

Recibo No.: 0019714178

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: IjBRcbgkdbCcfCoi

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.

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION
DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO**

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO
MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO

CERTIFICA

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: CORPORACIÓN CUENCAVERDE
Sigla: CUENCAVERDE
Nit: 900680466-1
Domicilio principal: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

INSCRIPCION REGISTRO ESAL

Número ESAL: 21-015367-21
Fecha inscripción: 04 de Diciembre de 2013
Ultimo año renovado: 2020
Fecha de renovación: 30 de Marzo de 2020
Grupo NIIF: 3 - GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 43 A 1 A SUR 29 OF.811
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico: financiera@cuencaverde.org
direccion@cuencaverde.org
juridica@cuencaverde.org
Teléfono comercial 1: 2681402
Teléfono comercial 2: 3013098040
Teléfono comercial 3: 3007808420
Dirección para notificación judicial: Carrera 43 A 1 A SUR 29 OF.811
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: direccion@cuencaverde.org

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: IjbRcbgkdbCcfCoi

financiera@cuencaverde.org
juridica@cuencaverde.org
Telefono para notificación 1: 2681402
Teléfono para notificación 2: 3013098040
Teléfono para notificación 3: 3007808420

La persona jurídica CORPORACIÓN CUENCAVERDE SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por Acta, otorgada por la Asamblea de Constitución, en octubre 24 de 2013 registrado en esta Entidad en diciembre 04 de 2013, en el libro 1, bajo el número 4793, se constituyó una entidad Sin Ánimo de Lucro denominada:

CORPORACIÓN CUENCAVERDE sigla CUENCAVERDE

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

supersolidaria

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la entidad sin ánimo de lucro no se halla disuelta y su duración es hasta diciembre 04 de 2028.

OBJETO SOCIAL

OBJETO. La Corporación tiene por objeto la consecución, administración, gestión, inversión, asignación y disposición de recursos financieros destinados a proteger, mantener; preservar los servicios ambientales, especialmente el agua, en las cuencas abastecedoras que proveen de agua a los municipios del Valle de Aburrá.

La Corporación podrá desarrollar en ejercicio de su objeto, entre otros, las siguientes actividades:

1. Incentivar prácticas amigables con el medio ambiente y los recursos naturales.
2. Fomentar el desarrollo de proyectos de protección, conservación, rehabilitación, cuidado y manejo adecuado de los recursos naturales en las áreas de su interés.
3. Invertir los recursos en la ejecución de estrategias, planes, programas y actividades para el cumplimiento de los objetivos que se proponga cumplir la Corporación.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: IjbRcbgkdbCcfCoi

4. Ejecutar para terceras entidades, públicas o privadas, a cambio de una, contraprestación justa, las actividades negociadas con dichas entidades, que estén alineadas con el cumplimiento del objeto de la Corporación ó que le generen beneficio económico o algún valor agregado a la Corporación.
5. Promover programas de educación ambiental.
6. Contribuir a mejorar la oferta de bienes y servicios ambientales que requieren las cuencas abastecedoras de agua para el Valle de Aburrá.
7. Promover la ejecución de proyectos de desarrollo integral que incorporen tecnologías para la protección de los recursos naturales.
8. Fomentar actividades sustentables que además de ser amigables con el medio ambiente, generen bienestar social y económico de las comunidades ubicadas en las áreas de influencia de las cuencas abastecedoras de agua, conforme a los estatutos de la Corporación y a la ley.
9. Apoyar el manejo sostenible de los relictos boscosos y corredores biológicos, frente a la intervención antrópica.
10. Contribuir con la protección y mejoramiento de los suelos, la fauna, la flora, el agua, la atmósfera y el paisaje de las cuencas abastecedoras de los embalses Riogrande II y La Fe y otras definidas por la Corporación, con el fin de aportar a la protección de los recursos mencionados, y los servicios ambientales que proveen.
11. Propiciar la participación de las comunidades ubicadas en las áreas de influencia de las cuencas abastecedoras de agua en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que adelante la Corporación enfocados a la protección de las cuencas abastecedoras de agua del Valle de Aburrá.
12. Elaborar y presentar propuestas ante las entidades territoriales con el fin de que adopten incentivos para el mejoramiento ambiental en las cuencas abastecedoras de agua del Valle de Aburrá.
13. Propiciar espacios de concertación interinstitucional para la implementación de esquemas de desarrollo ambiental participativo, así como para la protección, conservación y recuperación de los entornos naturales y culturales ubicados dentro del área protegida.
14. Trabajar conjuntamente, apoyar o asociarse con personas naturales o jurídicas para la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro, cuyos objetos sean fines a las actividades de la Corporación.
15. Suscribir convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo de

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: IjbRcbgkdbCcfCoi

los proyectos a cargo de la Corporación que le generen beneficio económico o algún valor agregado a la Corporación.

16. Administrar los recursos destinados al desarrollo de sus actividades y a la financiación de proyectos y actividades específicas, para ello, la Corporación podrá abrir cuentas bancarias, depósitos, encargos fiduciarios, patrimonios, autónomos, inversiones y cualquier otra forma autorizada en Colombia o en el extranjero, de administración y gestión de recursos.

17. Propiciar la vinculación de diversos actores públicos y privados, nacionales e internacionales, en el logro de los objetivos de la Corporación.

18. Velar porque cada uno de los asociados cumpla con la ley y los estatutos.

19. Gestionar la cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de los fines propuestos por la Corporación.

20. Adquirir a título gratuito u oneroso los bienes muebles o inmuebles, materiales o inmateriales, necesarios para el cumplimiento del objeto social, así como suscribir cualquier tipo de contrato referente a la administración o disposición de los bienes muebles o inmuebles propiedad de, la Corporación.

21. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto.

Parágrafo: Se entenderá incluida en el objeto de la Corporación la celebración de los actos y contratos directamente relacionados con el misio y los que tengan por fin ejercer los derechos o cumplir las obligaciones legales o convencionalmente derivadas de la existencia y, actividades a cargo de la Corporación.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS:

Que entre las funciones de la Junta Directiva está la de:

- Autorizar al Secretario Técnico para ejecutar actos y celebrar acuerdos y contratos cuyo monto exceda de mil (1.000.00) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- Autorizar al Secretario Técnico para el otorgamiento de poderes generales.

LIMITACIÓN: La Corporación no podrá garantizar obligaciones a terceros.

PATRIMONIO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: IjbRcbgkdbCcfCoi

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: \$2.492.091.000,00

Por acta número 06 del 28 de diciembre de 2015, de la asamblea registrado en esta Cámara el 15 de febrero de 2016, en el libro 1, bajo el número 365

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACION LEGAL: SECRETARIO TÉCNICO. La Representación legal judicial y extrajudicial, administración y dirección de la Corporación estará a cargo del Secretario Técnico, quien en sus faltas absolutas, temporales o accidentales, o cuando esté impedido, será reemplazado por el suplente.

FUNCIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO TÉCNICO. El Secretario Técnico deberá obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Corporación, teniendo en cuenta los intereses para los cuales fue constituida.

Además, para ser designado Secretario Técnico de la Corporación el candidato debe ser un profesional con experiencia en la gerencia y administración de proyectos ambientales, sociales o empresariales.

Son funciones y facultades del Secretario Técnico las siguientes:

1. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva.
2. Proponer a la Asamblea General la definición de la visión, misión, retos estratégicos y metas que se establezcan para el desarrollo de la Corporación.
3. Elaborar planes, programas y acciones encaminados al cumplimiento del objeto de la Corporación.
4. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y acciones encaminadas al cumplimiento del objeto de la Corporación y de sus metas, visión, misión y retos es estratégicos.
5. Celebrar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto de la Corporación. Cuando el Secretario Técnico ejerza estas funciones, la cuantía del acto estará limitada hasta el equivalente de mil (1.000.00) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En el evento de que la cuantía del contrato exceda este monto, se requerirá autorización de la Junta Directiva.
6. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Asamblea General

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: IjbRcbgkdbCcfCoi

de Asociados y la Junta Directiva, a menos que se vaya a decidir sobre su remuneración, caso en el cual, se prohíbe su asistencia.

7. Convocar a la Asamblea General de Asociados y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando corresponda o cada vez que lo juzgue conveniente o necesario.

8. Presentar a la Asamblea General de Asociados, en sus sesiones ordinarias y en asocio con la Junta Directiva, el informe de gestión, el balance general de cada ejercicio y las medidas cuya adopción recomienda a la Asamblea General de Asociados.

9. Elaborar los proyectos de presupuesto de cada año de actividades y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.

10. Informar a la Junta Directiva acerca del desarrollo de los negocios y demás actividades, incluidos todos los convenios de cualquier naturaleza que celebre en nombre de la Corporación; someter las propuestas para el mejoramiento de la actividad de la Corporación y facilitar a dicho órgano directivo el estudio de cualquier problema, proporcionándole los datos que requiera.

11. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.

12. Designar y remover libremente los empleados de la Corporación que cuyo nombramiento no corresponda a la Asamblea General de Asociados o de la Junta Directiva.

13. Garantizar que los empleados de la Corporación cumplan los deberes de su encargo.

14. Cuidar que la recaudación o inversión de los fondos de la Corporación se ejecuten debidamente, conforme con su objeto.

15. Conseguir recursos para lograr el desarrollo de la Corporación y su objeto.

16. Velar por los bienes de la Corporación y los que estén bajo su custodia, a cualquier título.

17. Dirigir las relaciones de la Corporación con sus grupos de interés y actores claves con los que interactúe, incluyendo, pero no limitándose, a productores rurales, agencias estatales, corporaciones privadas, grupos indígenas, etc.

18. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo y cuando se las exija el órgano que sea competente para ello. Para tal

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: IjbRcbgkdbCcfCoi

efecto presentará los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.

19. La aprobación de las cuentas no exonerará de responsabilidad a los administradores, representantes legales, contadores públicos, empleados, asesores o revisores fiscales.

20. Constituir apoderados generales, previa autorización de la Junta Directiva.

21. Otorgar los poderes que juzgue necesarios para la adecuada representación de la Corporación

22. Cumplir y velar por el cumplimiento de los estatutos y de la ley.

23. Coordinar y participar en las reuniones de los comités técnicos que defina la Junta Directiva, con el fin de garantizar que las propuestas del mismo estén alineadas con el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

24. Todas las demás que se requieran y que no estén asignadas a otro órgano.

Parágrafo 1. El Secretario Técnico en su calidad de representante de la Corporación no podrá comprometerse como codeudor o fiador de obligaciones propias o de terceros.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SECRETARIO TECNICO	JUAN FELIPE GUERRERO PALACIO DESIGNACION	1.126.544.083

Por Acta número 049 del 15 de abril de 2020, de la Junta Directiva, registrado(a) en esta Cámara el 5 de junio de 2020, en el libro 1, bajo el número 1098

REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	DIANA CATALINA SALAZAR ACEVEDO DESIGNACION	32.240.446
---------------------------------	--	------------

Por Acta número 046 del 20 de febrero de 2020, de la Junta Directiva, registrado(a) en esta Cámara el 9 de marzo de 2020, en el libro 1, bajo el número 631

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: IjbRcbgkdbCcfCoi

JUNTA DIRECTIVA

NOMBRE	IDENTIFICACION
MUNICIPIO DE MEDELLÍN DESIGNACION	890.905.211-1
EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. DESIGNACION	890.904.996-1
EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P DESIGNACION	890.904.996-1

Por Acta del 24 de octubre de 2013, de la Asamblea de Constitucion, registrado(a) en esta Cámara el 4 de diciembre de 2013, en el libro 1, bajo el número 4793.

AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA DESIGNACION	890.984.423-3
---	---------------

Por Acta número 11 del 20 de febrero de 2018, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 24 de abril de 2018, en el libro 1, bajo el número 1548

GASEOSAS POSADA TOBON S.A POSTOBON DESIGNACION	890.903.939-5
--	---------------

Por Acta número 014 del 18 de marzo de 2020, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 22 de mayo de 2020, en el libro 1, bajo el número 1020

REVISORES FISCALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	ISTAEL LENIS CARDONA DESIGNACION	94.428.765
REVISOR FISCAL SUPLENTE	OLGA PATRICIA DUQUE ECHEVERRI DESIGNACION	43.603.674

Por Acta número 012 del 5 de marzo de 2015, de la Junta Directiva, registrado(a) en esta Cámara el 26 de mayo de 2015, en el libro 1, bajo

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: IjbRcbgkdbCcfCoi

el número 1825

REFORMAS DE ESTATUTOS

Que dicha entidad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Tipo documento	Número	Fecha	Origen	Insc.	Fecha	Libro
Acta	06	28/12/2015	Asamblea			
Acta	007	12/02/2016	Asamblea			
Acta	012	18/06/2018	Asamblea	003034	12/07/2018	I

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal: 9499

Actividad secundaria: 3900

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 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.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: IjbRcbgkbdCcfCoi



SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS