

Recibo No.: 0018012414

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lcnbTjKdYgjeLpWf

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: CAMARA NACIONAL INMOBILIARIA

SIGLA: C.N.IN

DOMICILIO: MEDELLÍN

NIT: 901092802-2

INSCRIPCION REGISTRO ESAL

Número ESAL: 21-017876-28

Fecha inscripción: 28/06/2017

Ultimo año renovado: 2018

Fecha de renovación de la inscripción: 28/03/2018

Activo total: \$21.767.840

Grupo NIIF: 4 - GRUPO III. Microempresas.

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Dirección del domicilio principal: Carrera 43 B 14 51

Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

Teléfono comercial 1: 2664264

Teléfono comercial 2: No reporto

Teléfono comercial 3: No reporto

Correo electrónico: cniunion@gmail.com

Dirección para notificación judicial: Carrera 43 B 14 51

Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lcnbTjKdYgjeLpWf

Telefono para notificación 1: 2664264
Telefono para notificación 2: No reporto
Telefono para notificación 3: No reporto
Correo electrónico de notificación: cniunion@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:
9411: Actividades de asociaciones empresariales y de empleadores

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCIÓN: Que por Acta No. 1 del 26 de mayo de 2017, de la Asamblea de Asociados, inscrita en esta Cámara de Comercio el 28 de junio de 2017 bajo el número 7475 del libro 1 del registro de entidades sin ánimo de lucro, se constituyó una entidad sin ánimo de lucro denominada:

CAMARA NACIONAL INMOBILIARIA y podrá identificarse con la sigla C.N.IN.

LISTADO DE REFORMAS

REFORMAS: Que hasta la fecha la entidad no ha sido reformada.

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

GOBEERNACION DE ANTIOQUIA

TERMINO DE DURACIÓN

DURACIÓN: Que la entidad no se halla disuelta y su duración se fijó hasta junio 28 de 2117.

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: El Objeto y los fines principales de esta Asociación son: Reunir a las empresas y sus afines dedicadas al servicio de compra-venta, arrendamientos, avalúos, proyectos y todo lo relacionado a la propiedad raíz para lograr acuerdos con los diferentes actores del mercado inmobiliario, en arrendamientos y demás actividades conexas, para potencializarlas, defenderlas jurídica y económicamente ante los demás estamentos, dinamizarlas en temas de máximo impacto, mejorar su

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lcnbTjKdYgjeLpWf

productividad, lograr rendimientos y beneficios gremiales con ellas mismas y las de su entorno.

PARAGRAFO: Para los efectos previstos en estos Estatutos, son empresas relacionadas, aquellas que pertenecen a la cadena de prestación de servicios inmobiliarios para promover y desarrollar los negocios de arrendamientos y afines.

Para el desarrollo de su objeto y en relación con el mismo podrá:

1. Exigir a los demás gremios relacionados, resultados en temas claves del sector.
2. Construir colectivamente soluciones para las problemáticas del sector.
3. Definir estrategias legales de protección del servicio y sus planes de acción, asociativa y gremial.
4. Desarrollar proyectos transversales e inclusivos, para beneficio del sector.
5. Desarrollar un modelo de asociatividad que logre la vinculación nacional.
6. Apoyar el desarrollo social y comunitario, desde la protección del servicio inmobiliario.
7. Estudiar, diseñar y elaborar estrategias legales y gremiales en defensa de la actividad inmobiliaria.
8. Promover la profesionalización del sector.
9. Representar los intereses y fomentar el desarrollo y la responsabilidad social de las empresas, entidades y personas vinculadas a la cadena de prestación de servicios de arrendamientos de inmuebles y afines.
10. Realizar actividades encaminadas al fomento, desarrollo, protección y defensa de los servicios de arrendamiento de inmuebles y afines.
11. Podrá realizar actividades tales como: Desarrollar, implementar y reglamentar, el Manual de Buenas Prácticas, llevar El Registro de arrendadores, Conformar Centros de Conciliación y Tribunales de Arbitramento para solución de conflictos entre asociados y el sector inmobiliario, para el funcionamiento ordenado de la Cámara.
12. Crear Departamentos, Centros y Unidades, tanto para su desarrollo, como para el fortalecimiento económico de la sociedad.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lcnbTjKdYgjeLpWf

13. Adquirir, Enajenar, arrendar, gravar y administrar los bienes propios en general, pudiendo invertir los fondos o disponibilidades de la entidad en bienes muebles o inmuebles necesarios para el desarrollo de su objeto social, según parámetros de la Junta directiva y la Asamblea general.

14. Intervenir en toda clase de operaciones de crédito con o sin garantía de los mismos, que se requieren para el desarrollo de su objeto social, según parámetros de la Junta directiva y la Asamblea general.

15. Dar o recibir en mutuo, dinero u otros valores, por operaciones seleccionadas con el objeto social y solo para asociados.

16. Girar, aceptar y negociar títulos valores, sin salirse de su esencia.

17. Administrar bienes, fondos y recursos propios o de terceros pertenecientes a los sectores públicos o privados, según su naturaleza.

18. Promover, crear, formar, financiar o participar en entidades de derecho civil y gremial, fusionarse con otras entidades de derecho civil o gremial o absorberlas.

19. En general, comprometerse en acuerdos y/o convenios, ejecutar todos los actos y contratos civiles, comerciales y laborales convenientes o útiles para el logro de sus fines sociales y económicos, utilizado en su fortalecimiento interno.

20. Realizar ferias, seminarios, y otras actividades encaminadas a brindar capacitación a la industria inmobiliaria y sus afines. Así como eventos, productos y servicios que busquen promover oportunidades de negocio entre las empresas afiliadas y las demás.

21. Desarrollar proyectos que estimulen iniciativas tendientes a mejorar la formación técnica y profesional, la seguridad social, el ingreso económico y en general, las condiciones laborales particularmente del trabajador vinculado a la actividad inmobiliaria y sus afines.

22. Implementar actividades de comunicación, edición, diseño y distribución de libros, brochures, afiches, folletos, revistas, para llevar a cabo la codificación, divulgación, facilitación de tecnologías de construcción, gestión, mercadeo, promoción y proyectos, etc.

23. Estructurar y desarrollar proyectos de responsabilidad social en beneficio de la comunidad en general, con énfasis en el sector inmobiliario y sus afines.

24. Realizar y comercializar los estudios técnicos, económicos y

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lcnbTjKdYgjeLpWf

juridicos, relacionados con el sector inmobiliario.

25. Realizar convenios y demás acciones relacionadas con la prestación, promoción, comercialización, o cualquier otra actividad vinculada con el (los) sector(es) asegurador (seguros, reaseguros, portales inmobiliarios, empresas de mantenimiento, avalúos, etc.) en todos los ramos que existan de conformidad con el mercado y la ley vigente, buscando el acceso, la facilidad o economía para las empresas vinculadas al gremio.

Que entre las funciones de la Asamblea esta la de:

Autorizar a los administradores, cuando estos se lo soliciten, participar por si mismo o por interpuesta persona, en interés general o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la Cámara o cuando exista conflictos de intereses.

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: \$0,00

Por Acta número 1 del 26 de mayo de 2017, de la Asamblea de Asociados, registrada en esta Cámara el 28 de junio de 2017, en el libro 1, bajo el número 7475

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACION LEGAL

DIRECTOR EJECUTIVO: La Cámara tendrá un (1) Director Ejecutivo, quien será el representante legal de la misma y por ende el administrador de su patrimonio. Como gestor y ejecutor de las actividades y negocios de la Cámara le corresponde la administración directa de la misma y por ende todos los empleados estarán bajo su subordinación, salvo aquellos cargos que le correspondan a la Asamblea General de Afiliados.

PARAGRAFO 1: El Director Ejecutivo como representante legal, podrá ejercer sus funciones de representación, en cargos creados, en forma temporal, hasta que sea nombrado en propiedad el titular. El Presidente de la Junta Directiva será su suplente en caso de ausencia temporal.

PARAGRAFO 2: Son faltas absolutas del Director Ejecutivo, la muerte, la renuncia, incapacidad permanente y separación del cargo por más de 15 días, sin licencia.

NOMBRAMIENTOS REPRESENTACION LEGAL

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
-------	--------	----------------

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lcnbTjKdYgjeLpWf

REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTOR EJECUTIVO LUIS CARLOS ACOSTA MARTINEZ 80.851.296
DESIGNACION

Por Acta número 10 del 21 de marzo de 2018, de la Junta Directiva, registrado(a) en esta Cámara el 5 de abril de 2018, en el libro 1, bajo el número 884

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA ROBERT VARGAS PEREZ 98.545.112
DESIGNACION

Por Acta número 1 del 26 de mayo de 2017, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 28 de junio de 2017, en el libro 1, bajo el número 7475

FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO: El Director Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

a) Hacer uso de la denominación social. Representar a la Cámara Nacional Inmobiliaria, ante cualquier clase de funcionarios, tribunales, autoridades, personas jurídicas o naturales, y en general actuar en la dirección y el desarrollo del objeto social de la Cámara.

b) Actuar en la ejecución de todos los actos o celebración de contratos por cuenta de la Cámara. Para que los actos o contratos obliguen a la Cámara, tendrán que ser del giro normal de los negocios y no estar restringidos en los Estatutos o requerir autorización de la Junta Directiva.

PARAGRAFO: En los actos o contratos que requiera autorización de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo podrá actuar como representante legal con la pronunciación favorable del órgano competente. La autorización deberá constar por escrito.

c) Contratar y remover libremente los empleados de la Cámara que no dependan directamente de la Junta Directiva y escoger los trabajadores, fijar manual de funciones y remuneración y hacer la terminación de contratos que considere necesarios.

d) Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales que sean necesarios para la adecuada representación y defensa de los intereses de la Cámara. El poder lo otorgará con sujeción a las facultades conferidas como Director Ejecutivo.

e) Celebrar contratos y ejecutar los actos necesarios para el logro del objeto social, teniendo cuidado de obtener las autorizaciones necesarias de parte de la Junta Directiva, cuando fuere el caso.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lcnbTjKdYgjeLpWf

- f) Comparecer en los juicios donde se discuta la propiedad de los bienes, derechos, y obligaciones de la Cámara, pudiendo transigir, desistir, recibir, interponer recursos y acciones pertinentes, de cualquier calidad de negocio que tenga pendiente ella.
- g) Representar a la Cámara judicial y extrajudicialmente, y, con autorización de la Junta Directiva, constituir apoderados especiales cuando fuere el caso.
- h) Convocar a la Asamblea General de Afiliados y a La Junta Directiva, a las sesiones extraordinarias, cuando lo juzgue necesario y a la Asamblea cuando se lo solicite un número de socios equivalente al 33.33% del total de Afiliados.
- i) El Director Ejecutivo requiere autorización para efectuar gastos o celebrar contratos cuya cuantía exceda de 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- j) Cumplir lo ordenado por la Asamblea General y por la Junta Directiva.
- k) Presentar en la Asamblea General de Afiliados, juntos con la Junta Directiva, los informes financieros y un informe escrito indicando como desarrolló su gestión y las indicaciones o recomendaciones para la Asamblea.
- l). Cuidará de la recaudación de las cuotas y velará porque la inversión de los se haga debidamente.
- m). Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General con derecho a voz solamente.
- n). Cumplir aquellas otras funciones que requiera el desarrollo normal de las actividades de la entidad que no estén atribuidas expresamente en estos Estatutos a otros órganos.
- o). Presentar los informes solicitados o que requiera la Junta Directiva y los ordenados por los presentes Estatutos; e informar a la Junta Directiva sobre el desarrollo de las actividades, los actos y contratos que desarrollará para el mejoramiento de la actividad de la Cámara.
- p). Permitir revisiones y asesorías externas, cuando lo ordene la Junta Directiva. Igualmente le proporcionará los datos que requiera para el estudio de los problemas que se puedan presentar con los Afiliados a la Cámara.
- q) Vigilar el desempeño de cada uno de los funcionarios o empleados, logrando que cada uno cumpla sus funciones. Pondrá especial cuidado en el manejo de los asuntos contables y documentales.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lcnbTjKdYgjeLpWf

r) Notificar a los Afiliados la convocatoria a las reuniones ordinarias de la Asamblea General de Afiliados con una anticipación no inferior a 30 días calendario. La convocatoria para las reuniones extraordinarias debe efectuarse siguiendo el mismo procedimiento, con anticipación no inferior a 5 días calendarios.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS:

Que entre las funciones de la Junta Directiva esta la de:

Aprobar los Presupuestos generales o particulares de inversión y de gastos que le sean presentados, por el Director Ejecutivo y autorizarlo para efectuar operaciones que superen los 20 salarios mínimos mensuales legales.

JUNTA DIRECTIVA

NOMBRE	IDENTIFICACION
PEDRO MONTOYA MUÑOZ DESIGNACION	8.296.750
ROBERT VARGAS PEREZ DESIGNACION	98.545.112
YOVANI ERNESTO VALDERRAMA VALENCIA DESIGNACION	98.627.614
HENRY ALONSO MUNERA LENIS DESIGNACION	98.544.637
ANDRES FELIPE MONSALVE CASTAÑO DESIGNACION	1.017.201.659
DIANA URIBE MESA DESIGNACION	43.726.063
ANA LUCIA BUILES LOPEZ DESIGNACION	21.701.277

Por Acta número 1 del 26 de mayo de 2017, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 28 de junio de 2017, en el libro 1, bajo el número 7475

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lcnBTjKdYgjeLpWf

JHONNY ALBERTO CORTÉS 98.628.793
ZULETA
DESIGNACION

JUAN DAVID VERGARA LOAIZA 1.028.001.070
DESIGNACION

Por Acta número 3 del 26 de abril de 2018, de la Asamblea General, registrado(a) en esta Cámara el 17 de mayo de 2018, en el libro 1, bajo el número 2241

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: lcnbTjKdYgjeLpWf



SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS