

Recibo No.: 0016740654

Valor: \$5,500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lbqlFPjEdbeliwhp

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

NOMBRE	CORPORACION ESCUELA DE MUSICA JARDIN ANTIOQUIA
DOMICILIO	JARDIN
No. ESAL	21-000986-21
NIT:	800205618-4

INSCRIPCION REGISTRO ESAL

Número ESAL:	21-000986-21
Fecha inscripción:	03/03/1997
Ultimo año renovado:	2018
Fecha de renovación de la inscripción:	23/02/2018
Activo total:	\$19.000.000
Grupo NIIF:	3 - GRUPO II.

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Dirección del domicilio principal:	Calle 10 Narino 3 08 Parque Principal
Municipio:	JARDIN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Teléfono comercial 1:	8455861
Teléfono comercial 2:	3117446452
Teléfono comercial 3:	No reporto
Correo electrónico:	corpomusica_jardin@yahoo.es

Dirección para notificación judicial: Calle 10 Narino 3 08 Parque

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lbqlFPjEdbeliwhp

Municipio: Principal
JARDIN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Telefono para notificación 1: 8456134
Teléfono para notificación 2: 3117446452
Telefono para notificación 3: No reporto
Correo electrónico de notificación: corpomusica_jardin@yahoo.es

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:
8553: Enseñanza cultural

CONSTITUCIÓN

Que mediante Certificado Especial de febrero 4 de 1997, expedido por la Gobernación de Antioquia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o., del Decreto 0427 de marzo 5 de 1996, en el cual se indica el reconocimiento de Personería jurídica según Resolución No. 494, del 21 de Julio de 1993, inscrito en esta Cámara de Comercio el 03 de Marzo de 1997, en el libro lo., bajo el No. 1033, se constituyó una Entidad sin ánimo de lucro denominada:

CORPORACION ESCUELA DE MUSICA JARDIN

LISTADO DE REFORMAS

REFORMAS: Que hasta la fecha la Entidad sin ánimo de lucro ha sido reformada por los siguientes documentos:

Acta No. 72, del 10 de Agosto de 1999, de la Asamblea General.
Acta No. 3, del 18 de febrero de 2004, de la Asamblea de Asociados.
Acta No. 3, del 17 de abril de 2012, de la Asamblea de Asociados.

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

GOBERNACION

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la entidad sin ánimo de lucro no se halla disuelta y su duración es hasta agosto 10 de 2112.

OBJETO SOCIAL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lbqlFPjEdbeliwhp

OBJETIVO GENERAL: Es una institución de formación artística, que ofrece programas en música y expresiones afines a niños, jóvenes y adultos, en el Municipio de Jardín, con él propósito de contribuir al desarrollo integral de sus estudiantes mediante el aprovechamiento del tiempo libre, y a mejorar el nivel cultural y la calidad de vida de la comunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

A) Elaborar y ejecutar todo tipo de proyecto que sea afín a los objetivos generales de la Corporación.

B) Realizar convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para elaborar y ejecutar proyectos.

C) Gestionar el apoyo de las entidades y organizaciones enunciadas en el literal anterior, para obtener recursos técnicos de toda índole, apoyo científico, recursos de capital, asesorías en general, capacitación a todo nivel, para mejorar la capacidad de gestión de Ja Corporación.

D) Contribuir a que las entidades gubernamentales cumplan adecuadamente con las funciones que, en el campo de la cultura en general y de la música en particular, les corresponden de acuerdo con la Constitución y la Ley.

E) Programar y desarrollar proyectos educativos para la promoción de la música y sus expresiones artísticas y demás iniciativas que contribuyan a la expresión y expansión de la cultura de la música en todas sus expresiones.

F) Promover, incentivar y participar en la programación y ejecución de los proyectos planes y programas culturales de los diferentes entes territoriales y sus entidades administrativas, y las organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales que realicen programas en el campo de la música y de la expresión artística.

G) Promover la publicación y difusión permanente de la actividad de la Corporación.

H) Impulsar y realizar investigaciones relacionadas con la cultura musical, las expresiones artísticas que la integran y demás materias afines.

K) Facilitar recursos humanos, técnicos y logísticos temporalmente, cuando estos estén disponibles, a otras entidades asociadas para la realización de programas y proyectos relacionados con los fines de la Corporación.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lbqlFPjEdbeliwhp

M) Promover y realizar veeduría ciudadana con otras entidades afines en relación con la ejecución de planes, programas y proyectos oficiales o ejecutados con recursos de ONGS nacionales o internacionales, que tengan que ver con la cultura de la música y sus actividades afines en el Municipio de Jardín.

N) Realizar intercambios con instituciones similares de otras regiones, con el fin de gestionar recursos financieros, de dotación o apoyo en el campo de la formación del recurso humano.

Ñ) Adquirir instrumentos musicales para ser destinados e impulsar la conformación de Orquestas Sinfónicas, Bandas de Música, Grupos Vocales e instrumentales, Asesorías Musicales o de cualquier naturaleza, infantiles, juveniles y mayores, así como realizar directamente o a través de terceras personas, labores de construcción, mantenimiento y reparación de los instrumentos musicales y de accesorios indispensables para la labor orquestal.

O) Promover la organización de una Red, relativamente estable de Orquestas Sinfónicas, Bandas de Música, Grupos Vocales e Instrumentales, Asesorías Musicales o de cualquier otra naturaleza, infantiles, juveniles y mayores, que asegure la integración y coordinación entre ellas y sus integrantes, y contribuyan a la realización de planes, programas y proyectos conjuntos.

P) Contribuir a la realización de giras artísticas en el país o en el exterior, de los conjuntos orquestales existentes o que se lleguen a formar.

Q) Organizar bancos de partituras e instrumentos musicales y talleres de reparación y mantenimiento de estos últimos, y sistemas especiales de préstamo y adquisición.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS:

Entre las funciones de la Junta Directiva esta la de:

- Autorizar al Director Ejecutivo para contratar directamente personal administrativo, empleados, profesores y demás profesionales; con previo análisis del presupuesto anual.

- Autorizar suscribir los actos y contratos que para el cumplimiento de su objeto deba expedir o celebrar el Director Ejecutivo, siempre y cuando la cuantía de los mismos no supere el valor de cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, en cuyo caso requerirá de la autorización previa de la Junta Directiva.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lbqlFPjEdbeliwhp

- Autorizar la enajenación de los bienes de los cuales sea titular la Corporación.

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: \$0

Que mediante Certificado Especial de febrero 4 de 1997, expedido por la Gobernación de Antioquia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o., del Decreto 0427 de marzo 5 de 1996, en el cual se indica el reconocimiento de Personería jurídica según Resolución No. 494, del 21 de Julio de 1993, inscrito en esta Cámara de Comercio el 03 de Marzo de 1997, en el libro 1o., bajo el No. 1033.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACION LEGAL: La Corporación tendrá un Director Ejecutivo quien será el Representante Legal de la misma en los ámbitos judicial, contractual y demás que requieren de su intervención en nombre de la Corporación, dentro de los parámetros establecidos en estos Estatutos y por la Junta Directiva.

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES Y ABSOLUTAS: Las ausencias absolutas o temporales del Director Ejecutivo serán reemplazadas por el Presidente de la Junta Directiva.

PARAGRAFO: A falta del Presidente de la Junta Directiva, el Vicepresidente de la Junta Directiva, procederá a realizar estas funciones.

NOMBRAMIENTOS:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
DIRECTOR EJECUTIVO	GERMAN ALONSO ARENAS VARGAS DESIGNACION	70.813.098

Por Acta número 007 del 24 de septiembre de 2006, de la Junta Directiva, registrada en esta Cámara el 26 de octubre de 2006, en el libro 1, bajo el número 3571

PRESIDENTE	CLAUDIA MILENA CHICA GONZALES DESIGNACION	43.118.085
VICEPRESIDENTE	JOSÉ HUMBERTO JARAMILO ÁNGEL DESIGNACION	70.810.425

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lbqlFPjEdbeliwhp

Por Acta número 003 del 17 de marzo de 2016, de la Junta Directiva, registrado(a) en esta Cámara el 19 de abril de 2016, en el libro 1, bajo el número 1205

FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO Y/O REPRESENTANTE LEGAL: El Director Ejecutivo y/o Representante Legal de la Corporación tendrá las siguientes funciones:

a) Dirigir administrativamente la Corporación de conformidad con lo dispuesto por la Asamblea General, la Junta Directiva y los presentes Estatutos

b) Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva. Además, observar que se dé cumplimiento a los Estatutos de la Corporación así como a los reglamentos definidos.

c) Elaborar, en asocio con el Contador, los presupuestos anuales de la Corporación para ser aprobados por la Junta Directiva.

d) Ordenar y ejecutar los gastos de la Corporación de acuerdo al presupuesto.

e) Firmar toda orden de retiro de fondos o gastos en asocio con el Presidente de la Junta Directiva, previa presentación de la orden respectiva.

f) Designar el personal de la Corporación, incluyendo al Director Musical y el Contador y celebrar para tal efecto los contratos correspondientes, con estricta sujeción a la planta de personal, el manual de funciones y las escalas de remuneración.

g) Suscribir todo tipo de Convenios, Acuerdos, Contratos y eventos en nombre de la Corporación de conformidad con las autorizaciones extendidas por la Junta Directiva.

h) Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desempeño del Director Musical y/o Coordinador Académico, de la Secretaria y el personal de la entidad en la ejecución de sus funciones.

i) Desarrollar todos los planes, programas y proyectos formulados por la Dirección Ejecutiva y Coordinación Académica, de conformidad con las directrices trazadas y finalidades de la Corporación.

j) Rendir a la Asamblea General y la Junta Directiva, lo, informes que le soliciten.

k) Convocar a las sesiones de la Asamblea General y la Junta Directiva, en los términos previstos en los Estatutos.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lbqlFPjEdbeliwhp

- l) Someter ante la Junta Directiva el Balance de cuentas a 31 de diciembre de cada año.
- m) Al finalizar el año deberá presentar a la Junta Directiva para su aprobación el programa académico a seguir en el nuevo año, previa presentación del Coordinador Académico.
- n) Presentar a la Junta Directiva para su aprobación la reglamentación interna de la Corporación, así como elaborar programas de actividades y velar por su efectivo cumplimiento.
- o) Vigilar que se cumplan las finalidades para las cuales fue creada la Corporación.
- p) En consenso con la Junta Directiva, seleccionar y nombrar los funcionarios idóneos para los cargos existentes en la Corporación y presentar propuestas para crear o eliminar cargos.
- q) Representar legal y Judicialmente a la Corporación y en su carácter constituir Mandatarios o Representantes en asuntos judiciales o extranjeros.
- r) Mantener bajo su custodia los bienes de la Corporación, llevar inventario de bienes inmuebles que tenga la organización y su actual estado.
- s) Supervisar la buena marcha en general de todas las actividades de la Corporación.
- t) Definir las funciones y límites de aquellos que conforman la Coordinación Académica y de la Secretaria General de la Corporación y presentarlas a la Junta Directiva para su aprobación.
- u) Gestionar y elaborar proyectos necesarios para el funcionamiento de la Corporación.
- v) Expedir constancia de afiliación a la Corporación a quien lo solicite.
- w) En primera instancia Atender y dar solución a las solicitudes de los miembros y velar por los intereses colectivos de los mismos
- x) Crear los Comités de trabajo que estime necesarios, elegir el Coordinador de los mismos y reglamentar su funcionamiento.
- y) Las demás que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva.

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lbqlFPjEdbeliwhp

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPAL	CLAUDIA MILENA CHICA GONZALEZ DESIGNACION	43.118.085
PRINCIPAL	JOSE HUMBERTO JARAMILLO ANGEL DESIGNACION	70.810.425
PRINCIPAL	MARIA ADRIANA CAÑAVERAL AGUDELO DESIGNACION	42.731.034
PRINCIPAL	ALBA DORIS ESPINOSA RENDON DESIGNACION	21.832.735
PRINCIPAL	RUBEN DARIO GARCIA GARCIA DESIGNACION	70.811.849
SUPLENTE	ANA MARIA SORIANO BOTERO DESIGNACION	39.452.327
SUPLENTE	ERIKA MORALES CHAVERRA DESIGNACION	43.826.023
SUPLENTE	NAIRA MILENA BENJUMEA CHAVERRA DESIGNACION	42.732.593
SUPLENTE	GLORIA CIELO CARDONA COLORADO DESIGNACION	42.730.097
SUPLENTE	ALEJANDRA MARIA JARAMILLO VANEGAS DESIGNACION	43.288.059

Por Acta número 002 del 11 de marzo de 2016, de la Asamblea General Ordinaria, registrado(a) en esta Cámara el 11 de abril de 2016, en el libro 1, bajo el número 1056

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CERTIFICA

Que en la CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, no aparece inscripción posterior a la anteriormente mencionada, de documentos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lbqlFPjEdbeliwhp

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.



SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS