



CAMARA DE COMERCIO DE CALI
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
FECHA DE EXPEDICIÓN: MARTES 02 ABRIL 2019 10:29:53 AM

RADICACIÓN No: 20190234709-INT, VALOR: 5800

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 08196VPNTP

PARA VERIFICAR EL CONTENIDO Y CONFIABILIDAD DE ESTE CERTIFICADO, INGRESE A WWW.CCC.ORG.CO/ SERVICIOS VIRTUALES Y EN EL SERVICIO DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO DIGITE EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN. ESTE CERTIFICADO, QUE PODRÁ SER VALIDADO LAS VECES QUE SEA NECESARIO HASTA EL SÁBADO 01 DE JUNIO DE 2019 DURANTE 60 DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO, CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO ELECTRÓNICAMENTE.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE CALI, CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO,

CERTIFICA

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:FUNDACION EQUIPO SCOUT DE EMERGENCIA
CLASE PERSONA JURÍDICA: FUNDACION
ENTIDAD QUE EJERCE CONTROL Y VIGILANCIA: GOBERNACION DEL VALLE
NIT. 900916446-8
DOMICILIO:CALI

CERTIFICA

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL: CALLE 9 B # 30 30
MUNICIPIO:CALI-VALLE
TELÉFONO COMERCIAL 1:3175009615
TELÉFONO COMERCIAL 2:NO REPORTADO
TELÉFONO COMERCIAL 3:3175009615
CORREO ELECTRÓNICO:director@equiposcoutdeemergencia.org

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL:CALLE 9B # 30 30
MUNICIPIO:CALI-VALLE
TELÉFONO PARA NOTIFICACIÓN 1:3175009615
TELÉFONO PARA NOTIFICACIÓN 2:3883069
TELÉFONO PARA NOTIFICACIÓN 3:3175009615
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN:director@equiposcoutdeemergencia.org

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



CERTIFICA

INSCRITO: 17480-50
FECHA DE INSCRIPCIÓN EN ESTA CÁMARA: 09 DE DICIEMBRE DE 2015
ÚLTIMO AÑO RENOVADO:2019
FECHA DE LA RENOVACIÓN:26 DE MARZO DE 2019

CERTIFICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL
S9499 ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.

CERTIFICA

TOTAL ACTIVOS: \$279.647.159

CERTIFICA

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2015 DE CALI , INSCRITO(A) EN LA CÁMARA DE COMERCIO EL 09 DE DICIEMBRE DE 2015 BAJO EL NÚMERO 2787 DEL LIBRO I , SE CONSTITUYO FUNDACION EQUIPO SCOUT DE EMERGENCIA

CERTIFICA

REFORMAS	DOCUMENTO	FECHA.DOC	ORIGEN	FECHA.INS	NÚMERO.INS	LIBRO
	ACTA 4	24/02/2017	ASAMBLEA GENERAL	07/03/2017	482	I
	ACTA 6	29/12/2017	ASAMBLEA GENERAL	27/04/2018	1749	I
	ACTA 1	12/09/2018	ASAMBLEA GENERAL	13/09/2018	3171	I

CERTIFICA

VIGENCIA: INDEFINIDA

CERTIFICA

OBJETO Y ACTIVIDADES:
VELAR POR EL BIENESTAR BIOPSIOSOCIAL DE LA COMUNIDAD SCOUT, DE SUS FAMILIAS Y DE LAS COMUNIDADES EN GENERAL, QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO O AFECTADAS POR SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE.

OBJETO SOCIAL:
LA FUNDACIÓN EQUIPO SCOUT DE EMERGENCIA PROPONE: VELAR POR EL BIENESTAR BIOPSIOSOCIAL DE LA COMUNIDAD SCOUT, DE SUS FAMILIAS Y DE LAS COMUNIDADES EN GENERAL, QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO O AFECTADAS POR SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE. Y TAMBIÉN APOYAR, GESTIONAR Y EJECUTAR PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, ORIENTADOS A LA INTERVENCIÓN DE LA AMENAZA Y LA VULNERABILIDAD CON LA FINALIDAD DE MITIGAR O DISMINUIR LOS RIESGOS

HACIA LA COMUNIDAD; EN TODOS SUS ASPECTOS SE PODRÁN FORMULAR, PRESENTAR, EVALUAR, GESTIONAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE: CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, INTERVENTORÍAS Y OTROS CON EL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL SOBRE LOS SIGUIENTES TEMAS:

1. PLANES MUNICIPALES Y/O DEPARTAMENTALES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
2. ESTRATEGIAS MUNICIPALES Y/O DEPARTAMENTALES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.
3. TALLERES DE CAPACITACIÓN EN PLANES COMUNITARIOS, PLANES EMPRESARIALES, PLANES BARRIALES, ESCOLARES, PLANES DE EVENTOS MASIVOS, PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA, CENTROS SEGURIDAD HUMANA, COMERCIALES, HOSPITALARIOS, BÚSQUEDA Y RESCATE EN MONTAÑA, ESPACIOS CONFINADOS, MANEJO DE EQUIPOS, CONFORMACIÓN DE BRIGADAS, EN LO AMBIENTAL, EN RIESGO O SIMULACROS, PRIMEROS AUXILIOS, ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA (APH), PRIMERA RESPUESTA, SOPORTE VITAL BÁSICO (BLS), RESCATE ACUÁTICO, BÚSQUEDA Y RESCATE EN ESPACIOS CONFINADOS (BREC), DESARROLLAR TODOS PROCESO DE GESTIÓN DEL RIESGO.
4. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL PROCESO SOCIAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
5. CONSTRUIR Y ADMINISTRAR ALBERGUES TEMPORALES, PARA EL APOYO DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL DE LAS ÁREAS AFECTADAS POR FENÓMENOS NATURALES O ANTRÓPICOS.
6. PROGRAMAS SICOSOCIALES PARA NIÑOS, ADOLESCENTES, JÓVENES, DISCAPACITADOS, ADULTOS MAYORES, COMUNIDADES NEGRAS AFROCOLOMBIANAS RAIZALES Y PALENQUERAS E INDÍGENAS.
7. ADMINISTRAR Y OPERAR EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS DE EMERGENCIA PARA LAS FAMILIAS DAMNIFICADAS POR FENÓMENOS NATURALES Y/O ANTRÓPICOS.
8. COMPRA, VENTA, DISTRIBUCIÓN, ALQUILER, MANTENIMIENTO, CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO DE LOS EQUIPOS, ELEMENTOS DE RESCATE, TRABAJO EN ALTURA, COMUNICACIONES, TRANSPORTE, DE MARCAS NACIONALES Y/O EXTRANJERAS.
9. GESTIONAR DONACIONES DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
10. PROMOVER PROGRAMAS PARA ACTIVIDADES DE BUEN USO DEL TIEMPO LIBRE CON NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES.
11. CAMPAMENTOS ESCOLARES.
12. PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS, LOS DERECHOS DEL NIÑO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
13. PROMOVER LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.
14. PRESTAR SERVICIOS DE GUARDABOSQUES, GUÍAS TURÍSTICOS.
15. PRESTAR SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA TODO TIPO DE EVENTOS.
16. TRABAJOS Y MANTENIMIENTOS DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS, PUENTES, FACHADAS.
17. SEGURIDAD HUMANA E INDUSTRIAL
18. PROCESOS DE CAPACITACIÓN.
19. SERVICIOS EN LO AMBIENTAL.
20. PROGRAMAS A ADULTOS MAYORES.
21. COMPRA Y VENTA DE EQUIPOS NUEVOS Y USADOS AFINES A NUESTRO OBJETO SOCIAL.
22. CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
23. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SCOUTS EN COLOMBIA Y DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL MOVIMIENTO SCOUTS EN LOS DIFERENTES PAÍSES DONDE HACEN PRESENCIA (ARGENTINA, ÁFRICA, ESPAÑA, VENEZUELA, ECUADOR, PERÚ Y OTROS).
24. FOMENTAR LA RADIO EXPERIMENTACIÓN EN JÓVENES POR MEDIO DE LA ENSEÑANZA PRACTICA Y TEÓRICA.
25. PRESTAR SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIONES DE EMERGENCIA EN DESASTRES Y EVENTOS DE CALAMIDAD PÚBLICA.
26. PROMOVER LA RADIO AFICIÓN EN CALI, RESTO DEL VALLE DEL CAUCA Y EN TODO EL PAÍS DE COLOMBIA.

LA FUNDACIÓN PODRÁ CELEBRAR TODA CLASE DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, CONSORCIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL SIN LÍMITE DE CUANTÍA; PODRÁ ADQUIRIR TODA CLASE DE BIENES A CUALQUIER TÍTULO, GRAVARLOS, LIMITAR SU DOMINIO, TENERLOS O ENTREGARLOS A TITULO PRENDARIO; DAR Y RECIBIR DINEROS EN MUTUO, RECIBIR DONACIONES, LEGADOS, NEGOCIAR TODA CLASE DE INSTRUMENTOS, ACEPTAR O CEDER CRÉDITOS, RENOVAR OBLIGACIONES, DESIGNAR APODERADOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, TRANSIGIR Y COMPROMETER LOS ASUNTOS EN QUE TENGA O PUEDA TENER ALGÚN INTERÉS, Y EN GENERAL CELEBRAR

TODA CLASE DE ACTOS O CONTRATOS AUTORIZADOS POR LA LEY.

CERTIFICA

PRESIDENTE/ REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL. PARAGRAFO: ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN.

VICEPRESIDENTE/REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE.

CERTIFICA

FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

1. EJERCER COMO REPRESENTANTE LEGAL DE JA FUNDACIÓN, ANTE LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, DE DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO.
 2. REALIZAR CONTRATOS O ACTIVIDADES DE MENOR O MAYOR CUANTÍA CON EMPRESAS O ENTIDADES DE CARÁCTER PÚBLICO O PRIVADO DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES COLOMBIANAS Y LOS ESTATUTOS.
 3. CONVOCAR Y PRESIDIR LAS REUNIONES, TANTO ORDINARIAS COMO EXTRAORDINARIAS, DE LA JUNTA DE FUNDADORES Y DE LAS ASAMBLEAS GENERALES.
 4. ACATAR, VIGILAR Y PROPENDER POR EL PLENO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA JUNTA DIRECTIVA, A LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DEMÁS ÓRGANOS DE LA FUNDACIÓN.
 5. LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y PROGRAMACIÓN SOCIAL TENDIENTE A LOGRAR EL MEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD.
 6. CONTRIBUIR CON SUS PROPUESTAS A FIJAR DERROTEROS CLAROS, EN ARAS DE QUE SE CUMPLA LO MEJOR POSIBLE, EL OBJETO SOCIAL DE LA FUNDACIÓN.
 7. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS DE QUE A NOMBRE DE LA FUNDACIÓN SE EXPIDAN, TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE.
 8. FIRMAR LAS ACTAS DE LA ASAMBLEA GENERAL CUANDO LE SEA CORRESPONDIENTE HACERLO, Y LAS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y TAMBIÉN AUTORIZAR CON SU FIRMA, TODOS LOS CHEQUES Y ÓRDENES DE PAGO QUE HAYA LUGAR
 9. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS LEGALES, ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS VIGENTES.
 10. VELAR POR LA PRESERVACIÓN Y ACRECENTAMIENTO DEL PATRIMONIO CIENTÍFICO, CULTURAL Y ECONÓMICO DE LA FUNDACIÓN.
 11. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA SU PRESENTACIÓN A LA JUNTA DIRECTIVA Y A LA ASAMBLEA GENERAL.
 12. LIDERAR LA ACTUALIZACIÓN Y DIVERSIFICACIÓN PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, SOCIALES Y CULTURALES DE LA FUNDACIÓN.
 13. PLANIFICAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN.
 14. PROPENDER POR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA FUNDACIÓN, ACTUANDO SIEMPRE EN COORDINACIÓN Y EN ARMONÍA CON LA JUNTA DIRECTIVA.
 15. CELEBRAR SIN QUE MEDIE AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, CONTRATOS Y OPERACIONES HASTA POR LA SUMA DE SEISCIENTOS CINCUENTA (650) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.
 16. DESIGNAR APODERADOS Y OTORGAR PODERES, CUANDO FUERE NECESARIO, PARA QUE SE ACTÚE ANTE LA JUSTICIA ORDINARIA, LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y DEMÁS AUTORIDADES DE LA REPÚBLICA.
 17. APORTAR, ENDOSAR, PROTESTAR Y EN GENERAL NEGOCIAR TODA CLASE DE TÍTULOS VALORES, IGUALMENTE, CEDER Y ACEPTAR CRÉDITOS DENTRO DE LAS LIMITACIONES IMPUESTAS POR LA JUNTA DIRECTIVA.
 18. SER EL ORDENADOR DE LOS GASTOS Y DEL PAGO DE DEUDAS, PRÉSTAMOS U OBLIGACIONES EN GENERAL ADQUIRIDAS POR LA FUNDACIÓN.
 19. DIRIGIR LAS FINANZAS DE LA FUNDACIÓN, DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO APROBADO Y LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR LA JUNTA DIRECTIVA.
- PRESENTAR INFORMES EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE AQUELLOS QUE COMPETEN,

RELACIONADOS CON LA MARCHA DE LA FUNDACIÓN. COBRAR Y ADMINISTRAR LAS RENTAS DIVIDENDOS, INTERESES, UTILIDADES Y BENEFICIOS DE LA FUNDACIÓN.

20. EJECUTAR LAS DECISIONES DE LA JUNTA DE FUNDADORES.
21. AUTORIZAR CON SU FIRMA, TODOS LOS CHEQUES Y ÓRDENES DE PAGO QUE HAYA LUGAR.
22. SUPERVISAR EL MANEJO DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LA FUNDACIÓN. PREVIAMENTE APROBADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA
23. ORGANIZAR Y COORDINAR EL TRABAJO DE LAS COMISIONES QUE SE CONSTITUYAN
24. CELEBRAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS O ADMINISTRATIVOS, EN LOS CUALES ESTÉ COMPROMETIDA LA FUNDACIÓN.
25. PRESENTAR INFORMES EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE AQUELLOS QUE COMPETEN, RELACIONADOS CON LA MARCHA DE LA FUNDACIÓN.
26. AUDITAR LOS PROCESOS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
27. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDE LA ASAMBLEA GENERAL, LA JUNTA DIRECTIVA O AQUELLAS QUE NO ESTÉN ASIGNADAS EXPRESAMENTE A OTRO ÓRGANO Y CORRESPONDAN A SU CARGO.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

1. REEMPLAZARÁ AL PRESIDENTE EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL, INCAPACIDAD MÉDICA O SALIDA DEL PAÍS Y SUS FUNCIONES SERÁ LAS MISMA DEL PRESIDENTE POR UN PERIODO NO MAYOR A UN MES TODA VEZ QUE TENGA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE/REPRESENTANTE LEGAL
2. REALIZAR CONTRATOS O ACTIVIDADES DE MENOR O MAYOR CUANTÍA CON EMPRESAS O ENTIDADES DE CARÁCTER PÚBLICO O PRIVADO DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES COLOMBIANAS Y LOS ESTATUTOS.
3. VELAR POR QUE TODOS LOS ASOCIADOS CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES REGLAMENTARIAS.
4. LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y PROGRAMACIÓN SOCIAL TENDIENTE A LOGRAR EL MEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD
5. RESOLVER Y DIRIGIR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA FUNDACIÓN DENTRO DE LOS TÉRMINO DE LOS ESTATUTOS.
6. APROBAR ANUALMENTE EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES DE LA FUNDACIÓN PARA ¿ SOMETIÉNDOLO A LA APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL.
7. EXIGIR AL DIRECTOR NACIONAL ABRIR CUENTAS BANCARIAS A NOMBRE FUNDACIÓN PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS.
8. ATENDER Y RESOLVER TODAS LAS SOLICITUDES Y RECLAMOS DE LOS MISMOS MIEMBROS E INFORMAR A LA ASAMBLEA GENERAL, ACOMPAÑADA DE LAS RESPECTIVAS DOCUMENTACIONES.
9. CONVOCAR A SECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL EN LOS CASOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y EN LOS PRESENTES ESTATUTOS.
10. AUTORIZAR LOS TRASLADOS NECESARIOS EN LA PARTIDA DEL PRESUPUESTO DE LA FUNDACIÓN
11. HACER RECOMENDACIONES EN LA ASAMBLEA GENERAL SOBRE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL QUE PUEDAN REDUNDAR BENEFICIOS DE LA FUNDACIÓN.
12. VERIFICAR LA LISTA DE LOS VOLUNTARIOS HÁBILES E INHÁBILES PARA PODER PARTICIPAR EN LAS ASAMBLEAS.
13. CONOCER LAS RECLAMACIONES QUE PRESENTAN LOS VOLUNTARIOS CONTRA LA MALA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
14. RENDIR UN INFORME COMPLETO A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA SOBRE SU GESTIÓN
15. VERIFICAR Y CERTIFICAR CON SU FIRMA LA ASISTENCIA Y QUORUM DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA.

CERTIFICA

DOCUMENTO: ACTA NÚMERO 7 DEL 31 DE ENERO DE 2018
ORIGEN: ASAMBLEA GENERAL
INSCRIPCION: 17 DE MAYO DE 2018 NÚMERO 2138 DEL LIBRO I

FUE (RON) NOMBRADO (S) :

PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL
WALTER TRIVIÑO GOMEZ
C.C.16759345

VICEPRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE
LEON MARIA GUERRERO TABARES
C.C.16916497

CERTIFICA

DOCUMENTO: ACTA NÚMERO 7 DEL 31 DE ENERO DE 2018
ORIGEN: ASAMBLEA GENERAL
INSCRIPCION: 17 DE MAYO DE 2018 NÚMERO 2138 DEL LIBRO I

FUE (RON) _NOMBRADO (S)

JUNTA DIRECTIVA

PRINCIPALES

PRIMER RENGLON
WALTER TRIVIÑO GOMEZ
C.C.16759345

SEGUNDO RENGLON
LEON MARIA GUERRERO TABARES
C.C.16916497

TERCER RENGLON
JULIO ANIBAL MONTOYA PLAZA
C.C.16931319

CERTIFICA

DOCUMENTO: ACTA NÚMERO 7 DEL 31 DE ENERO DE 2018
ORIGEN: ASAMBLEA GENERAL
INSCRIPCION: 17 DE MAYO DE 2018 NÚMERO 2139 DEL LIBRO I

FUE (RON) NOMBRADO (S) :

REVISOR FISCAL PRINCIPAL
JACKELINE PAZ MAÑUNGA

C.C.1130588256

REVISOR FISCAL SUPLENTE
ROSSANA ECHEVERRI GONZALEZ
C.C.29360915

CERTIFICA

PATRIMONIO: \$87.454.200

CERTIFICA

QUE LA ENTIDAD EFECTUO LA RENOVACION DE SU INSCRIPCION EL 26 DE MARZO DE 2019 .

CERTIFICA

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL INSCRITO HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN.

QUE NO FIGURAN OTRAS INSCRIPCIONES QUE MODIFIQUEN TOTAL O PARCIALMENTE EL PRESENTE CERTIFICADO.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS; EL SÁBADO NO SE TIENE COMO DÍA HÁBIL PARA ESTE CONTEO.

EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SOBRE LA VALIDEZ JURÍDICA Y PROBATORIA DE LOS MENSAJES DE DATOS DETERMINADOS EN LA LEY 527 DE 1999 Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS, LA FIRMA DIGITAL DE LOS CERTIFICADOS GENERADOS ELECTRÓNICAMENTE SE ENCUENTRA RESPALDADA POR UNA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN DIGITAL ABIERTA ACREDITADA POR EL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN (ONAC) Y SÓLO PUEDE SER VERIFICADA EN ESE FORMATO.

LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR SU CONTENIDO INGRESANDO A <https://www.ccc.org.co/serviciosvirtuales/> Y DIGITANDO EL CODIGO DE VERIFICACION 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 GENERO EN LAS SEDES O A TRAVES DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CAMARA.

DADO EN CALI A LOS 02 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2019 HORA: 10:29:53 AM

[Handwritten signature]