

Recibo No.: 0016653919

Valor: \$5,500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: kPchRllruabdAppc

-----  
Para verificar el contenido y confiabilidad de este certificado, ingrese a [www.certificadoscamara.com](http://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 CULTURAL A PURO TANGO

DOMICILIO: MEDELLIN

NIT: 900422126-5

**INSCRIPCION REGISTRO ESAL**

Número ESAL: 21-013059-21  
Fecha inscripción: 18/03/2011  
Ultimo año renovado: 2018  
Fecha de renovación de la inscripción: 27/02/2018  
Activo total: \$10.000.000  
Grupo NIIF: 4 - GRUPO III. Microempresas.

**UBICACIÓN Y DATOS GENERALES**

Dirección del domicilio principal: Calle 44 65 51  
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA  
Teléfono comercial 1: 2604906  
Teléfono comercial 2: 3108454691  
Teléfono comercial 3: 5595835  
Correo electrónico: apurotangocorporacion@gmail.com  
companiaapurotango@gmail.com

Dirección para notificación judicial: Calle 44 65 51  
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA  
Telefono para notificación 1: 2604906

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: kPchRllruabdAppc

---

Teléfono para notificación 2: 3108454691  
Teléfono para notificación 3: 5595835  
Correo electrónico de notificación: companiaapurotango@gmail.com  
apurotangocorporacion@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:  
9007: Actividades de espectáculos musicales en vivo

Actividad secundaria:  
9006: Actividades teatrales

Otras actividades:  
8553: Enseñanza cultural  
9002: Creación musical

### **CONSTITUCIÓN**

CONSTITUCION: Que por documento privado de febrero 17 de 2011, de los asociados, registrado en esta Entidad en marzo 18 de 2011, en el libro lo., bajo el No. 885, se constituyó una entidad sin ánimo de lucro denominada:

CORPORACION CULTURAL A PURO TANGO

### **LISTADO DE REFORMAS**

REFORMA: Que hasta la fecha la entidad ha sido reformada por el siguiente documento:

Acta No. 03 del 22 de enero de 2014 de la Asamblea Extraordinaria de Asociados.

### **ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**

Gobernación de Antioquia

### **TERMINO DE DURACIÓN**

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

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: kPchRllruabdAppc

---

### **OBJETO SOCIAL**

OBJETO. Fundada en los principios de la democracia de la cultura y el arte, la Corporación tiene por objeto:

- 1) El fomento de las diferentes manifestaciones culturales a través de, la realización de eventos, certámenes, actos y presentaciones artísticas o espectáculos de esta índole, en establecimientos propios o ajenos, mediante la correspondiente contratación de artistas nacionales o extranjeros.
- 2) El especial fomento de la música en todos sus géneros, con cantantes, músicos, y bailarines profesionales.
- 3) La realización de actividades y campañas educativas, culturales y de recreación social, y contratación de eventos y de presentaciones artísticas.
- 4) La edición y publicación de toda clase de periódicos, revistas, libros y materiales de carácter artístico.
- 5) Promover y/o participar en la constitución, o en la asociación en otras entidades que tengan por objeto las actividades descritas en este artículo.

Parágrafo. Se entenderán incluidos en el objeto de la Corporación, los actos directamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad, ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la Corporación.

### **PATRIMONIO**

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

Por documento privado del 17 de febrero de 2011, de la Asamblea Asociados, registrado en esta Cámara de Comercio el 18 de marzo de 2011, en el libro 1, bajo el No. 885.

### **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN**

REPRESENTACION LEGAL:

DIRECTOR: La representación legal de la Corporación extrajudicial y judicialmente, la administración y gestión de los negocios de la Corporación, estarán a cargo de un empleado denominado Director y un Director Suplente. Todos los empleados de la Corporación, estarán subordinados única y jerárquicamente al Director en el desempeño de sus funciones.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: kPchRllruabdAppc

---

NOMBRAMIENTOS:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
DIRECTORA	VIVIANA CRISTINA JARAMILLO MARULANDA DESIGNACION	32.142.817
DIRECTORA SUPLENTE	ELIZABETH DEL ROSARIO SUAREZ ECHEVERRI DESIGNACION	21.928.852

Por Acta número 04 del 4 de agosto de 2015, de la Asamblea General, registrado(a) en esta Cámara el 5 de octubre de 2015, en el libro 1, bajo el número 3473

FUNCIONES DEL DIRECTOR: El Director de la Corporación podrá celebrar y ejecutar, con las limitaciones establecidas en los estatutos, todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto de la Corporación, o que se relaciones directamente con la existencia y el funcionamiento de la misma, especialmente los siguientes: Presentar a la Asamblea General de miembros, una vez terminado cada ejercicio, el informe sobre su gestión y sobre la situación económica y financiera de la Corporación. Presentar a la Asamblea, para su aprobación o improbación, los estados financieros de cada ejercicio, con su pertinente estado de ingresos y gastos. Elaborar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación, lo mismo que los reajustes presupuestales cuando fuere el caso, presentarlos a la Asamblea general para su consideración, ponerlos a disposición de los miembros por el término de convocatoria a la Asamblea y, en la cual hayan de ser considerados y aprobados. Elaborar y someter a la aprobación de la asamblea general los programas y proyectos para el desarrollo de las actividades de la Corporación. Convocar a la Asamblea General de Miembros, de acuerdo con lo establecidos en estos estatutos. Celebrar actos o contratos u operaciones dentro de la limitación de la cuantía establecida en los estatutos, especialmente las siguientes: Adquirir, a cualquier título, bienes muebles o inmuebles, sobre los que verse el objeto de la Corporación y, en general, enajenarlos a título oneroso, o dados en prenda o hipoteca, o gravados en cualquier otra forma, o darlos en arrendamiento y alterar la forma de los bienes raíces por naturaleza o destinación; constituir depósitos bancarios y girar sobre ellos; suscribir toda clase de títulos-valores, negociarlos, cobrarlos, pagados, endosados, descargados, aceptados, girarlos, protestarlos, etc. Dar y recibir dinero en mutuo, dentro de la cuantía y con las limitaciones establecidas en los estatutos. Adoptar las medidas necesarias para la debida conservación de los bienes de la corporación y para el adecuado recaudo y aplicación de sus fondos. Transigir y comprometer los negocios de la corporación, de cualquier

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: kPchRllruabdAppc

---

naturaleza que fueren, desistir e interponer todos los recursos legales a que haya lugar. Nombrar y remover los empleados y trabajadores de la Corporación, cuyo nombramiento y remoción no corresponda a otro órgano de la Corporación. Dirigir y vigilar la actividad de los empleados de la Corporación, e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Corporación. Constituir o designar los apoderados o mandatarios, conciliadores, amigables componedores, árbitros y peritos que deba nombrar la Corporación. Autorizar con su firma los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades de la Corporación o en interés de ésta. Comisionar o encomendar a los miembros, la realización de algunas actividades, de acuerdo con el objeto social, estipulado los estatutos y que, según estos, no estén encomendados a otro órgano de la Corporación. Cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos y exigencias legales que se relacionen con las actividades y funcionamiento de la Corporación. El Director suplente tendrá las mismas obligaciones del Director General ante la ausencia temporal de este y será apoderado especial para ejecutar actos que comprometan económicamente a la Corporación y será Director General ante la ausencia absoluta del titular, hasta el nuevo nombramiento por parte de la asamblea.

### **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

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: kPchRllruabdAppc

---

expedición, ingresando a [www.certificadoscamara.com](http://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