

Recibo No.: 0017909271

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: RBbhclnaljwddbbi

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	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SAN ANTONIO DE PRADO
No. ESAL	21-000523-24
DOMICILIO	MEDELLIN
NIT:	800055169-4

INSCRIPCION REGISTRO ESAL

Tipo:	Entidad de economia solidaria
Número ESAL:	21-000523-24
Fecha inscripción:	23/01/1997
Ultimo año renovado:	2018
Fecha de renovación de la inscripción:	12/03/2018
Activo total:	\$14.940.946.000
Grupo NIIF:	3 - GRUPO II.

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Dirección del domicilio principal:	Calle 42 sur # 69 a -58
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Teléfono comercial 1:	4444262
Teléfono comercial 2:	No reporto
Teléfono comercial 3:	No reporto
Correo electrónico:	coomulsap@coomulsap.com

Dirección para notificación judicial: Calle 42 Sur # 69A-58

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: RBbhclnaljwddbibi

Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Telefono para notificación 1: 4444262
Telefono para notificación 2: No reporto
Telefono para notificación 3: No reporto
Correo electrónico de notificación: coomulsap@coomulsap.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:
8530: Establecimientos que combinan diferentes niveles de educación

Actividad secundaria:
5611: Expendio a la mesa de comidas preparadas

Otras actividades:
1040: Elaboración de productos lácteos
4111: Construcción de edificios residenciales

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que mediante certificado especial del 16 de enero de 1997, expedido por el Dancoop, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o., del Decreto 0427 del 5 de marzo de 1996, en el cual se indica el reconocimiento de personería jurídica según Resolución No.1714 del 1 de septiembre de 1988, inscrito en esta Cámara de Comercio el 23 de enero de 1997, en el libro 1o., bajo el No.552, se registró una Entidad sin ánimo de lucro denominada:

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SAN ANTONIO DE PRADO

LISTADO DE REFORMAS

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

Acta 09 el 23 de febrero de 1997 de la Asamblea General.

Acta 10 el 7 de marzo de 1998 de la Asamblea General.

Acta 12 el 20 de noviembre de 1999 de la Asamblea General.

Acta No 25 de junio 12 de 2011, de la Asamblea General.

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: RBbhclnaljwddbbi

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la Entidad sin Animo de Lucro no se halla disuelta y su duración es la siguiente: Indefinida.

OBJETO SOCIAL

OBJETO DEL ACUERDO COOPERATIVO.

El Acuerdo Cooperativo de COOMULSAP tiene como objeto esencial trabajar en forma constante para mejorar las condiciones de vida de los asociados, sus familias y, como fin altruista y primordial de acuerdo con el séptimo principio cooperativo, de la comunidad en general. Para tal efecto fomentará actividades económicas de carácter asociativo y solidario; propenderá por la educación del ser humano y por una atención integral a la primera infancia, niños, jóvenes y adultos. Adelantara todas aquellas acciones tendientes a fortalecer la familia, a brindar protección a niños, jóvenes y adultos y a las que propendan por el restablecimiento de sus derechos cuando estos sean vulnerados. En forma complementaria podrá desarrollar actividades sociales, artísticas, lúdicas, deportivas, culturales y ecológicas, productivas, de comercialización, de construcción y de servicios, formulando programas y proyectos que le permitan cualificar las condiciones individuales de las personas asociadas y de la sociedad Colombiana en general.

ACTIVIDADES.

Para lograr sus propósitos e implementar su objeto y su carácter de Cooperativa Multiactiva, COOMULSAP podrá desarrollar las siguientes actividades:

1. Administrar, planear, organizar, ejecutar, y evaluar la prestación de servicios de educación formal regular en los niveles: Preescolar, básica (primaria y secundaria) y media (académica y/o técnica); educación formal de Jóvenes y Adultos; educación informal; educación formal para el trabajo y el desarrollo humano; educación superior en los niveles: técnico profesional, tecnológico y universitario y educación para la primera infancia, para asociados y comunidad en general, en forma directa o en convenios y contratos con otras instituciones legalmente establecidas, creando establecimientos educativos cuando sea necesario, de acuerdo con las normas internas que expida el Consejo de Administración y las normas legales vigentes.

2. Articular acciones y ejecutar proyectos orientados a la promoción, protección y restablecimiento de los derechos relativos a la primera infancia, en los asuntos relacionados con su educación, nutrición, cuidado, supervivencia e integración familiar y social.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: RBbhclnaljwddb

3. Organizar, ejecutar y administrar procesos y proyectos de producción, consumo y comercialización de alimentos para servicio de los asociados, sus familias y la comunidad en general.

4. Ejecutar procesos de producción, compra y venta, importación, comercialización de insumos y materias primas, maquinarias, textiles y equipos necesarios para el adecuado desarrollo de la actividad económica de los asociados y de la Cooperativa misma.

5. Organizar, administrar y ejecutar la prestación de servicios públicos, específicamente el servicio de aseo y sus actividades complementarias, tales como barrido, recolección de escombros, mantenimiento y lavado de vehículos, entre otras; la recolección, el transporte y la disposición de basuras; el servicio de diseño, construcción y administración de redes locales y acometidas; la construcción, la adecuación y/o el mantenimiento de espacios públicos.

La prestación anterior la podrá hacer, en forma directa o subcontratando con otras empresas, individualmente o mediante contratos con otras instituciones legalmente establecidas, bajo la modalidad de convenio, consorcio, uniones temporales o subcontratos; para lograrlo podrá crear los establecimientos que sean necesarios, de acuerdo con las normas internas que expida el Consejo de Administración de la Cooperativa y las normas legales vigentes.

6. Diseñar, proponer gerenciar, administrar y/o ejecutar programas y proyectos que busquen la defensa y protección del medio ambiente, los recursos naturales renovables y promuevan la cultura ecológica, conforme con la legislación Colombiana.

7. Desarrollar proyectos de investigación e intervención acordes con el objeto social de la cooperativa en áreas: científicas, educativas, sociales, culturales, medioambientales, políticas, tecnológicas, etnográficas, económicas, de innovación y desarrollo y todas aquellas referidas a la promoción humana, comunitaria y social.

8. Organizar, la prestación de servicios integrales en diseño, construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructuras físicas y obras de ingeniería civil.

9. Las demás actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto social, la realización planeada y eficiente de sus actividades empresariales y el crecimiento social y económico de los asociados, sus familias y la comunidad en general.

10. La cooperativa organizará sus servicios y actividades en secciones como SERVICIOS DE EDUCACIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y DESARROLLO HUMANO; CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES; PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: RBbhclnaljwddbbi

Y CONSUMO; INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN; ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE; ASEO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS y las demás que el desarrollo de la Cooperativa y las necesidades de los asociados indiquen como convenientes y viables, en el marco de las normas cooperativas y las normas legales vigentes para cada actividad a ejecutar.

Para el desarrollo de las anteriores actividades podrá suscribir contratos con Entidades Públicas y Privadas.

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: \$(1966) 1995 año miles de pesos

Por certificado especial del 16 de enero de 1997, expedido por el Dancoop, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o., del Decreto 0427 del 5 de marzo de 1996, en el cual se indica el reconocimiento de personería jurídica según Resolución No.1714 del 1 de septiembre de 1988, inscrito en esta Cámara de Comercio el 23 de enero de 1997, en el libro 1o., bajo el No.552.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACION LEGAL: Que la representación legal está a cargo de un Representante Legal Principal.

NOMBRAMIENTO:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	MARIA TERESA GOMEZ SALAZAR DESIGNACION	43.184.144

Por Acta número 02 del 7 de enero de 2016, del Consejo de Administracion, registrado(a) en esta Cámara el 15 de enero de 2016, en el libro 3, bajo el número 11

FUNCIONES DEL GERENTE. Las funciones del Gerente son:

1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y políticas de la Asamblea General y del Consejo de Administración; supervisar el funcionamiento general de la Cooperativa, la prestación de servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.

2. Proponer políticas administrativas, financieras y sociales; presentar planes y programas de desarrollo y prepara los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: RBbhclnaljwddb

3. Celebrar contratos y todo tipo de negocios dentro de los objetivos y el giro ordinario de las actividades de la Cooperativa, ciñéndose a las atribuciones conferidas por los estatutos y el Consejo de Administración.

4. Velar porque los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de su interés, manteniendo una permanente comunicación con ellos.

5. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios y las inversiones, de acuerdo con el presupuesto y las autorizaciones y facultades que para el efecto le otorgue el Consejo de Administración.

6. Ejecutar las políticas administrativas y de personal, contratar o remover a los empleados para los diferentes cargos de la Cooperativa, de conformidad con lo aprobado por el Consejo de Administración. Administrar los contratos de trabajo de acuerdo con los reglamentos internos y las normas laborales vigentes.

7. Dirigir las relaciones públicas de la Cooperativa, de manera especial con las organizaciones del sector cooperativo y con aquellas entidades con las cuales la Cooperativa tenga vínculos en cumplimiento de su objeto social.

8. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial, la representación judicial y extrajudicial de la Cooperativa.

9. Velar porque los procesos administrativos, la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos y actividades se cumplan siempre de acuerdo con las normas legales y estatutarias.

10. Realizar operaciones y celebrar contratos por las cuantías y montos que autorice el Consejo de Administración, solicitando autorización expresa cuando sobrepasen los cincuenta (50) salarios mínimo legales mensuales vigentes.

12. Responsabilizarse del envío oportuno de información que ordena la ley, a la Cámara de Comercio, al DANCOOP y a las demás entidades oficiales, porque la Cooperativa deba rendirlos o porque le sean solicitados.

13. Rendir informes al Consejo de Administración, con la periodicidad que este organismo fije, sobre la gestión y el funcionamiento general de la Cooperativa.

14. Ejecutar el Régimen de sanciones, el reglamento interno de trabajo y las demás normas expedidas para el buen funcionamiento administrativo de la Cooperativa. 15. Las demás que le asigne el Consejo de

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: RBbhclnaljwddbibi

Administración, dentro de su competencia y para el cumplimiento correcto de sus funciones y de los objetivos de COOMULSAP.

PARAGRAFO 1. El Gerente cumplirá sus funciones de manera directa o mediante delegación en funcionarios de la Cooperativa.

PARAGRAFO 2. En sus ausencias temporales, el Gerente será remplazado por la persona y en las condiciones que determine el Consejo de Administración.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPAL	OMAR CANO BETANCUR DESIGNACION	3.355.181
PRINCIPAL	GUSTAVO ALVEIRO JARAMILLO FRANCO DESIGNACION	71.083.296
PRINCIPAL	JAIME EDUARDO BETANCUR BETANCUR DESIGNACION	71.525.867
PRINCIPAL	ALBA NERY ACOSTA PENAGOS DESIGNACION	21.406.514
PRINCIPAL	MARIA DEL SOCORRO SANCHEZ CANO DESIGNACION	32.504.133
SUPLENTE	YECID ELIECER GAVIRIA RESTREPO DESIGNACION	8.153.536
SUPLENTE	WILSON DARIO MEJIA MEJIA DESIGNACION	98.536.300
SUPLENTE	ALBA CECILIA OSORIO OCAMPO DESIGNACION	43.525.707
SUPLENTE	LUCELLY CASTAÑO ORTIZ DESIGNACION	43.453.773
SUPLENTE	GLORIA ELENA DUQUE ESPINOSA DESIGNACION	21.418.879

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: RBbhclnaljwddbbi

Por Acta número 32 del 3 de marzo de 2018, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 28 de marzo de 2018, en el libro 3, bajo el número 107

REVISORÍA FISCAL

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	JAIRO HERNAN BEDOYA PEREZ DESIGNACION	98.515.589
REVISOR FISCAL SUPLENTE	JAVIER ALBEIRO ARANGO MUNERA DESIGNACION	98.577.322

Por Acta número 32 del 3 de marzo de 2018, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 28 de marzo de 2018, en el libro 3, bajo el número 108

PÁGINA(S) WEB Y SITIOS EN INTERNET

PAGINA WEB: www.coomulsap.com

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

QUE A NOMBRE DE LA SOCIEDAD FIGURAN MATRICULADOS EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO, LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES O AGENCIAS.

Nombre: LACTEOS LOS PRADOS
Matrícula número: 21-382139-02
Ultimo año renovado: 2018
Fecha de renovación de la matrícula mercantil: 12/03/2018
Categoría: Establecimiento-Principal
Dirección: Calle 42 SUR 69 A 58
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

Actividad comercial:

1040: Elaboración de productos lácteos

Nombre: ALIMENTOS ALDEAS SOLIDARIAS
Matrícula número: 21-517871-02
Ultimo año renovado: 2018
Fecha de renovación de la matrícula mercantil: 12/03/2018
Categoría: Establecimiento-Principal
Dirección: Carrera 38 sur 70 185
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: RBbhclnaljwddbbi

Actividad comercial:

5611: Expendio a la mesa de comidas preparadas

LA INFORMACIÓN COMPLETA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, ASÍ COMO LAS MEDIDAS CAUTELARES Y GRAVAMENES QUE RECAEN SOBRE ESTOS, SE ENCUENTRA EN EL RESPECTIVO CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL, EL CUAL DEBERÁ SOLICITARSE DE MANERA INDEPENDIENTE.

SE RECOMIENDA VERIFICAR EL PORTAL WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO DONDE PUEDEN OBRAR INSCRIPCIONES ADICIONALES RELATIVAS A GARANTIAS MOBILIARIAS, CONTRATOS QUE GARANTICEN OBLIGACIONES O LIMITACIONES DE LA PROPIEDAD.

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: RBbhclnaljwddb



SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS