

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA FUNDACIÓN
Agroturística La Cabaña**

ASAMBLEA GENERAL DE FUNDADORES

En La Finca La Cabaña Sector Gusapan Vereda San José Municipio de Gachancipa siendo las 9:00 a.m. del día (12/01/2017), se reúne (n) con la voluntad de constituir una entidad sin ánimo de lucro del tipo Fundación, el (los) siguiente (s) fundador (es):

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN			DOMICILIO DEL (LOS) CONSTITUYENTE (S)
	Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición	
María Lilia Jiménez Ríos	Cedula	21168276	Zipaquirá	Finca La Cabaña Vereda San Jose Sector Gusapan parte alta Municipio de Gachancipa
María Yadira Jiménez	Cedula	20759465	Nemocón	Finca La Esperanza Vereda Astorga parte Alta Sector San Isidro Municipio de Nemocón

Orden del Día

1. Designación de Presidente y Secretario de la reunión
2. Constitución de Fundación
3. Nombramiento de órganos de administración y fiscalización
4. Aprobación de Acta
5. Firmas

1. Designación Presidente y Secretario de la reunión

Se nombran para estos cargos a:

Presidente : María Lilia Jiménez Ríos, identificada con Cedula No. 21168276 de Zipaquirá)

Secretaria : María Yadira Jiménez, identificada con Cedula No. 20759465 de Nemocón

2. Constitución de Fundación

Reunida la Asamblea General, manifiesta su voluntad de constituir una entidad privada sin ánimo de lucro del tipo Fundación, para lo cual se puso a disposición de las fundadoras el proyecto de estatutos, los cuales regirán la entidad.

Tanto la decisión de constituir una entidad sin ánimo de lucro del tipo Fundación como los estatutos que se anexan y que forman parte integral del acta fueron aprobados **por unanimidad**.

3. Nombramiento de órganos de administración y fiscalización:

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta los cargos que se crearon en los estatutos de constitución, se realizan los siguientes nombramientos:

FISCAL

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTANTE LEGAL (Principal)	María Yadira Jiménez	Cedula	20759465
REPRESENTANTE LEGAL (SUPLENTE)	María Lilia Jiménez Ríos	Cedula	21168276

JUNTA DIRECTIVA

Directora Ejecutiva		María Yadira Jiménez	Cedula	20759465
Directora Administrativa		María Lilia Jiménez Ríos	Cedula	21168276

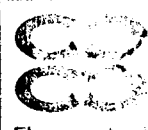
Las personas nombradas estando presentes aceptan el cargo para el cual han sido designadas.

4. Aprobación de Acta

Finalizada la reunión, la Asamblea General, lee y manifiesta la aprobación del acta.


Firma *maria lilia jimenez*
Presidente
María Lilia Jiménez
21168276 de Zipaquira

Firma *Yadira Jiménez*
Secretario
María Yadira Jiménez
20759465 de Nemocón


 Cámara de Representantes

El presente documento fue entregado personalmente por su(s) signatario(s)
María Lilia Jiménez D.S.
Yadira Jiménez
Identificado(s) con su(s) cédula(s) de ciudadanía No(s):
21168276 | 20759465
de: Zipaquira | NEMOCÓN
quien(es) es/son abogado(s) / contador(a) / profesor(es) No(s):
Ciudad: Zipaquira, ASESOR 12013
[Handwritten signature]

X *Yadira Jiménez*
Cedula 20759465 NEMOCÓN



X *maria lilia jimenez*
Cedula 21168276 zipaquira



**ESTATUTOS FUNDACIÓN
AGROTURISTICA LA CABAÑA**

CAPÍTULO I

NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO Y DURACIÓN DE LA ENTIDAD

ARTÍCULO 1. NOMBRE, NACIONALIDAD Y DOMICILIO.

La entidad que por medio de estos estatutos se reglamenta es una entidad sin ánimo de lucro, que se constituye bajo el tipo Fundación y se denomina **Agroturística La Cabaña**. El domicilio principal de la entidad es la **Vereda San José Sector Gusapan parte Alta Finca la Cabaña municipio de Gachancipa** y tiene su sede en la dirección Vereda San José Sector Gusapan parte Alta Finca La Cabaña municipio de Gachancipa.

ARTÍCULO 2. OBJETO:

El objeto de la entidad es:

Implementar actividades relacionadas con la promoción, fomento, investigación, educación, recuperación y conservación de los atractivos turísticos, de la cultura, oficios artesanales, gastronomía tradicional, patrimonio de saberes y tradiciones de la región promoviendo un turismo sostenible junto con la preservación, estudio y enseñanza de la importancia de nuestros bosques, paramos y ríos como eje fundamental del cuidado del agua. Creando el Museo Vida Campesina generar actividades de integración a nivel local, regional, nacional e internacional.

En desarrollo de su objeto la entidad podrá desarrollar las siguientes actividades:

1. Generar actividades de promoción, capacitación, implementación de programas que le permitan a Agroturística la Cabaña dar a conocer y fortalecer los atractivos naturales, ambientales, culturales, religiosos, arquitectónicos de interés turístico ubicados en Agroturística la Cabaña, el municipio de Gachancipa, y en la sede del municipio de Nemocon Vereda Astorga Sector San Isidro Finca La Esperanza, así como del entorno y en la Sabana de Bogotá, Cundinamarca a nivel nacional e internacional.
2. Creación de la casa museo de vida campesina en la finca la Cabaña como lugar de visita, encuentro y desarrollo de acciones a nivel turístico y cultural donde se prestarán los servicios y actividades de un museo campesino con las especificaciones que rige la norma colombiana.
3. Implementar convenios de cooperación con entidades locales regionales nacionales e internacionales que enriquezcan las actividades de investigación, educación, promoción, divulgación y conservación que le permitan desarrollar el objetivo a Agroturística la Cabaña.

4. Proveer servicios de alimentos y bebidas en las dos sedes de Agroturística La Cabaña junto con servicios de catering en la región.
5. Organizar y desarrollar eventos feriales, comerciales, ruedas de negocios, vitrinas de ventas, conferencias, festivales culturales y artísticos, foros, seminarios, congresos, talleres, jornadas de trabajo e intercambio de experiencias que propendan por el posicionamiento y desarrollo de la actividad turística del municipio, Región, el Departamento y la Nación.
6. Ofertar servicios de elaboración de inventarios, proyectos, programas y planes turísticos, culturales, sociales y agro empresariales a entidades públicas y privadas, implementando estrategias efectivas que faciliten el desarrollo planificado del turismo, cultura, artesanías, gastronomía, saberes tradicionales campesinos en general.
7. Recibir y administrar bienes y recursos en virtud de comodatos, contratos, créditos y convenios a nivel local, regional, nacional e internacional y todos aquellos recaudos provenientes de aportes voluntarios, participación, rentas, donaciones, préstamos o cualquier otro motivo

ARTÍCULO 3. DURACIÓN.

La entidad que se constituye tendrá una duración INDEFINIDA.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES SOBRE EL PATRIMONIO

ARTÍCULO 4. DEL PATRIMONIO

El patrimonio de Agroturística La Cabaña está constituido por: (1) las cuotas mensuales pagadas por los miembros; (2) por auxilios donados por personas naturales o jurídicas; (3) por los bienes que a cualquier título adquiera, incluyendo donaciones de empresas nacionales o extranjeras y (4) por los bienes que por cualquier concepto ingresen en la entidad.

A la fecha de constitución, el patrimonio inicial asciende a la suma de \$ 1.500.000, que ha sido pagada por los miembros en **dinero efectivo el valor de 1.000.000 y en especie antigüedades para la implementación del museo de vida Campesina, piezas valoradas en \$ 500.000 pesos .**

Se fija una cuota mensual de \$ 100.000 pesos para los miembros de la fundación como aporte básico para su funcionamiento.

ARTÍCULO 5. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

La organización y administración del patrimonio estará a cargo de la ASAMBLEA GENERAL la cual delegará en el Representante Legal responsabilidad de su manejo. Sus fondos serán depositados en una cuenta corriente o de ahorros y solamente se destinarán al cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO III.
DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 6. MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN

Son miembros de la Fundación las personas que firmaron el acta de constitución y las que posteriormente adhieran a ella, previo el lleno de los requisitos establecidos en los presentes estatutos o en los reglamentos internos.

ARTÍCULO 7. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN.

Son deberes de los miembros de la fundación:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y fines de Agroturística La Cabaña.
2. Velar por la buena imagen de Agroturística La Cabaña.
3. Respetar los estatutos y reglamentos de la entidad.
4. Acudir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Agroturística La Cabaña.
5. Obrar en sus relaciones con Agroturística La Cabaña y la comunidad con ética y lealtad.
6. Las demás que le otorguen las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

ARTÍCULO 8. DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN

Son derechos de los miembros de la fundación:

1. Ser convocado a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la fundación.
2. Postularse para ejercer aquellos cargos que no se encuentren prohibidos estatutariamente o por la Ley dentro de la organización.
3. Acceder a la documentación contable, fiscal, etc., de acuerdo al procedimiento establecido en los presentes estatutos y reglamentos internos.
4. Participar en las actividades de la entidad.
5. Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos de la fundación.

ARTÍCULO 9. CONDICIONES PARA INGRESAR

Para ser miembro de la fundación se requiere:

1. Ser legalmente capaz.
2. Presentar la solicitud debidamente diligenciada y firmada.
3. Pagar la cuota de ingreso a la Fundación.

ARTÍCULO 10. CAUSALES DE RETIRO

Será retirado el miembro de la fundación cuando así lo solicite, de acuerdo a lo establecido en los presentes estatutos y reglamentos de la entidad, como causal de sanción de acuerdo a lo previsto en el artículo siguiente y por las demás causales indicadas por las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 11. PROHIBICIONES Y SANCIONES

Se encuentra prohibido a los miembros de la fundación:

1. Discriminar actuando como miembro de la Fundación a miembros de la entidad u otras personas por razones de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica, o condición.
2. Usar el nombre y demás bienes de la fundación con propósitos diferentes a los objetivos de la entidad, en beneficio particular propio o de un tercero.

Los miembros que incumplan los presentes estatutos se harán acreedores a las siguientes sanciones:

1. Sanciones pecuniarias
2. Suspensión de derechos como miembro de la fundación.
3. Retiro de la fundación.

Las sanciones serán impuestas por LA ASAMBLEA GENERAL FUNDADORA O LA JUNTA DIRECTIVA de acuerdo al reglamento interno de la entidad. Las sanciones podrán ser: pecuniarias, suspensión de derechos, exclusión de miembros, entre otras. Lo anterior, garantizando el debido proceso, derecho a la defensa y contradicción que tienen las partes, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.

CAPÍTULO III.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 12. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN

La Fundación será administrada y dirigida por LA ASAMBLEA GENERAL DE FUNDADORAS, la JUNTA DIRECTIVA y La representante legal.

ARTÍCULO 13. DE LA ASAMBLEA GENERAL DE FUNDADORAS

La asamblea general está constituida por todos los miembros activos, será la máxima autoridad y sus decisiones son obligatorias siempre y cuando se hayan tomado de acuerdo con lo previsto en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 14. REUNIONES, QUÓRUM Y MAYORÍAS DE LA ASAMBLEA GENERAL

La asamblea general tendrá dos clases de reuniones, ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se realizarán una vez dentro de los tres primeros meses del año y podrán examinar la situación administrativa, económica y financiera de la entidad, elegir administrador, representante legal y demás cargos previstos estatutariamente, estudiar y analizar las cuentas y el balance del último ejercicio y acordar las demás decisiones inherentes al desarrollo del objeto de la entidad.

Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la entidad, por lo que pueden celebrarse en cualquier época del año.

Para llevar a cabo las reuniones de la asamblea general, se requiere de un quórum deliberatorio de la mayoría de sus asociados. Las decisiones se aprobarán con la mayoría de los votos de los asociados presentes en la reunión.

ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA PARA LAS REUNIONES

La convocatoria para las reuniones ordinarias se hará con 15 días hábiles de antelación y las extraordinarias con 5 días comunes de antelación.

La convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias será efectuada por el representante legal o cualquier número plural de miembros mediante **carta enviada mediante E-mail** dirigido a los miembros de la fundación que debe contener la fecha, hora y asunto para tratar (orden del día).

Si se convoca a la asamblea general y la reunión no se efectúa por falta de quórum, se dará espera de una hora, al cabo del cual se podrá llevar a cabo la reunión con cualquier número plural de miembros.

ARTÍCULO 16. REUNIÓN DE HORA SIGUIENTE

Si llegada la hora para la cual fue convocada la reunión de Asamblea General no se logra integrar el quórum deliberatorio necesario para dar inicio a la misma, se dará espera de una hora. Una vez transcurrida la hora de espera, se dará inicio a la reunión de hora siguiente, en la cual se podrá deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados que represente mínimo el 10% del total de miembros.

ARTÍCULO 17. REUNIÓN NO PRESENCIAL

La Asamblea General podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de manera no presencial, siempre que ello se pueda probar y se encuentre participando la totalidad de los miembros de la Fundación. Estas reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas o sucesivas.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE FUNDADORAS

Son funciones de la asamblea general las siguientes:

1. Velar por el correcto funcionamiento de la entidad.
2. Estudiar el presupuesto de gastos y darle su aprobación.
3. Elegir al Fiscal
4. Aprobar los estados financieros y el balance general de operaciones de la vigencia anterior
5. Aprobar el informe de gestión del representante legal.
6. Determinar la orientación general de la entidad
7. Decidir sobre el cambio de domicilio.
8. Autorizar la enajenación de bienes de la entidad.
9. Aprobar las reformas estatutarias, la disolución y liquidación de la fundación.
10. Crear los cargos y empleos que considere pertinentes para el buen funcionamiento de la Fundación.
11. Las demás que señale la ley.

ARTÍCULO 19. DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva está compuesta por **Directora Ejecutiva, una Directora Administrativa** elegidas por la asamblea general para períodos de 3 de años contados a partir de la elección.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- a) Nombrar y remover al representante legal y a su suplente.
- b) Designar y remover a los dignatarios cuya elección no corresponda a la asamblea general.
- c) Crear los empleos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la fundación.
- d) Delegar el representante legal o cualquier funcionario, las funciones que estime convenientes.
- e) Autorizar al representante legal para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda la suma de 700 SMLMV.
- f) Convocar a la asamblea general cuando no lo haga el representante legal o reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
- g) Presentar a la asamblea general los informes necesarios.
- h) Examinar, cuando lo tenga a bien, los libros, documentos y caja de la entidad.
- i) Tomar las decisiones que no correspondan a otro órgano de la fundación.

ARTÍCULO 21. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año dentro de los primeros tres meses del mismo y podrá reunirse extraordinariamente cuando lo soliciten por escrito dos de sus miembros, el representante legal. La convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias, las hará El Director ejecutivo con 8 días de anticipación, mediante Carta enviada por E-MAIL .

La junta directiva deliberará y decidirá con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 22. REUNIÓN NO PRESENCIAL

La Junta Directiva podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de manera no presencial, siempre que ello se pueda probar y se encuentre participando la totalidad de los miembros. Estas reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas o sucesivas.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LA DIRECTORA EJECUTIVA

1. Convocar a las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en los reglamentos internos, los presentes estatutos y la Ley.
3. Seguir las instrucciones dadas por parte de la Asamblea General y la Junta Directiva.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

1. Reemplazar a la Directora Ejecutiva en sus faltas temporales o absolutas.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en los reglamentos internos, los presentes estatutos y la Ley.
3. Seguir las instrucciones dadas por parte de la Asamblea General y la Junta Directiva.

ARTÍCULO 25. REPRESENTANTE LEGAL

El representante legal de la entidad es La Directora Ejecutiva **quien tendrá un suplente que será La Directora Administrativa** nombradas para periodos de 3 años.

ARTÍCULO 26. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DEL SUPLENTE

Son funciones del representante legal y del suplente:

- a. Ejercer la representación legal de la entidad.
- b. Celebrar toda clase de actos y contratos encaminado al desarrollo y cumplimiento del objetivo social de la entidad.
- c. Convocar a las reuniones a los órganos de administración.
- d. El Representante legal requerirá autorización de la Junta Directiva para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda la suma de **700 SMLMV**.

Los actos del representante de la entidad, en cuanto no excedan de los límites que se le ha confiado, son actos de la Fundación; en cuanto excedan de estos límites sólo obligan personalmente a la representante legal.

ARTÍCULO 27. FISCAL

El fiscal deberá ser contador público y será elegido por la Asamblea General.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL FISCAL

Son funciones del fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la entidad, se ajustan a las prescripciones de los estatutos, las decisiones de los órganos de dirección y administración.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General y demás órganos de dirección y administración, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de su actividad.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la entidad y las actas de los órganos de dirección y administración, y porque se conserve debidamente la correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
6. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

7. Convocar a los órganos de dirección y administración a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
8. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos.

CAPÍTULO V DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 29. CAUSALES DE DISOLUCIÓN.

La Fundación se disolverá ante la ocurrencia de cualquiera de las siguientes causales:

1. Por la extinción de su patrimonio o la destrucción de los bienes destinados a su manutención.
2. Cuando pasados 2 años desde el reconocimiento de su personería jurídica no hubiere iniciado actividades.
3. Por decisión de autoridad competente.
4. Por las demás causales señaladas en la Ley.

ARTÍCULO 30. LIQUIDADOR.

Decretada la disolución, la asamblea general procederá a nombrar liquidador o liquidadores. Mientras no se hagan dichos nombramientos actuará como liquidador el representante legal.

ARTÍCULO 31. LIQUIDACIÓN.

Con cargo al patrimonio de la entidad, el liquidador publicará aviso en un periódico de amplia circulación nacional, en el que informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, para que los acreedores hagan valer sus derechos.

Pasados 15 días se iniciará el proceso de liquidación realizando los pagos correspondientes a las obligaciones contraídas con terceros.

Terminado el trabajo de liquidación y cubierto el pasivo, el remanente, si lo hubiere, pasará en calidad de donación a una entidad de beneficencia, o cualquier otra sin ánimo de lucro que determine la asamblea general.

ARTÍCULO 32. SUJECCIÓN A LAS NORMAS LEGALES.

Serán aplicables a la presente entidad sin ánimo de lucro, todas las disposiciones legales vigentes, que le sean complementarias y compatibles y que suplan los vacíos que pudiesen tener.

ARTÍCULO 33. INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

La entidad encargada de llevar la inspección, control y vigilancia sobre la entidad será la Gobernación de Cundinamarca.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO: 20.759.465

JIMENEZ

APELLIDOS

MARIA YADIRA

NOMBRES

Maria Yadira Jimenez
FIRMA



06-JUN-1974
NEMOCON
(CUNDINAMARCA)

1.54

O+

F

30-NOV-1992 NEMOCON



004834

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
TITULO DE CIUDADANIA

NUMERO 21.168.276

JIMENEZ RIOS

MARIA LILIA

Maria Lilia Jimenez Rios



REPUBLICA
COLOMBIANA



FECHA DE NACIMIENTO 16-SEP-1947

NEMOCON
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

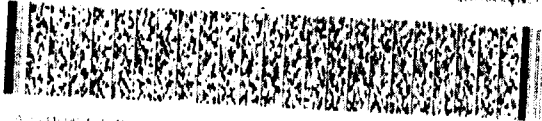
1.66

A+

F

24-ABR-1973 ZIPAQUIRA

FECHA Y LUGAR DE EXEDICION



06489



**Cámara
de Comercio
de Bogotá**

NIT 860.007.322-9

**INSCRITO EL DIA 18 DE ENERO DE 2017 BAJO EL NUMERO 00270329 DEL LIBRO I
DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO A NOMBRE DE: AGROTURISTICA LA
CABAÑA.**

**ACTO: CONSTITUCION DE ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO Y NOMBRAMIENTOS DE
JUNTA DIRECTIVA, DE REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL (DIRECTORA
EJECUTIVA), Y REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE (DIRECTORA ADMINISTRATIVA).**

MATRICULA: S0051946.

RECIBO No: R051794474.

EL SECRETARIO

RAUL ANDRES GONZALEZ - C.C 80,810,954

CERTIFICA:

QUE EL DOCUMENTO ANTERIOR FUE INSCRITO EN EL REGISTRO QUE SE LLEVA EN LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EN LA FECHA INDICADA EN EL ROTULO DE INSCRIPCION.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

CERTIFICA:

LA INFORMACION AQUI CONSIGNADA NO CONSTITUYE CERTIFICACION DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE ESTA COMPAÑIA.

BOGOTÁ D.C. 16 DE MARZO DE 2023.

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, AUTORIZA CON SU FIRMA EL PRESENTE CERTIFICADO.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Contreras', is written over the text of the document.