



CAMARA DE COMERCIO DE CALI
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE
FECHA DE EXPEDICIÓN: JUEVES 19 ABRIL 2018 11:19:16 AM

RADICACIÓN No: 20180031851-INT, VALOR: 5500

CODIGO DE VERIFICACIÓN: 0818HVA5HP

PARA VERIFICAR EL CONTENIDO Y CONFIABILIDAD DE ESTE CERTIFICADO, INGRESE A WWW.CCC.ORG.CO/REGISTRAYA/ EN EL SERVICIO DE CERTIFICADO ELECTRÓNICO, Y DIGITE EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN. ESTE CERTIFICADO, QUE PODRÁ SER VALIDADO HASTA EL LUNES 18 DE JUNIO DE 2018 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:CORPORACION MUSEO LA TERTULIA
CLASE PERSONA JURÍDICA: ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
ENTIDAD QUE EJERCE CONTROL Y VIGILANCIA: NO TIENE
NIT. 890303831-4
DOMICILIO:CALI

CERTIFICA

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL: AV.COLOMBIA 5-105 OESTE
MUNICIPIO:CALI-VALLE
TELÉFONO COMERCIAL 1:8932939
TELÉFONO COMERCIAL 2:8932941
TELÉFONO COMERCIAL 3:3174237067
CORREO ELECTRÓNICO:administracion@museolatertulia.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL:AV.COLOMBIA 5-105 OESTE
MUNICIPIO:CALI-VALLE
TELÉFONO PARA NOTIFICACIÓN 1:8932939
TELÉFONO PARA NOTIFICACIÓN 2:8932941
TELÉFONO PARA NOTIFICACIÓN 3:3174237067
CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN:administracion@museolatertulia.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

CERTIFICA

INSCRITO: 726-50
FECHA DE INSCRIPCIÓN EN ESTA CÁMARA: 21 DE MARZO DE 1997
ÚLTIMO AÑO RENOVADO:2018
FECHA DE LA RENOVACIÓN:25 DE ENERO DE 2018

CERTIFICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL

R9102 ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE MUSEOS, CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y SITIOS HISTÓRICOS

ACTIVIDAD SECUNDARIA

R9005 ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES

OTRAS ACTIVIDADES

H5221 ACTIVIDADES DE ESTACIONES, VÍAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE

CERTIFICA

TOTAL ACTIVOS: \$30.527.743.858

CERTIFICA

QUE POR CERTIFICADO DEL 12 DE MARZO DE 1997 PROCEDENTE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO DIVISION ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACION GOBERNACION DEL VALLE , INSCRITA EN LA CAMARA DE COMERCIO EL 21 DE MARZO DE 1997 BAJO EL NÚMERO 834 DEL LIBRO I , SE RECONOCIO PERSONERIA JURIDICA POR RESOLUCION NÚMERO 01968 DEL 11 DE JUNIO DE 1963 DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO DIVISION ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACION GOBERNACION DEL VALLE A: CORPORACION LA TERTULIA PARA LA ENSEÑANZA POPULAR MUSEOS Y EXTENSION CULTURAL

CERTIFICA

QUE POR ACTA NÚMERO 38 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2015 ASAMBLEA , INSCRITA EN LA CAMARA DE COMERCIO EL 27 DE JUNIO DE 2016 BAJO EL NÚMERO 1681 DEL LIBRO I , CAMBIO SU NOMBRE DE CORPORACION LA TERTULIA PARA LA ENSEÑANZA POPULAR MUSEOS Y EXTENSION CULTURAL . POR EL DE CORPORACION MUSEO LA TERTULIA .

CERTIFICA

REFORMAS

DOCUMENTO	FECHA.DOC	ORIGEN	FECHA.INS	NÚMERO.INS	LIBRO
DOCUMENTO PRIVA	28/08/2002		29/08/2002	4315	I
ACTA 30	02/12/2003	ASAMBLEA GENERAL	10/02/2004	264	I
ACTA 37	25/07/2014	ASAMBLEA	04/06/2015	1321	I
ACTA 37	25/07/2014	ASAMBLEA GENERAL	28/10/2015	2483	I
ACTA 38	20/11/2015	ASAMBLEA	27/06/2016	1681	I

CERTIFICA

VIGENCIA: INDEFINIDA

CERTIFICA

OBJETO. LA CORPORACIÓN, TIENE POR OBJETO REALIZAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA COLECCIÓN, EXHIBICIÓN, INVESTIGACIÓN, CONSERVACIÓN, Y COMUNICACIÓN DE LA COLECCIÓN DE ARTE EXISTENTE Y DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS EXPOSICIONES TEMPORALES DE ARTISTAS NACIONALES O EXTRANJEROS, OBRAS NACIONALES O IMPORTADAS CON FINES EXHIBITIVOS Y DE DELEITE; ACOMPAÑADAS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS, PEDAGÓGICOS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL QUE PERMITAN EL POSICIONAMIENTO DE LA ENTIDAD COMO UN CENTRO CULTURAL INTEGRAL CON ÉNFASIS EN LA LABOR PEDAGÓGICA INHERENTE A LAS INSTITUCIONES MUSEÍSTICAS. DICHOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL DEBEN PROPICIAR PROCESOS DE FORMACIÓN DE LOS DISTINTOS PÚBLICOS OBJETIVOS QUE ATIENDE LA INSTITUCIÓN. PARA TODO ELLO, LA CORPORACIÓN DEBE COLECCIONAR Y CONSERVAR LAS OBRAS DE ARTE QUE CONFORMAN LA COLECCIÓN DEL MUSEO Y EL ACERVO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD EN LAS CONDICIONES EXIGIDAS POR LA MUSEOGRAFÍA MODERNA PARA ASEGURAR SU PERMANENCIA EN EL TIEMPO.

DIFUNDIR Y PUBLICAR EL CONTENIDO DE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL MUSEO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE APROPIACIÓN DEL ACERVO ARTÍSTICO DE LA REGIÓN Y EL PAÍS. IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS TÉCNICAS CINEMATOGRAFICAS Y AUDIOVISUALES.

ORGANIZAR Y PATROCINAR EVENTOS DE ARTISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS Y ACTIVIDADES RELATIVAS A LAS ARTES VISUALES, LA MÚSICA, LAS ARTES ESCÉNICAS, LA DANZA, LA LITERATURA, Y OTRAS MANIFESTACIONES CULTURALES.

PODRÁ ACOMETER OBRAS QUE LE PERMITAN MANTENER Y ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE Y LA REQUERIDA PARA CUMPLIR CON LOS FINES PERMANENTES DE LA CORPORACIÓN.

IGUALMENTE LA CORPORACIÓN PODRÁ REALIZAR EXPOSICIONES ARTÍSTICAS NACIONALES O EXTRANJERAS Y COMO CONSECUENCIA DE ELLO, IMPORTE O EXPORTE OBRAS CON FINES EXPOSITIVOS Y DE DELEITE, REALIZANDO LA INSCRIPCIÓN COMO IMPORTADOR/ EXPORTADOR ANTE LA DIAN Y TODAS LAS GESTIONES Y TRÁMITES PERTINENTES ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS O CULTURALES QUE LE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO FIJADO.

EN GENERAL REALIZAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO Y TODAS AQUELLAS QUE TENGAN COMO FINALIDAD EJERCER LOS DERECHOS O CUMPLIR LAS OBLIGACIONES LEGALES O CONVENCIONALES DERIVADAS DE LA EXISTENCIA DE LA CORPORACIÓN.

EN SUS ACTIVIDADES CULTURALES, LA CORPORACIÓN MANTENDRÁ EL PRINCIPIO DEL RESPETO A LA LIBRE DIFUSIÓN DE LAS IDEAS.

CERTIFICA

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN: ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, JUNTA DIRECTIVA

LA JUNTA DIRECTIVA ESTARÁ FORMADA POR CATORCE (14) MIEMBROS PRINCIPALES ELEGIDOS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, PUDIENDO SER REELEGIDOS INDEFINIDAMENTE; ADICIONALMENTE LA ASAMBLEA DESIGNARÁ DEL GRUPO DE SOCIOS HONORARIOS, A TRES (3) MIEMBROS QUE SERÁN ELEGIDOS POR IGUAL PERIODO Y TENDRÁN VOZ Y VOTO EN LA JUNTA.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, ENTRE OTRAS: 6. AUTORIZAR AL DIRECTOR EJECUTIVO PARA FIRMAR CUALQUIER TIPO DE CONTRATOS O CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS O CON CUALQUIER PARTICULAR CUYA CUANTÍA SEA O EXCEDA DE CIEN (100) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES. 7. AUTORIZAR AL DIRECTOR EJECUTIVO PARA TOMAR DINERO EN PRÉSTAMO PARA LA CORPORACIÓN, COMPRAR ACTIVOS FIJOS, ENAJENARLOS O CONSTITUIR SOBRE ELLOS CUALQUIER TIPO DE GARANTÍAS, EN TODOS ESTOS CASOS CUYA CUANTÍA SEA O EXCEDA A CIEN (100) SALARIOS

MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES.

DIRECTOR EJECUTIVO: LA ADMINISTRACIÓN INMEDIATA DE LA CORPORACIÓN, SU REPRESENTACIÓN LEGAL Y LA GESTIÓN GENERAL DE SUS ACTIVIDADES ESTARÁ A CARGO DE UN DIRECTOR EJECUTIVO.

CORRESPONDE AL DIRECTOR EJECUTIVO DE MANERA EXCLUSIVA EL USO DE LA DENOMINACIÓN SOCIAL. EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, DENTRO DE LAS LIMITACIONES CONTEMPLADAS EN ESTOS ESTATUTOS O LAS QUE IMPONGA LA JUNTA DIRECTIVA, DEBERÁ REALIZAR TODOS LOS ACTOS CONVENIENTES O NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS SOCIALES Y, EN ESPECIAL, LOS DETERMINADOS EN LOS PRESENTES ESTATUTOS. PODRÁ POR SÍ MISMO O POR MEDIO DE MANDATARIOS, INTERVENIR EN TODA CLASE DE ACTUACIONES Y PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, GUBERNATIVOS O DE POLICÍA, SEA QUE LA CORPORACIÓN CONCURRA COMO DEMANDANTE O DEMANDADA O COMO PARTE INCIDENTAL Y SIEMPRE QUE SEA NECESARIO REPRESENTARLA PARA HACER DEFENDER SUS DERECHOS O SOLICITAR SU RECONOCIMIENTO. EN TODOS LOS EVENTOS DONDE SE COMPROMETA LA INSTITUCIÓN EN OPERACIONES IGUALES O SUPERIORES A CIEN (100) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES, REQUIERE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA JUNTA DIRECTIVA.

FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO: 1. EJECUTAR LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y FINANCIERAS DE LA CORPORACIÓN QUE HAYA TRAZADO LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS Y LA JUNTA DIRECTIVA. 2. PREPARAR Y PRESENTAR DENTRO DE LOS DOS ÚLTIMOS MESES CALENDARIOS DE CADA AÑO, LOS PROGRAMAS A DESARROLLAR DURANTE EL AÑO SUB-SIGUIENTE. 3. PREPARAR Y PRESENTAR ANTES DE LA TERMINACIÓN DE CADA VIGENCIA ANUAL, EL PRESUPUESTO DEL AÑO, PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN. 4. PREPARAR LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. 5. CONVOCAR A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN A SESIONES ORDINARIAS MENSUALMENTE Y CADA VEZ QUE LO JUZGUE CONVENIENTE. 6. PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS EN SUS REUNIONES ORDINARIAS, UN INFORME DETALLADO SOBRE LA MARCHA DE LA CORPORACIÓN Y UNA MEMORIA DE LO REALIZADO EN EL EJERCICIO RESPECTIVO, JUNTO CON LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL, CORTADOS AL FIN DEL RESPECTIVO EJERCICIO. 7. MANTENER A LA JUNTA DIRECTIVA AL CORRIENTE DE LOS NEGOCIOS Y OPERACIONES QUE EJECUTE O HAGA EJECUTAR E INFORMARLA PERMANENTEMENTE DE LA MARCHA DE LA CORPORACIÓN. 8. PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA, DENTRO DEL MES ANTERIOR A LA REUNIÓN ORDINARIA ANUAL, EL BALANCE, EL INVENTARIO Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL DEL EJERCICIO ANTERIOR, CON LAS EXPLICACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES. 9. DENTRO DE LAS NORMAS Y ORIENTACIONES QUE DICTE LA JUNTA DIRECTIVA, DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA CORPORACIÓN Y VIGILAR Y CUIDAR LOS BIENES DE LA MISMA Y LOS QUE HUBIERE RECIBIDO EN CUSTODIA O CUIDADO. 10. PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, LA CREACIÓN DE CUALQUIER CARGO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN CON LA RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN Y RESPALDO PRESUPUESTAL, PARA SU RESPECTIVA CONSIDERACIÓN Y AUTORIZACIÓN O NEGACIÓN. 11. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS EMPLEADOS Y DEMÁS SERVIDORES DE LA CORPORACIÓN PARA QUE SE CUMPLAN LOS DEBERES DE SU CARGO Y VIGILAR CONTINUAMENTE LA MARCHA DE LA CORPORACIÓN, ESPECIALMENTE SU CONTABILIDAD Y DOCUMENTOS. 12. ESTABLECER LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE CARÁCTER GENERAL A QUE HAYA LUGAR. 13. DETERMINAR LAS NORMAS QUE HAN DE SERVIR PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD, SIGUIENDO AL EFECTO LAS BASES INDICADAS POR LA LEY Y LAS TÉCNICAS CONTABLES QUE SE REQUIERAN. 14. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DE LA CORPORACIÓN. 15. PREPARAR UN INFORME ANUAL DE GESTIÓN PARA SER PRESENTADO ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DURANTE LOS DOS (2) PRIMEROS MESES DE CADA PERIODO ANUAL. 16. RENDIR ANTE LA JUNTA DIRECTIVA CUENTAS COMPROBADAS Y UN INFORME DE SU GESTIÓN, CUANDO SE RETIRE DEFINITIVAMENTE DE SU CARGO. 17. VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES RELACIONADAS CON LA INVERSIÓN DE DINEROS RECIBIDOS DEL ERARIO PÚBLICO Y RENDIR CUENTAS DETALLADAS DE SU GESTIÓN A QUIEN LE CORRESPONDA. 18. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LA LEY, LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, LA JUNTA DIRECTIVA Y ESTE ESTATUTO Y AQUELLAS QUE POR LA NATURALEZA DE SU CARGO LE CORRESPONDAN.

CORRESPONDE AL DIRECTOR EJECUTIVO, DE MANERA CONCERTADA Y CON EL APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA, ESTRUCTURAR, DISEÑAR Y EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE RECURSOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, NACIONALES E INTERNACIONALES QUE GARANTICEN LA

SOSTENIBILIDAD DE LA CORPORACIÓN Y EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE ADELANTA LA ENTIDAD, DEBIENDO REALIZAR LAS GESTIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DE CRECIMIENTO DE LOS RECURSOS DE TAL MANERA QUE DICHOS INGRESOS, REDUNDEN EN BENEFICIO DE LA CORPORACIÓN. ELLO TAMBIÉN INCLUYE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA ENTIDAD QUE EMANAN DE LA OPERACIÓN DE LA MISMA. DEL RECAUDO DE ESTOS RECURSOS SE RENDIRÁ INFORMES PERIÓDICOS A LA JUNTA DIRECTIVA Y A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS.

CERTIFICA

DOCUMENTO: ACTA NÚMERO 170 DEL 26 DE JULIO DE 2005
ORIGEN: JUNTA DIRECTIVA
INSCRIPCIÓN: 18 DE NOVIEMBRE DE 2005 NÚMERO 4356 DEL LIBRO I

FUE (RON) NOMBRADO(S) :

REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE
ELLY BURCKHARDT DE ECHEVERRI
C.C.29001603

DOCUMENTO: ACTA NÚMERO 259 DEL 31 DE MARZO DE 2014
ORIGEN: JUNTA DIRECTIVA
INSCRIPCIÓN: 08 DE JULIO DE 2014 NÚMERO 1744 DEL LIBRO I

FUE (RON) NOMBRADO(S) :

DIRECTOR EJECUTIVO
ANA LUCIA LLANO DOMINGUEZ
C.C.31971649

CERTIFICA

DOCUMENTO: ACTA NÚMERO 38 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2015
ORIGEN: ASAMBLEA
INSCRIPCIÓN: 27 DE JUNIO DE 2016 NÚMERO 1682 DEL LIBRO I

FUE (RON) _NOMBRADO(S)

JUNTA DIRECTIVA

PRINCIPALES

PRIMER RENGLON
ELLY BURCKHARDT DE ECHEVERRI
C.C.29001603

SEGUNDO RENGLON
ENRIQUE JAIME EDER GACRCÉS
C.C.94400651

TERCER RENGLON

GUILLERMO ALBERTO CHAUX TORRES
C.C.14971667

CUARTO RENGLON
IVAN MAURICIO RICARDO ARIAS
C.C.14836968

QUINTO RENGLON
JUAN ANTONIO ZACCOUR NADER
C.C.6058118

SEXTO RENGLON
JUAN CARLOS SCHRADER OSPINA
C.C.19476905

SEPTIMO RENGLON
JUAN CRISTOBAL ROMERO RENJIFO
C.C.14441903

OCTAVO RENGLON
JULIAN FERNANDO VERNAZA ALHACH
C.C.19485228

NOVENO RENGLON
LUIS FERNANDO CAICEDO FERNANDEZ
C.C.16604413

DECIMO RENGLON
MANUEL HUMBERTO MADRIÑAN DORRONSORO
C.C.16255801

DECIMO PRIMER RENGLON
MANUEL CESAR JULIAN LAGO FRANCO
C.C.2422438

DECIMO SEGUNDO RENGLON
MARIA JOSE GARCES SALMOIRAGHI
C.C.67021364

DECIMO TERCER RENGLON
MARIA PAULA ALVAREZ MERA
C.C.31929211

DECIMO CUARTO RENGLON
ROBERTO PIZARRO MONDRAGON
C.C.19125790

DECIMO QUINTO RENGLON
SOFFY ARBOLEDA CADAVID
C.C.29002780

DECIMO SEXTO RENGLON
VICTOR RICARDO ROSA GARCIA
C.C.6811102

DECIMO SEPTIMO RENGLON
XIMENA HOYOS LAGO



C.C.31961662

CERTIFICA

DOCUMENTO: ACTA NÚMERO 29 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2003
ORIGEN: ASAMBLEA EXTRAORDINARIA
INSCRIPCION: 10 DE FEBRERO DE 2004 NÚMERO 263 DEL LIBRO I

FUE (RON) NOMBRADO(S) :

REVISOR FISCAL FIRMA
DELOITTE & TOUCHE LTDA SIGLA: D & T LTDA
NIT.860005813-4

DOCUMENTO: DOCUMENTO PRIVADO DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2016
ORIGEN: DELOITTE & TOUCHE LTDA D & T LTDA
INSCRIPCION: 15 DE DICIEMBRE DE 2016 NÚMERO 3209 DEL LIBRO I

FUE (RON) NOMBRADO(S) :

REVISOR FISCAL SUPLENTE
JENNY KATHERINE RESTREPO MORALES
C.C.1113648279

DOCUMENTO: DOCUMENTO PRIVADO DEL 06 DE JULIO DE 2017
ORIGEN: DELOITTE & TOUCHE LTDA
INSCRIPCION: 14 DE JULIO DE 2017 NÚMERO 7168 DEL LIBRO I

FUE (RON) NOMBRADO(S) :

REVISOR FISCAL PRINCIPAL
DANIELA ANDREA RUA SANCHEZ
C.C.1144160313

CERTIFICA

PROHIBICIÓN. LA CORPORACIÓN NO PODRÁ SER GARANTE DE OBLIGACIONES O CRÉDITOS DISTINTOS DE LOS PROPIOS; POR TANTO, NO PODRÁN GARANTIZARSE CRÉDITOS DE LOS SOCIOS, NI DE TERCEROS. CUALQUIER OPERACIÓN REALIZADA EN CONTRAVENCIÓN A LO PREVISTO EN EL PRESENTE ARTÍCULO SERÁ NULA.

CERTIFICA

QUE LA ENTIDAD EFECTUO LA RENOVACION DE SU INSCRIPCION EL 25 DE ENERO DE 2018 .

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 <http://www.ccc.org.co/registraya/> 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 19 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2018 HORA: 11:19:16 AM

