

Recibo No.: 0024068601

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iONAhdccjiladiwc

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.

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: CORPORACION CIVICA PRO SAN ROQUE ANTIOQUIA
Sigla: CORPOSANROQUE
Nit: 900262499-1
Domicilio principal: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

INSCRIPCION

Inscripción No.: 21-011522-21
Fecha inscripción: 26 de Enero de 2009
Último año renovado: 2022
Fecha de renovación: 29 de Marzo de 2022
Grupo NIIF: GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 50 A No 61 - 33
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico: leontobon37@gmail.com
Teléfono comercial 1: 4486966
Teléfono comercial 2: 3117643079
Teléfono comercial 3: No reportó
Página web: No reportó

Dirección para notificación judicial: CR 50 A 61 33
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: leontobon37@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 4486966
Teléfono para notificación 2: 3117643079
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica CORPORACION CIVICA PRO SAN ROQUE ANTIOQUIA SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del

Recibo No.: 0024068601

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iONAhdccjiladiwc

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.

Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

Que por Acta No. 01, de enero 17 de 2009 inscrita en esta Cámara de Comercio en enero 26 de 2009, con el No. 194 del Libro I, se constituyó una entidad sin ánimo de lucro denominada:

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

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

TERMINO DE DURACIÓN

Que la entidad no se halla disuelta y su duración se fijó hasta enero 26 de 2109.

OBJETO SOCIAL

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.

Recibo No.: 0024068601

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iONAhdccjiladiwc

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.

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.

PATRIMONIO

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

REPRESENTACIÓN 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.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Recibo No.: 0024068601

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iONAhdccjiladiwc

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.

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.
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.

Recibo No.: 0024068601

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iONAhdccjiladiwc

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.

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.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

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

JUNTA DIRECTIVA

Recibo No.: 0024068601

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iONAhdccjiladiwc

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 Acta del 27 de marzo de 2021, de la Asamblea, inscrita en esta Cámara de Comercio el 20 de mayo de 2021, con el No. 1819 del libro I, se designó a:

PRINCIPALES

NOMBRE	IDENTIFICACION
JOSE LEONARDO TOBON CASTRO	C.C 8.284.854
FRANCISCO JAVIER MORALES MORENO	C.C 8.292.881
MARIELA DE JESUS AMARILES ZAPATA	C.C 21.927.290
DIEGO FERNANDO CARMONA CATAÑO	C.C 1.037.500.591
DIANA PAOLA GOMEZ GIL	C.C 1.037.598.564

SUPLENTE

NOMBRE	IDENTIFICACION
LAURA ROSA GIL RENDON	C.C 22.023.401
AGUSTIN RESTREPO RUIZ	C.C 98.642.443
JAIRO ARTURO MOLINA PELAEZ	C.C 98.470.593

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la entidad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCION
Acta No. 01 del 22/03/2010 Asamblea	1159 del 13/04/2010 del Libro I
Acta No. 02 del 26/03/2011 Asamblea	1139 del 04/04/2011 del Libro I
Acta No. 08 del 31/03/2017 Asamblea	6722 del 05/05/2017 del Libro I
Acta No. 13 del 09/03/2022 Asamblea	1646 del 03/05/2022 del Libro 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.

Recibo No.: 0024068601

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iONAhdccjiladiwc

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.

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 lo Contencioso Administrativo.

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: 6810

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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 Micro.

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

Ingresos por actividad ordinaria \$8,585,584.00

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

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

Recibo No.: 0024068601

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iONAhdccjiladiwc

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.

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