

Recibo No.: 0018082068

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iwjRpHqWashHYlBnp

Para verificar el contenido y confiabilidad de este certificado, ingrese a www.certificadoscamara.com y digite el código de verificación. Este certificado, que podrá ser validado hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de expedición del certificado, 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.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN

El SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

RAZÓN SOCIAL: FUNDACION RESERVA LA ESPERANZA

SIGLA: LA ESPERANZA JARDIN

DOMICILIO: JARDIN

NIT: 900867003-8

INSCRIPCION REGISTRO ESAL

Número ESAL: 21-016458-22

Fecha inscripción: 10/07/2015

Ultimo año renovado: 2019

Fecha de renovación de la inscripción: 22/03/2019

Activo total: \$76.206.534

Grupo NIIF: 4 - GRUPO III. Microempresas.

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Dirección del domicilio principal: FINCA EL PORVENIR VEREDA MORRO
AMARILLO

Municipio: JARDIN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

Teléfono comercial 1: 3128370782

Teléfono comercial 2: No reporto

Teléfono comercial 3: No reporto

Correo electrónico: esperanza.jardin@gmail.com

esperanza.gerencia@gmail.com

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iwjRpHqWashYlBnp

Dirección para notificación judicial: FINCA EL PORVENIR VEREDA MORRO
AMARILLO
Municipio: JARDIN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Telefono para notificación 1: 3128370782
Telefono para notificación 2: No reporto
Telefono para notificación 3: No reporto
Correo electrónico de notificación: esperanza.jardin@gmail.com
esperanza.gerencia@gmail.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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal:
9499: Actividades de otras asociaciones n.c.p.

Actividad secundaria:
9103: Actividades de jardines botánicos, zoológicos y reservas naturales

Otras actividades:
8560: Actividades de apoyo a la educación
7210: Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales y la ingeniería

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por Acta de mayo 26 de 2015, de la Asamblea de Constitución, registrada en esta Entidad en julio 10 de 2015, en el libro 1, bajo el número 2467, se constituyó una entidad sin ánimo de lucro denominada:

FUNDACION RESERVA LA ESPERANZA
Sigla LA ESPERANZA JARDIN

LISTADO DE REFORMAS

Que dicha entidad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Tipo documento	Número	Fecha	Origen	Insc.	Fecha	Libro
Acta	001	16/10/2015	Asamblea	3621	22/10/2015	I
Acta	001	04/04/2016	Asamblea	1282	22/04/2018	I
Extracto Acta	001	28/03/2018	Asamblea	2758	18/06/2018	I

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iwjRpHqWasHYlBnp

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la entidad sin ánimo de lucro no se halla disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL: Las actividades de la asociación son de interés general y de acceso a la comunidad Parágrafo 1 y 2 del artículo 359 del Estatuto tributario.

La Fundación es una organización que se propone preservar y conservar los bosques nativos del Alto de las Flores del municipio de Jardín, Antioquia teniendo como apoyo un centro de investigación científico para la gestión de programas y proyectos sostenibles dirigidos a instituciones educativas, entidades gubernamentales y del sector privado con el fin de minimizar el daño causado por la sociedad al ambiente, generando un turismo ecológico para promover el uso racional de los recursos naturales, ecosistemas, especies en vía de extinción, obras y espacios que lo requieran, además de insertar tecnologías limpias, que estén al alcance de todos los sectores en aras de preservar y mejorar la calidad de vida.

Objetivos Específicos. Los objetivos específicos de la fundación serán:

1. Adquirir una reserva de los bosques nativos de la región de Jardín Antioquia para su conservación e investigación generando un hábitat ecológico de interacción entre la naturaleza y los seres humanos.
2. Crear una zona de amortiguación alrededor con el fin de ampliar el tamaño del bosque conservado que toma en cuenta el costo de bienes raíces en el sector y fomenta inversión particular. Los terrenos adquiridos de esa manera también serán parte de la reserva principal.
3. Incentivar y desarrollar estrategias con el fin de involucrar a los predios vecinos con el tema ambiental y de protección de los bosques nativos.
4. Ejecutar programas y proyectos pedagógicos con instituciones privadas o públicas encaminadas a una nueva cultural ambiental, con esto se garantiza que las próximas generaciones preserven los bosques naturales y del medio ambiente de la reserva.
5. Establecer acuerdos o convenios de trabajo y divulgación de los conocimientos interinstitucionales nacionales e internacionales que contribuyan al bienestar y solución de problemáticas ambientales y sociales que conlleven a la conservación de la reserva la Esperanza.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iwjRpHqWashHYlBnp

6. Fomentar el ecoturismo en Colombia, enfocado a la interacción del hombre con la naturaleza, conservando y recuperando los bosques nativos.

7. Gestionar y ejecutar proyectos, programas y actividades que conlleven a la preservación y mejoramiento del ambiente y uso racional de los recursos naturales a través de la organización y participación comunitaria.

8. Vincular a entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos de la fundación.

9. Diseñar parámetros de control para mantener una entidad con transparencia.

10. Gestionar ante personas y entidades del sector público o privado, nacional o internacional el ingreso de recursos que hagan posible el desarrollo de los objetivos institucionales.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS

Entre las funciones de la Junta Directiva está la de:

Autorizar al representante legal para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuyo valor exceda los 100 SMLMV.

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: \$91.087.000,00

Por Acta número 001 del 16 de octubre de 2015, de la Asamblea de Fundadores, registrado en esta Cámara el 22 de octubre de 2015, en el libro 1, bajo el número 3621.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACION LEGAL

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: El Presidente de la Junta Directiva puede ser el representante legal de la Fundación, por lo tanto puede celebrar contratos y otorgar poderes, con la previa autorización de la Junta Directiva. En sus faltas absolutas o temporales el vicepresidente lo remplazara cori las mismas facultades y limitaciones.

VICEPRESIDENTE: El Vicepresidente asumirá la Presidencia de la Junta Directiva o de la Asamblea General por faltas temporales o definitivas del Presidente y trabajará conjuntamente con el Presidente y

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iwjRpHqWashHYlBnp

el secretario en el cumplimiento de sus funciones.

REPRESENTANTE LEGAL: El representante legal de la Fundación será el presidente de la Junta Directiva.

El representante legal continuara al frente de sus funciones hasta tanto se produzca la nueva designación y entrega del cargo.

NOMBRAMIENTOS REPRESENTACION LEGAL:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRESIDENTE	DOUGLAS DEMMLER KNAPP DESIGNACION	C.E. 418.227
VICEPRESIDENTE	JOSE HUMBERTO JARAMILLO ANGEL DESIGNACION	70.810.425

Por Extracto de Acta número 001 del 28 de marzo de 2018, de la Asamblea General, registrado(a) en esta Cámara el 18 de junio de 2018, en el libro 1, bajo el número 2757

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: Sus funciones son:

1. Actuar como representante Legal de la Fundación
2. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias, lo mismo que la Asamblea general para renovar Junta Directiva u otro evento.
3. Presidir las sesiones de la Asamblea General y de Junta Directiva, elaborar el orden del día de las reuniones y dirigir los debates si la asamblea así lo aprueba.
4. Firmar conjuntamente con el Secretario las actas de las sesiones y la correspondencia y velar por su exactitud y corrección.
5. Velar porque se cumplan los Estatutos y demás reglamentos de la Fundación.
6. Firmar conjuntamente con el Tesorero los pagos de la Fundación dentro de sus limitaciones.
7. Efectuar todo gasto inferior a cien (100) salarios S.M.L.M.V, sin autorización de la Junta Directiva, de esta suma en adelante seguirá el conducto regular.
8. Juramentar los asociados que ingresen a la Fundación.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iwjRpHqWashHYlBnp

9. Preparar los informes y demás cuentas que deba rendir a la Junta Directiva e igualmente a la Asamblea General.
10. Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Fundación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de asamblea o de Junta Directiva.
11. Avisar a la Junta Directiva cuando tenga que ausentarse del cargo, temporal o definitivamente.
12. Establecer la acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Fundación.
13. Presentar a la Asamblea General informe escrito sobre la marcha de la Fundación y en las reuniones extraordinarias explicación de los motivos de la convocatoria.
14. Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Fundación.
15. Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea General los planes, proyectos y programas de la Fundación.
16. Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de proyectos.
17. Velar que los proyectos se presenten de forma oportuna y con adecuada calidad.
18. Las demás que le asigne la Asamblea General.

designación y entrega

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL: Son funciones del representa legal:

1. Actuar como representante Legal de la Fundación
2. Representar a la Fundación en todos los actos sociales que sean invitados.
3. Velar por los intereses de la Fundación.
4. Velar porque se cumplan los Estatutos y demás reglamentos de la Fundación.
5. Firmar los pagos de la Fundación dentro de sus limitaciones.
6. Efectuar todo gasto inferior a cien (100) salarios S.M.L.M.V, sin

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iwjRpHqWashYlBnp

autorización de la Junta Directiva, de esta suma en adelante seguirá el conducto regular.

7. Preparar los informes y demás cuentas que deba rendir a la Junta Directiva e igualmente a la Asamblea General.

8. Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Fundación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de asamblea o de Junta Directiva.

9. Avisar a la Junta Directiva cuando tenga que ausentarse del cargo, temporal o definitivamente.

10. Establecer la acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Fundación.

11. Presentar a la Asamblea General informe escrito sobre la marcha de la Fundación y en las reuniones extraordinarias explicación de los motivos de la convocatoria.

12. Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Fundación.

13. Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea General los planes, proyectos y programas de la Fundación.

14. Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de proyectos.

15. Velar que los proyectos se presenten de forma oportuna y con adecuada calidad.

16. Celebrar los actos y contratos para el desarrollo del objeto social de la Fundación

17. Las demás que le asigne la Asamblea General

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
	DOUGLAS DEMMLER KNAPP DESIGNACION	C.E. 418.227
	JOSE HUMBERTO JARAMILLO ANGEL DESIGNACION	70.810.425
	GERMAN ADOLFO BUITRAGO FRANCO	70.813.485

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iwjRpHqWashYlBnp

DESIGNACION

GUILLERMO NAGY PAS. 18DC132488
DESIGNACION

ELVER ANDRES LEDESMA 98.694.657
CASTAÑEDA
DESIGNACION

Por Extracto de Acta número 001 del 28 de marzo de 2018, de la Asamblea General, registrado(a) en esta Cámara el 18 de junio de 2018, en el libro 1, bajo el número 2756

REVISORÍA FISCAL

REVISOR FISCAL

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISORA FISCAL	MARIA NIDIA ALVAREZ PATIÑO DESIGNACION	43.281.666

Por Extracto de Acta número 5 del 28 de marzo de 2017, de la Asamblea de Fundadores, registrado(a) en esta Cámara el 5 de mayo de 2017, en el libro 1, bajo el número 6731

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.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: iwjRpHqWashYlBnp

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.



SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS