



Cámara de Comercio de Barranquilla  
**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.**

**Fecha de expedición: 26/09/2024 - 16:25:37**

Recibo No. 12222534, Valor: 7,900

CODIGO DE VERIFICACIÓN: FM5C1364FF

-----  
Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.camarabaq.org.co/](http://www.camarabaq.org.co/) y digite el 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.  
-----

**C E R T I F I C A**

**NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

Razón Social:

ASOCIACION DE RECICLADORES Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS RECICLABLES EN LA FUENTE E.S.P. SIGLA ASORECIFUENTE E.S.P.

Sigla: ASORECIFUENTE E.S.P.

Nit: 901.602.623 - 0

Domicilio Principal: Barranquilla

**INSCRIPCIÓN**

Registro No.: 19.221

Fecha de registro: 13 de Mayo de 2022

Último año renovado: 2024

Fecha de renovación del registro: 20 de Junio de 2024

Grupo NIIF: 4. GRUPO III. Microempresas

**UBICACIÓN**

Dirección domicilio principal: CR 38 # 128-05

Municipio: Barranquilla - Atlantico

Correo electrónico: asorecifuyente@gmail.com

Teléfono comercial 1: 3002045484

Teléfono comercial 2: 3007149882

Teléfono comercial 3: 3007561938

Dirección para notificación judicial: CR 38 # 128-05

Municipio: Barranquilla - Atlantico

Correo electrónico de notificación: asorecifuyente@gmail.com

Teléfono para notificación 1: 3002045484

Teléfono para notificación 2: 3007149882

Teléfono para notificación 3: 3007561938

LA PERSONA JURIDICA 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



Cámara de Comercio de Barranquilla  
**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.**

**Fecha de expedición: 26/09/2024 - 16:25:37**

Recibo No. 12222534, Valor: 7,900

CODIGO DE VERIFICACIÓN: FM5C1364FF

**CONSTITUCIÓN**

Constitución: que por Documento Privado del 09/05/2022, del Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 13/05/2022 bajo el número 63.185 del libro I, se constituyó la entidad: ASOCIACION DE RECICLADORES Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS RECICLABLES EN LA FUENTE E.S.P. SIGLA ASORECIFUENTE E.S.P.

**C E R T I F I C A**

**ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**

GOBERNACION DEL ATLANTICO

**TERMINO DE DURACIÓN**

Duración: se fijó hasta 2072/05/09

QUE A LA FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, NO APARECEN INSCRIPCIONES QUE DEN CUENTA DEL ESTADO DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD, RAZÓN POR LA QUE LA SOCIEDAD NO SE HAYA DISUELTA.

**OBJETO SOCIAL**

La entidad tiene por objeto: La ASOCIACION DE RECICLADORES Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS RECICLABLES EN LA FUENTE E.S.P. con sigla ASORECIFUENTE E.S.P., tendrá por objeto la actividad del aprovechamiento y de residuos reciclables y programas ambientales en Colombia promoviendo, integrando, organizando, representando y dando orientación organizativa, social, empresarial, cultural y ambiental a recicladores de oficio y en proceso de organización que presten servicios de aseo, reciclaje y recuperación o mantenimiento de espacios de uso público o privado a nivel urbano o rural entro del territorio nacional, e internacional. Esto implica y sin limitarse a la recuperación, selección, acopio, comercialización embalaje, transformación y disposición final de residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos, para la reutilización en la industria o el comercio. Bajo este objetivo la asociación tendrá como fin esencial planear, diseñar ECAS Metropolitanas y Municipales, promover y ejecutar proyectos o programas que generen un impacto ambiental positivo y contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, la sostenibilidad ambiental y desarrollo de los asociados y sus familias. Inclusión de actividades relacionadas con investigación y desarrollo para el aprovechamiento de los residuos en economía circular incluyendo la aplicación de nuevas tecnologías: - Realizar investigaciones y desarrollos para el aprovechamiento de los residuos en para su aprovechamiento en la economía circular, incluyendo la aplicación de nuevas tecnologías. - Realizar investigaciones y desarrollos para la utilizacion de residuos para generar energías limpias. - Desarrollar e implementar nuevas tecnologías para el aprovechamiento de los residuos. - Promover la adopción de nuevas tecnologías para el aprovechamiento de los residuos por parte de los asociados y de otras entidades. - Promover la innovacion en la economia circular, incluyendo el uso inteligente de productos (3 "R"), la manufactura a

partir del repensar y rechazar (5 "R"), y la reducción del uso de recursos (1 "R"). - Promover el urbanismo ecológico, a través de la planificación y el diseño de espacios urbanos que sean respetuosos con el ambiente y autosustentables. Cuidado del ambiente: - Promover el cuidado del ambiente, a través de proyectos ambientales, con el fin de crear concientización y la protección del medio ambiente, la reducción de la generación de residuos y la reutilización de los residuos. - Realizar actividades de educación ambiental, concientización y sensibilización sobre la importancia de la protección del medio ambiente. - Promover la adopción de prácticas sostenibles en el aprovechamiento de los residuos. - Promover la adopción de nuevas tecnologías para la generación de energía limpias a partir de la utilización de residuos reciclables. Siembra, forestación y reforestación de entornos rurales y urbanos: - Promover y realizar la siembra, forestación y reforestación de entornos rurales y urbanos alrededor del agua. - Realizar actividades de siembra, forestación y reforestación de entornos rural y urbanos público o privados. - Promover la adopción de prácticas sostenibles en el manejo de los recursos naturales. Promover el desarrollo de modelos de economía circular en materia de gestión integral de residuos sólidos, incluyendo los siguientes:- Suministros circulares: Uso de materiales y productos que pueden ser reutilizados, reciclados o recuperados al final de su vida útil. - Diseño circular: Diseño de productos y servicios que sean más duraderos, reparables y reciclables. - Modelo de negocio de compartir recursos: Uso compartido de recursos, como vehículos, herramientas y espacios. - Extensión de la vida útil: Prolongación de la vida útil de los productos y servicios. - Producto como servicio: Venta de un producto o servicio, en lugar de la venta del producto en sí. - Recuperación de materiales/recursos: Recuperación de materiales y recursos de los residuos. - Facilitadores circulares: Herramientas, tecnologías y servicios que facilitan la economía circular. Actividades que en futuro próximo se puedan realizar: - Actividades de reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero. - La utilización de energías limpias mejora la calidad del aire, al reducir la contaminación por gases de efecto invernadero y otras sustancias contaminantes. - Cualquier otra actividad relacionada con el objeto social de la asociación, que sea aprobada por la Asamblea General de Socios.

#### **PATRIMONIO**

VALOR DEL PATRIMONIO: \$5.000.000,00

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

#### **REPRESENTACIÓN LEGAL**

La ASOCIACION DE RECICLADORES Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS RECICLABLES EN-LA FUENTE E.S.P. con sigla ASORECIFUENTE E.S.P., será administrada por: 1) : Una asamblea de asociados conformada por los asociados fundadores y asociados adherentes. 2) Una Junta Directiva conformada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Suplente. 3) Una junta fiscalizadora. 4) EL Representante Legal-Gerente. Son funciones de la Asamblea de asociados y las siguientes: 1. Estudiar analizar y aprobar los estatutos y las diferentes reformas de éstos. 2. Nombrar y remover a los miembros de la Junta Directiva. 3. Velar por el cumplimiento de los estatutos de la asociación. 4. Estudiar al presupuesto de

**Fecha de expedición: 26/09/2024 - 16:25:37**

Recibo No. 12222534, Valor: 7,900

CODIGO DE VERIFICACIÓN: FM5C1364FF

gastos y darle su aprobación. 5. Determinar la orientación general de la Asociación. 6. Reglamentar los servicios y las normas estatutarias que lo requieran. 7. Aprobar o improbar los informes de ley requeridos y los estados financieros básicos. 8. Nombrar el revisor fiscal y/o la junta fiscalizadora. Establecer el valor de las cuotas ordinarias y extraordinarias. 9. Decretar la fusión y/o incorporación de la asociación con otra entidad. 10 Decidir la disolución de la asociación y designar las personas que colaboraran con la Junta Directiva en la liquidación. 11. Decidir sobre el cambio de domicilio. 12. Las demás que señale la ley. La Junta Directiva, está compuesta por: Presidente, Vicepresidente, secretario y (1) suplente, elegidos por la asamblea general para periodos de dos años contados a partir de la fecha de elección.

Son Funciones de la Junta Directiva: 1) Dictar su propio reglamento. 2) Nombrar entre sus miembros principales, un Presidente de la Asociación, un Vicepresidente y un Secretario. 3) Ejercer la dirección administrativa de la ASOCIACION DE RECICLADORES Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS RECICLABLES EN LA FUENTE E.S.P. con sigla ASORECIFUENTE E.S.P., 4) Nombrar al Gerente quien hará las veces representantes legal de la Asociación. 5) Crear y reglamentar los comités que considere necesarios para el cumplimiento del objeto social, así como nombrar sus integrantes. 6) Establece los empleos necesarios y señalarle sus asignaciones. 7) Crear los cargos de asesores que la Junta Directiva considere convenientes, definir la remuneración y elegirlas personas o entidades que los desempeñaran. 8) Nombrar y remover a las personas que deban desempeñar los empleos necesarios cuya elección no corresponda a la asamblea general. 9) Establecer reglamentos de servicios de la ASOCIACION DE RECICLADORES Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS RECICLABLES EN LA FUENTE E.S.P. con sigla ASORECIFUENTE E.S.P., 10) Está facultada para tomar decisiones que le estime convenientes para el logro de su objeto social. 11) Resolver oportunamente las consultas, solicitudes o reclamos que le formule cualquier miembro de la Asociación en un plazo que máximo de treinta (30) días según la gravedad del caso. 12) Presentar un tema de candidatos a la Asamblea general para el cargo de Revisor Fiscal. 13-) Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos para la siguiente vigencia, el cual debe ser presentado y aprobado por la Asamblea General. 14) Autorizar al representante legal para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos sin limitación de cuantías. 15) Aprobar los planes y presupuestos del Representante Legal y de los comités Especiales. 16) Presentar a la asamblea general el informe de labores del año y los Estados Financieros básicos de la Asociación con respectivos soportes como prenda de garantía de la transparencia administrativa. 17) Resolver las solicitudes de ingreso de nuevos socios, previo cumplimiento de los requisitos. 18) informar a la Asamblea General las circunstancias que motivaron la aplicación de las sanciones de exclusión. 19) Convocar a las Asambleas ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las pautas establecidas para tal fin 20) Examinar cuanto lo tenga a bien, los libros, documentos y caja de la entidad. El Gerente será el Representante Legal de la Asociación por un periodo de 4 años y será el principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva quien lo nombrara. La representación legal deberá tener reconocimiento y registro por la autoridad competente y podrá presentar judicial y extrajudicialmente a la Asociación y conferir en juicio mandatos especiales y adquirir póliza de manejos y cumplimientos para sus responsabilidades como lo establecen las leyes colombianas. El Gerente podrá ser removido de su cargo por la Junta Directiva en cumplimiento de sus funciones, según lo dispuesto en cuanto a mayorías y responsabilidades previstas en el artículo 34 de estos estatutos. En sus ausencias temporales o accidentales, el Gerente será reemplazado por la persona que determine la Junta Directiva, quien deberá reunir las mismas condiciones exigidas al Gerente principal. Funciones del Gerente: Son funciones del Gerente: Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como supervisar el funcionamiento de la Asociación, la prestación de los servicios, el desarrollo de los

**Fecha de expedición: 26/09/2024 - 16:25:37**

Recibo No. 12222534, Valor: 7,900

CODIGO DE VERIFICACIÓN: FM5C1364FF

programas, cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización y velar porque los bienes y valores se hallen adecuadamente protegidos. 2) Proponer las políticas administrativas de la Asociación, los planes y programas para el desarrollo empresarial y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva. 3) Rendir periódicamente la Junta Directiva, por lo menos una vez cada tres (3) meses los informes relativos al funcionamiento general de la Asociación, su situación económica y financiera así, Como presentarle periódicamente informes sobre la ejecución de los diferentes proyectos que integran el plan de desarrollo de la entidad. 4) Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento y de asistencia técnica cuando estas se requieran en el cumplimiento del objetivo social y para la ejecución del plan de desarrollo de la Asociación. 5) Realizar la dirección general de las relaciones de trabajo con los asociados y demás personal que labore en la Asociación. 6) Coordinar la información general que deben recibir los asociados, así como la relativa a los servicios complementarios al asociado y demás asuntos de interés. 7) Celebrar contratos y todo tipo de negocios dentro del giro ordinario de las actividades de la Asociación y cuya cuantía individual no exceda al equivalente a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. 8) Celebrar previa autorización expresa de la Junta Directiva, los contratos relacionados con la adquisición, venta y constitución de garantías reales sobre inmuebles o específicas sobre otros bienes y cuando el monto de otros contratos exceda la cuantía de sus facultades. 9) Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se le otorguen por parte de la Junta Directiva. 10) Celebrar previa autorización de la Junta Directiva, convenios con diferentes entidades que permitan brindar en las mejores condiciones servicios complementarios a los asociados. 11) Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de la Asociación. 12) Dirigir las relaciones públicas de la Asociación, en especial con las organizaciones sin ánimo de lucro y de Economía Solidaria y propiciar la comunicación permanente con los asociados. 13) Contratar a los trabajadores conforme a las disposiciones, legales, estatutarias y reglamentarias y dar por terminados sus contratos. 14) Velar por el cumplimiento de los deberes de los asociados y no asociados y aplicar o solicitar las sanciones disciplinarias que expresamente le determine los reglamentos. 15) Preparar el informe anual sobre la gestión de la administración y los resultados financieros para ser presentado a la asamblea general, conjunta o separadamente con la Junta Directiva. 16) Organizar, dirigir y controlar las operaciones y funcionamiento de la Asociación. 17) Firmar conjuntamente con él tesorero los documentos a que, hace referencia el numeral 5 del artículo. 33. 16} Organizar, dirigir y controlar la contabilidad de la Asociación conforme a las normas legales vigentes. 19) Evaluar permanentemente el cumplimiento de las funciones y asistencia al trabajo de los asociados. 20) Las demás que le asigne la junta directiva.

**NOMBRAMIENTO(S) REPRESENTACIÓN LEGAL.**

Nombramiento realizado mediante Documento Privado del 09/05/2022, otorgado en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 13/05/2022 bajo el número 63.185 del libro I.

Cargo/Nombre

Identificación

Gerente

Rodriguez Jimenez Edilberto

CC 72230032



Cámara de Comercio de Barranquilla  
**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.**

**Fecha de expedición: 26/09/2024 - 16:25:37**

Recibo No. 12222534, Valor: 7,900

CODIGO DE VERIFICACIÓN: FM5C1364FF

**ORGANO DE ADMINISTRACIÓN.**

Nombramiento realizado mediante Documento Privado del 09/05/2022, otorgado en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 13/05/2022 bajo el número 63.185 del libro I:

Nombre	Identificación
Miembro principal de JUNTA DIRECTIVA Rodríguez Jimenez Elkin Dario	CC 1.043.440.690

Nombramiento realizado mediante Acta número 2 del 16/12/2023, correspondiente a la Asamblea de Asociados en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 19/12/2023 bajo el número 68.503 del libro I:

Nombre	Identificación
Miembro principal de JUNTA DIRECTIVA Angarita Gaviria Olffer Emiro	CC 72.139.294
Miembro principal de JUNTA DIRECTIVA Barrios Marzola Kathy Lorena	CC 1.045.700.461

Nombramiento realizado mediante Acta número 3 del 17/06/2024, correspondiente a la Asamblea de Asociados en Barranquilla, inscrito(a) en esta Cámara de Comercio el 21/06/2024 bajo el número 71.082 del libro I:

Nombre	Identificación
Miembro suplente de JUNTA DIRECTIVA Anillo Arrieta Jose Javier	CC 72.205.417

**REFORMAS DE ESTATUTOS**

La entidad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Documento	Número	Fecha	Origen	Insc.	Fecha	Libro
Acta	2	16/12/2023	Asamblea de Asociados	68.504	19/12/2023	I

**C E R T I F I C A**

**RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN**



Cámara de Comercio de Barranquilla  
**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.**

**Fecha de expedición: 26/09/2024 - 16:25:37**

Recibo No. 12222534, Valor: 7,900

CODIGO DE VERIFICACIÓN: FM5C1364FF

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 Barranquilla, los sábados NO son días hábiles.

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: 0210

Otras Actividades 1 Código CIIU: 3830

Que de acuerdo con nuestras inscripciones, los bienes sujetos a registro mercantil relacionados en el presente certificado, se encuentran libres de embargos.

**C E R T I F I C A**

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Este certificado refleja la situación jurídica de la entidad hasta la fecha y hora de su expedición.

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

ALAN ERICK HERNANDEZ ALDANA