

Para verificar el contenido y confiabilidad de este certificado, ingrese a www.certificadoscamara.com y digite el código de verificación. Este certificado, que podrá ser validado hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de expedición del certificado, 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.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN

El SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE: CORPORACION CIVICA PRO SAN ROQUE
ANTIOQUIA

SIGLA: CORPOSANROQUE

DOMICILIO: MEDELLIN

NIT: 900262499-1

INSCRIPCION REGISTRO ESAL

Número ESAL: 21-011522-21
Fecha inscripción: 26/01/2009
Ultimo año renovado: 2018
Fecha de renovación de la inscripción: 27/03/2018
Activo total: \$15.715.412
Grupo NIIF: 3 - GRUPO II.

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Dirección del domicilio principal: Diagonal 47 A No. 16 A SUR - 99
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Teléfono comercial 1: 4486966
Teléfono comercial 2: 3117643079
Teléfono comercial 3: No reporto
Correo electrónico: leontobon37@gmail.com

Dirección para notificación judicial: Diagonal 47 A No. 16 A SUR - 99

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: vjjhmaZlSibLHoiI

Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Telefono para notificación 1: 4486966
Teléfono para notificación 2: 3117643079
Telefono para notificación 3: No reporto
Correo electrónico de notificación: leontobon37@gmail.com

Autorización para notificación personal a través del correo electrónico de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: SI

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal:
9499: Actividades de otras asociaciones n.c.p.

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por Acta No. 01, de enero 17 de 2009 Registrada en esta Entidad en enero 26 de 2009, en el libro 1, bajo el número 194, se constituyó una entidad sin ánimo de lucro denominada:

CORPORACION CIVICA PRO SAN ROQUE ANTIOQUIA la cual podrá identificarse con la sigla CORPOSANROQUE

LISTADO DE REFORMAS

REFORMA: Que hasta la fecha la entidad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Acta No. 01, del 22 de marzo de 2010, de la Asamblea General de Asociados.

Acta No. 02, del 26 de marzo de 2011, de la II Asamblea General Ordinaria de Asociados.

Acta No. 08 del 31 de marzo de 2017, de la Asamblea de Asociados, inscrita en ésta cámara de comercio el 05 de mayo de 2017 bajo el No. 6722 del libro 1 del registro mercantil.

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la entidad sin ánimo de lucro no se halla disuelta y su duración es hasta enero 26 de 2039.

OBJETO SOCIAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: vjjhmaZlSibLHoiI

OBJETO: La Corporación tendrá por objeto propender por el desarrollo armónico e integral de la comunidad Sanrocana, apoyando procesos de interés general que busquen el mejoramiento individual y colectivo del nivel de vida de la población objeto de esta Corporación.

PARÁGRAFO: Se entenderán incluidos en el objeto de la Corporación, los actos directamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos, y cumplir las obligaciones que legal o estatutariamente se deriven de la existencia y actividad de la Corporación.

ACTIVIDADES

Para el desarrollo del objeto social la Corporación podrá:

1. Celebrar los contratos y desarrollar los proyectos que se requieran para el logro del objeto social de la Corporación y los demás permitidos por ley.
2. Adquirir todos los activos fijos, que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades, gravar o limitar el dominio de éstos, y enajenarlos por razones de necesidad o conveniencia.
3. Tomar o dar en arriendo toda clase de bienes muebles e inmuebles que sea necesario para el desarrollo del objeto social previsto en estos Estatutos.
4. Usar nombres comerciales, logotipos, marcas y demás derechos de propiedad industrial relacionados con las actividades desarrolladas por la Corporación y por los servicios a los que se extiende su actividad. Si se trata de derechos de terceros, celebrar los respectivos contratos de uso o concesión de propiedad industrial.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS

Entre las funciones de la Asamblea de Asociados, esta la de:

Conceder autorizaciones especiales a la Junta Directiva para ejecutar gastos o inversiones que excedan la suma de veinte (20) SMLMV.

Autorizar a la Junta Directiva para gravar o enajenar bienes inmuebles de la corporación.

Entre las funciones de la Junta Directiva esta la de:

Autorizar al Representante legal la celebración de toda clase de operaciones cuya cuantía exceda de cinco (5) SMLMV.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: vjjhmaZlSibLHoiI

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: \$0,00

Por Acta número 01 del 17 de enero de 2009, de la Asamblea de Asociados registrada en esta Cámara el 26 de enero de 2009, en el libro 1, bajo el número 194

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACION LEGAL

PRESIDENTE: El Presidente de la Junta Directiva será el Representante Legal de la Entidad. Sus ausencias temporales o accidentales serán llenadas por el Vicepresidente.

NOMBRAMIENTOS:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRESIDENTE	JOSE LEONARDO TOBON CASTRO DESIGNACION	8.284.854

Por Acta número 01 del 17 de enero de 2009, de la Asamblea de Asociados registrada en esta Cámara el 26 de enero de 2009, en el libro 1, bajo el número 194

VICEPRESIDENTE	FRANCISCO JAVIER MORALES MORENO DESIGNACION	8.292.881
----------------	---	-----------

Por Acta número 01 del 17 de enero de 2009, de la Asamblea de Asociados registrada en esta Cámara el 26 de enero de 2009, en el libro 1, bajo el número 194

FUNCIONES: El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Representar legalmente a la Corporación.
2. Presidir las reuniones de la Junta Directiva.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva, supervisar el funcionamiento de la Corporación y la prestación de los servicios.
4. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: vjjhmaZlSibLHoiI

5. Presentar a la Junta Directiva y a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias, un informe detallado de la marcha general de la Corporación.
6. Proponer las políticas administrativas y los programas de desarrollo y ponerlos a consideración de la Junta Directiva.
7. Comunicar oportunamente a los miembros de la Corporación lo pertinente a la prestación de servicios, así como las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva.
8. Rendir periódicamente por escrito a la Junta Directiva, los informes relativos a los estados financieros y al funcionamiento general de la Corporación.
9. Celebrar contratos y operaciones dentro del giro ordinario de la Corporación, en las cuantías fijadas por la Junta Directiva.
10. Responsabilizarse de que la contabilidad se lleve de acuerdo con lo establecido en la ley.
11. Nombrar y remover a los empleados de la Corporación, en cumplimiento de su función como superior inmediato de todos los funcionarios a su cargo, previa consulta con la Junta Directiva, si fuere el caso. Resolver las renunciaciones o licencias de los empleados cuyo nombramiento le corresponda.
12. Responsabilizarse de enviar oportunamente a los entes de control, los informes, estados financieros y estadísticos pertinentes a los cuales esté obligada la Corporación en forma regular y esporádica, según compromisos adquiridos por ley o por contrato o convenios ejecutados.
13. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual y demás programas o planes de acción de un periodo inicial.
14. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de aplicación de excedentes correspondientes a cada ejercicio.
15. Velar porque las solicitudes respetuosas presentadas por los miembros, sean atendidas oportuna y eficientemente por los respectivos funcionarios de la Corporación.
16. Realizar las demás funciones que le hayan sido señaladas por la Junta Directiva, la Asamblea General, las leyes vigentes y estos Estatutos.

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: vjjhmaZlSibLHoiI

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPAL	JOSE LEONARDO TOBON CASTRO DESIGNACION	8.284.854
PRINCIPAL	FRANCISCO JAVIER MORALES MORENO DESIGNACION	8.292.881
PRINCIPAL	MARIELA DE JESUS AMARILES ZAPATA DESIGNACION	21.927.290
PRINCIPAL	JOSE IGNACIO LONDOÑO ZULUAGA DESIGNACION	8.285.673
PRINCIPAL	GUILLERMO LEON SUAREZ ARBOLEDA DESIGNACION	98.470.644
SUPLENTE	JOSE HERNANDO GOMEZ HERRERA DESIGNACION	8.252.330
SUPLENTE	DIEGO FERNANDO CARMONA CATAÑO DESIGNACION	1.037.500.591
SUPLENTE	JESUS EMILIO RINCON ROJAS DESIGNACION	3.585.936

Por Acta número 08 del 31 de marzo de 2017, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 5 de mayo de 2017, en el libro 1, bajo el número 6723

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CERTIFICA

Que en la CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, no aparece inscripción posterior a la anteriormente mencionada, de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramiento de representantes legales de la expresada entidad.

Los actos de inscripción aquí certificados quedan en firme diez (10) días hábiles después de la fecha de su notificación, siempre que los mismos no hayan sido objeto de los recursos, en los términos y en la oportunidad establecidas en los artículos 74 y 76 del Código de

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: vjjhmaZlSibLHoiI

Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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, hasta cuatro (4) veces 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
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS