

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, EXISTE UNA PETICIÓN EN TRÁMITE, LA CUAL PUEDE AFECTAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE CONSTA EN EL MISMO.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÀNIMO DE LUCRO, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS DE ITUANGO
Sigla: ASOPPRAI
Nit: 800208835-1
Domicilio principal: ITUANGO, ANTIOQUIA, COLOMBIA

INSCRIPCION

Inscripción No.: 21-002932-28
Fecha inscripción: 01 de Junio de 1998
Último año renovado: 2023
Fecha de renovación: 21 de Febrero de 2023
Grupo NIIF: GRUPO III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: PLAZA PRINCIPAL CR 19 N 18 24
Municipio: ITUANGO, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico: asopprai@gmail.com
Teléfono comercial 1: 8643698
Teléfono comercial 2: 3117488709
Teléfono comercial 3: No reportó
Página web: No reportó

Dirección para notificación judicial: PLAZA PRINCIPAL CR 19 N 18 24
Municipio: ITUANGO, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: asopprai@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 8643698
Teléfono para notificación 2: 3117488709
Teléfono para notificación 3: No reportó

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

La persona jurídica ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS DE ITUANGO SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

Que mediante certificado especial del 4 de junio de 1998, expedido por la Alcaldía Municipal, 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.822, del 5 de octubre de 1992, inscrito en esta Cámara de Comercio el 1 de junio de 1998, en el libro lo., bajo el No.4969, se registró una Entidad sin ánimo de lucro denominada:

ASOCIACION DE PEQUENOS PRODUCTORES AGRICOLAS DE ITUANGO
también podrá utilizar la sigla: ASOPPRAI

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

TERMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta junio 01 de 2998.

OBJETO SOCIAL

Agremiar a los pequeños productores agrícolas del Municipio de Ituango, con intereses comunes para liderar el desarrollo sostenible y sustentable de la economía local y regional.

La asociación cumplirá con los siguientes objetivos:

1. Buscar la unidad del gremio a través de la asociación.
2. Defender los derechos e intereses comunes de los pequeños productores agrícolas miembros de la asociación.

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

3. Generar empleo y mejoramiento de la calidad de los colaboradores y sus familias.
4. Buscar la integración socioeconómica de los gremios de la región.
5. Fortalecer y modernizar la producción de los pequeños productores agrícolas, para lograr una articulación con la economía contemporánea.
6. Propugnar por una real participación ante el Estado, en la implementación de políticas y programas de la economía campesina, mediante mecanismos de negociación y concertación, propiciando la vinculación de todos los pequeños productores agrícolas de Ituango.
7. Velar por el bienestar de la familia campesina y la vinculación de la mujer a proyectos de desarrollo.
8. Velar por la conservación y preservación del medio ambiente.
9. Ser referente de organización e incidir en las políticas económicas del municipio.
10. Fortalecer la economía campesina a partir de la comercialización de sus productos a precios acorde a las realidades económicas del mercado.
11. Realizar alianzas y convenios con los demás sectores gremiales y organizativos del municipio y la región
12. Impulsar el desarrollo comercial y económico del municipio.
13. Promover el principio de solidaridad en las relaciones del sector agrícola con otros sectores y comunidad en general.
14. Promover e impulsar políticas o programas destinados a mejorar las condiciones generales de producción mediante:
 - 14.1. Buscar fuentes y estrategias adecuadas de crédito para la producción y la comercialización de los productos agrícolas.
 - 14.2. Promover la creación e incorporación de procesos técnicos y tecnológicos modernos, en la producción agrícola y en la prestación de este servicio.

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

14.3. Gestionar y suministrar insumos, herramientas y maquinaria necesaria para una producción agrícola eficiente.

14.4. Promover la capacitación y formación organizativa, técnica y empresarial de los pequeños productores agrícolas para el mejor uso de los recursos productivos: tierra, trabajo y capital, y en la constitución y funcionamiento de grupos económicos empresariales y agroindustriales.

14.5. Impulsar la participación de los pequeños productores rurales en los espacios de decisión y deliberación, constituidos a nivel municipal en los cuales se definen y conciertan políticas y programas hacia la economía campesina.

14.6. Propiciar políticas y programas destinados a la conservación y preservación del medio ambiente, educando al productor rural y generando alternativas viables para el aprovechamiento de la tierra, agua, flora y fauna.

14.7. Desarrollar las demás actividades, estableciendo relaciones y logrando una articulación con empresas y organismos locales, regionales y gubernamentales, nacionales e internacionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente estatuto.

PATRIMONIO

\$1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACION LEGAL: La asociación tendrá un representante legal.

PARAGRAFO: Del Representante Legal Suplente: El Suplente del Presidente de la Junta Directiva es el Representante Legal Suplente de LA ASOCIACIÓN, quien tendrá las mismas funciones del Representante Legal, en caso de ausencia temporal o definitiva de éste.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL. Además de las funciones que le corresponde, derivadas de la Ley, del presente estatuto y reglamentos internos, el Representante legal ejercerá las siguientes.

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

1. Organizar, coordinar y supervisar las operaciones, actividades, servicios, planes y programas de la Asociación.
2. Proponer y gestionar ante la Junta Directiva proyectos de organización administrativa en lo referente a la planta de personal, niveles de asignación, políticas salariales y de seguridad social, reglamentos de servicios, asignación de funciones y reglamentos de organismos y los demás necesarios para facilitar la participación de los asociados en la Asociación, y el ejercicio de sus deberes y derechos.
3. Mantener las relaciones y la comunicación de la administración con los organismos directivos, de control y vigilancia, con los asociados y con terceros.
4. Celebrar las operaciones comerciales y contratos del giro ordinario de la Asociación, dentro de la órbita de sus atribuciones, inferiores a doscientos (200) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
5. Preparar los proyectos del Plan de actividades y de presupuesto anual y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
6. Firmar los balances, cuentas, informes y en general documentos relacionados con la Asociación, y responder de su presentación a los organismos de la Asociación, a la secretaría de Gobierno del Departamento de Antioquia, y a otras entidades públicas y privadas a las que sea obligatorio por disposición legal o por compromiso contractual.
7. Intervenir en las diligencias de admisión y retiro de asociados en preparación de documentos, certificados o informes de rigor.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, y conferir en procesos, mandatos o poderes especiales.
9. Gestionar y realizar operaciones de financiamiento y de asistencia técnica dentro de la órbita de sus atribuciones u obtener la autorización de la junta directiva cuando fuere necesario.
10. Presentar informes periódicos sobre la situación económica y financiera, sus resultados, el cumplimiento de planes y programas, la marcha general de la administración y los servicios y otros aspectos de interés, para evaluación por parte de la Junta Directiva.

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

11. Elaborar los reglamentos de trabajo que regulen las relaciones laborales, las dependencias donde laboran y en general, las demás que necesite la Asociación.

12. Firmar junto con el área financiera y contable los documentos que por su naturaleza requieran de su intervención.

13. Otras que se deriven de la naturaleza del cargo o que le sean asignadas por la Junta Directiva y no correspondan a otro organismo.

14. Presentar a la junta directiva un informe mensual sobre las actividades de la asociación, la ejecución presupuestal de ingreso y egreso, los estados financieros y los informes que esporádicamente le sean solicitados, lo mismo que presentar a estas recomendaciones para el manejo de la asociación.

15. Presentar a la asamblea general los informes que ella requiera sobre el desempeño de las labores propias.

16. Publicar y difundir los trabajos de la asociación, de acuerdo con la junta directiva o el comité que esta señale.

17. Revisar los contratos, manuales de funciones y procedimientos y constatar que ello esté acorde con la normatividad vigente y con las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva de la Asociación.

18. Verificar el desarrollo de las reuniones de la Asociación y de los Comités Especiales.

19. Vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados y las obligaciones adquiridas por la Asociación con terceros.

20. Informar a los órganos de Administración sobre las irregularidades que encuentre en el funcionamiento de la Asociación, y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.

21. Comunicar al organismo estatal de control, Inspección y vigilancia las irregularidades informadas oportunamente a la Junta Directiva y a la Asamblea General y no atendidas por éstos.

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

22. Las demás funciones que le asigne la junta directiva, propia de su cargo.

23. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos.

PARÁGRAFO: Del Representante Legal Suplente: El Suplente del Representante Legal, tendrá las mismas funciones del Representante Legal, en caso de ausencia temporal o definitiva de éste en el periodo determinado

EL PRESIDENTE. Son Funciones del Presidente

1. Convocar a las reuniones de Junta Directiva directamente o por intermedio de su secretaria o secretario.

2. Presidir las reuniones de la Junta Directiva cuando haya quórum estatutario.

3. Elaborar el orden día de las respectivas reuniones y dirigir los debates.

4. Realizar el respectivo cronograma de reuniones ordinarias.

5. Rendir mensualmente y por escrito un informe sobre las labores desarrolladas.

6. Proponer a la Junta Directiva o a la asamblea reglamentos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Asociación.

7. Firmar las actas de las reuniones una vez sean aprobadas en asocio con la secretaria o secretario.

8. Ordenar las cuentas de gastos determinadas en el presupuesto general y ordenadas por la Junta Directiva.

9. Dar cuenta a la Junta Directiva cuando quiera separarse del cargo temporal o definitivamente.

10. Remplazar al representante legal, en el caso de que sea necesario y medie justa causa, en función de que por algún motivo no haya representante legal suplente o principal.

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

11. Demás que se estimen convenientes para el desarrollo y funcionamiento de la asociación, propias de su cargo.

LIMITACIONES:

Que entre las funciones de la Asamblea General está la de:

- Aprobar los gastos mayores a trescientos (300) Salarios Mínimos Mensual legal Vigente

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

- Aprobar los gastos superiores a doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes

NOMBRAMIENTOS

NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE LEGAL

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---------------------|------------------------------|----------------|
| REPRESENTANTE LEGAL | ELKIN DE JESUS ESPINAL PEREZ | 70.579.376 |

RATIFICACION

Por Acta número 03 DE 2017 del 28 de enero de 2017, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 25 de julio de 2017, en el libro 1, bajo el número 7804

JUNTA DIRECTIVA

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|-----------|------------------------------|----------------|
| PRINCIPAL | RAMON HERNAN VERA PIEDRAHITA | 70.578.548 |
| PRINCIPAL | AQUILINA MORA SANTAMARIA | 21.811.020 |
| PRINCIPAL | RAUL DE JESUS ESPINAL | 70.577.992 |

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

DESIGNACION

| | | |
|-----------|--|------------|
| PRINCIPAL | GLORIA INES ZAPATA ARISTIZABAL DESIGNACION | 21.812.083 |
|-----------|--|------------|

| | | |
|-----------|---|------------|
| PRINCIPAL | HUMBERTO ELIAS MACIAS ECHEVERRI DESIGNACION | 70.576.297 |
|-----------|---|------------|

Por Acta número 03 DE 2017 del 28 de enero de 2017, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 25 de julio de 2017, en el libro 1, bajo el número 7803

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|----------------|--|----------------|
| REVISOR FISCAL | DORA RESTREPO ARBOLEDA RATIFICACION | 21.529.636 |

Por Acta número 05 de 2018 del 24 de febrero de 2018, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 5 de abril de 2018, en el libro 1, bajo el número 875

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la entidad han sido reformados así:

| DOCUMENTO | INSCRIPCION |
|--|-----------------------------|
| Acta No.01 de 2013 23/05/2013 Asamblea | |
| Acta No.03 de 2017 28/01/2017 Asamblea | 7802 25/07/2017 del Libro I |
| Acta No.14 29/10/2022 Asamblea | 767 28/03/2023 del Libro I |

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, los sábados NO son días hábiles.

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 9499

Actividad secundaria código CIIU: 4711

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura matriculado en esta Cámara de Comercio el siguiente establecimiento de comercio/sucursal o agencia:

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| Nombre: | TIENDA COMUNITARIA ASOPPRAI |
| Matrícula No.: | 21-426541-02 |
| Fecha de Matrícula: | 03 de Mayo de 2006 |
| Ultimo año renovado: | 2023 |
| Categoría: | Establecimiento-Principal |
| Dirección: | PLAZA PRINCIPAL CR 19 N 18 24 |
| Municipio: | ITUANGO, ANTIOQUIA, COLOMBIA |

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

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.

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Micro.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$489,000,000.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU: 4711

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

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.

.....
.....
.....

Recibo No.: 0024400463

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: mzbqBbclkhndblyw

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.



SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS