

Recibo No.: 0017905756

Valor: \$11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: OjmVNBkvkdjedlQf

-----  
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 COOPERATIVA TELEPOSTAL LIMITADA  
DOMICILIO MEDELLIN  
NIT: 890904894-7

**INSCRIPCION REGISTRO ESAL**

Tipo: Entidad de economia solidaria  
Número ESAL: 21-000619-24  
Fecha inscripción: 04/02/1997  
Ultimo año renovado: 2019  
Fecha de renovación de la inscripción: 15/02/2019  
Activo total: \$22.000.011.203  
Grupo NIIF: 1 - Entidades públicas que se clasifican según el Artículo No. 2 de la Resolución 743 del 2013, según la Contaduría General de la Nación (CGN).

**UBICACIÓN Y DATOS GENERALES**

Dirección del domicilio principal: Calle 50 46 36 OFC 404 EDIFICIO FURATENA  
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA  
Teléfono comercial 1: 4447424  
Teléfono comercial 2: 5134829  
Teléfono comercial 3: 3167427552  
Correo electrónico: contabilidad@telepostal.coop

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: OjmVNbkvkdjedlQf

---

Dirección para notificación judicial: Calle 50 46 36 OFC 404 FURATENA  
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA  
Telefono para notificación 1: 4447424  
Teléfono para notificación 2: 5134829  
Teléfono para notificación 3: 3167427552  
Correo electrónico de notificación: contabilidad@telepostal.coop

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:

6492: Actividades financieras de fondos de empleados y otras formas asociativas del sector solidario

### **CONSTITUCIÓN**

Que mediante Certificado Especial de fecha noviembre 13 de 1996, expedido por el DANCOOP, 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.402, del 4 de junio de 1939, inscrita en esta Cámara de Comercio el 4 de febrero de 1997, en el libro lo., bajo el No.652, se constituyó una Entidad sin ánimo de lucro denominada:

COOPERATIVA TELEPOSTAL LTDA

### **LISTADO DE REFORMAS**

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

Acta No.61, del 9 de marzo de 1997, de la Asamblea General.  
Acta No.62, del 15 de marzo de 1998, de la Asamblea General.  
Acta No.63, del 28 de marzo de 1999, de la Asamblea General.  
Acta No.64, del 12 de marzo de 2000, de la Asamblea General.  
Acta No.65, del 11 de marzo de 2001, de la Asamblea General.  
Acta No.67, del 30 de marzo de 2003, de la Asamblea General.  
Acta No.68, del 28 de marzo de 2004, de la Asamblea General Asociados.  
Acta No.69, del 13 de marzo de 2005, de la Asamblea General de Asociados.  
Acta No.70 del 26 de marzo de 2006, de la Asamblea de Asociados.  
Acta No. 71 del 31 de marzo de 2007, de la Asamblea General de Asociados.  
Acta Nro. 072 de marzo 29 de 2008, de la Asamblea General Ordinaria de

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: OjmVNbkvkdjedlQf

---

Asociados, registrada parcialmente el 20 de mayo de 2008.

Acta No. 073 de marzo 28 de 2009, de la Asamblea General Ordinaria de Asociados.

Acta No. 074, de marzo 20 de 2010, de la Asamblea Ordinaria de Asociados, registrada parcialmente en esta Cámara de Comercio el 14 de julio de 2010.

Acta No. 075, del 19 de marzo de 2011, de la Asamblea General Ordinaria de Asociados, registrada parcialmente en esta Cámara el 20 de diciembre de 2011.

Acta No.077 del 16 de marzo de 2013, de la Asamblea de Asociados.

Acta No.079 del 21 de marzo de 2015, de la Asamblea General ordinaria de Asociados.

Acta No.80 del 19 de marzo de 2016, de la Asamblea de Asociados, aclarada mediante Acta del 30 de junio de 2016, de presidente y secretario.

Acta No. 81 del 18 de marzo de 2017, de la Asamblea de Asociados, inscrito (a) en esta cámara de comercio el 04 de septiembre de 2017 bajo el número 1422 del libro 3 del registro de entidades sin ánimo de lucro.

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

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA SOLIDARIA

#### **TERMINO DE DURACIÓN**

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

#### **OBJETO SOCIAL**

OBJETIVOS. La Cooperativa tiene como objetivo, de su Acuerdo Cooperativo, el ejercicio de la actividad financiera, consagrada en la Ley, con el fin de contribuir en el desarrollo integral de los Asociados y su grupo familiar, fomentando el ahorro, la prestación del servicio de crédito; los servicios de previsión, asistencia y solidaridad. Todo lo anterior en las mejores condiciones económicas para sus Asociados y su grupo familiar.

#### **ACTIVIDAD FINANCIERA.**

En desarrollo de su Acuerdo Cooperativo, la sociedad está autorizada para adelantar con sus Asociados las siguientes Operaciones en su actividad financiera:

1. Recibir Aportes de sus Asociados.
2. Solicitar créditos con las entidades financieras para el

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: OjmVNbkvkdjedlQf

---

apalancamiento externo.

3. Realizar operaciones de libranza, verificar el origen lícito de sus recursos y cumplir con las demás exigencias legales vigentes para ejercer la actividad, en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley 1527 de 2012 y las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

4. Captar Ahorro a través de depósitos a la Vista y/o a Largo Plazo y/o a Término fijo, mediante la expedición de Certificados de Ahorro a Término Fijo y otros productos financieros permitidos por la ley.

5. Otorgar créditos mediante operaciones de taquilla, o por deducción de nómina, como operador de libranza.

6. Negociar títulos emitidos por terceras, distintos a su Gerente, sus Directores y Empleados.

7. Concertar contratos de apertura de crédito.

8. Comprar y vender títulos representativos de obligaciones emitidas por entidades de derecho público de cualquier orden.

9. Efectuar operaciones de compra de cartera y/o compra de contratos de cesión de derechos de facturas sobre toda clase de títulos.

10. Emitir bonos.

11. Prestar los servicios de asistencia técnica, educación, capacitación y solidaridad, que pueda desarrollar directamente, o mediante convenios con otras Entidades, en la evolución progresiva de las actividades previstas en el Estatuto y/o por disposición de la Ley Cooperativa. En todo caso, en la prestación de tales servicios, la Cooperativa no puede utilizar los recursos provenientes de las captaciones.

12. Para la prestación de los servicios comunes de Previsión, Asistencia y Solidaridad a los Asociados y su grupo familiar de que trata la legislación vigente, la Cooperativa podrá constituir Fondos Sociales, Mutuales y Patrimoniales requeridos para desarrollar su objeto social. El Consejo de Administración reglamentará el funcionamiento de dichos fondos.

13. Concertar convenios para la prestación de otros servicios, dentro de las disposiciones legales.

14. Las Actividades Financieras que autor/ce el Gobierno Nacional.

PARAGRAFO. El Consejo de Administración aprobará y expedirá los reglamentos y procedimientos necesarios para regular las actividades descritas en este artículo, ajustándose en todo a las disposiciones legales.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS

Que entre las funciones del Consejo de Administración está la de autorizar la enajenación de bienes inmuebles hasta por un valor de quinientos (500) smmlv

**PATRIMONIO**

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: OjmVNbkvkdjedlQf

-----

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: \$433.867 MILES DE PESOS.

Mediante Certificado Especial de fecha noviembre 13 de 1996, expedido por el DANCOOP, 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.402, del 4 de junio de 1939, inscrita en esta Cámara de Comercio el 4 de febrero de 1997, en el libro 1o., bajo el No.652

### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACIÓN LEGAL: GERENTE. El Gerente es el Representante Legal de la Cooperativa y el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración. Tendrá un suplente, que lo remplazará en sus ausencias temporales.

#### NOMBRAMIENTOS:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	GLORIA ELENA MONSALVE ORTIZ DESIGNACION	21.811.602

Por Acta número 1449 del 7 de diciembre de 2016, del Consejo de Administración, registrado(a) en esta Cámara el 14 de febrero de 2017, en el libro 3, bajo el número 29.

GERENTE SUPLENTE	RAÚL EDUARDO PEÑA RAMÍREZ DESIGNACION	71.723.957
------------------	--	------------

Por Extracto de Acta número 1390 del 27 de agosto de 2015, de la Consejo de Administración, registrado(a) en esta Cámara el 2 de diciembre de 2015, en el libro 3, bajo el número 883.

FUNCIONES DEL GERENTE. Son las siguientes:

1. Ejecutar las resoluciones y Acuerdos del Consejo de Administración.
  - a. Celebrar contratos y realizar las operaciones propias del giro ordinario de la Cooperativa, hasta por las cuantías que se detallan en el siguiente cuadro:

Operaciones de contratación de servicios y suministro de elementos de dotación, aseo y cafetería, cuya cuantía por operación o en forma acumulada dentro de un mismo mes calendario y por el mismo concepto no supere el equivalente en pesos a, 20 smlmv

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: OjmVNBkvkdjedlQf

---

Operaciones de contratación de servicios de mantenimiento y reparaciones locativas, cuya cuantía por operación o en forma acumulada dentro de un mismo mes calendario y por al mismo concepto no supere el equivalente en pesos a, 20 smlmv

Operaciones de contratación de servicios por honorarios profesionales, cuya cuantía por operación o en forma acumulada dentro de un mismo mes calendario y por el misma concepto no supere el equivalente en pesos a, 20 smlmv

Contratación de pólizas de seguros, 20 smlmv

Adquisición de muebles y equipo de oficina; equipos de computación y computación; sistemas de alarmas; adquisición de software. 20 smlmv

Pago de nómina, vacaciones, incapacidades, licencias remuneradas, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar, Lo que cuesten

Pago de Impuestos, gastos notariales y Contribuciones Obilgatorias, Lo que cuesten

Pago de servicios públicos, arrendamientos, cuotas de administración, vigilancia, monitoreo de alarmas, Lo que cuesten

Captación de ahorros por asociado, Según legislación y reglamentación interna

Aprobar las solicitudes de crédito hasta por las cuantías que determine el Consejo de Administración, Según reglamentación interna

2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa y conferir en procesos los mandatos especiales.

3. Firmar, conjuntamente con el Tesorero, los cheques que se giren para atender las operaciones de crédito, ahorros y egresos de la entidad y designar los funcionarios que han de firmar en caso de ausencia de los titulares.

4. Firmar conjuntamente con el Contador y la Revisoría Fiscal los Estados Financieros de cada ejercicio.

5. Gestionar la inveisión de los excesos de Liquidez, con asesoría permanente del Consejo de Administración. Certificar conjuntamente con el Contador los Estados Financieros de cada ejercicio.

6. Ordenar la ejecución de los gastos, ajustándose al Reglamento de Ejecución Presupuestal.

7. Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre los Auxilios que han sido entregados a los Asociados.

8. Informar oportunamente a los empleados de la entidad sobre las decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.

9. Mantener las relaciones de la Administración con los Órganos

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: OjmVNBkvkdjedlQf

-----

Directivos, los Asociados y otras instituciones.

10. Nombrar, sancionar y/o despedir a los empleados de la Cooperativa de conformidad con el Reglamento Interno de trabajo y el Código Sustantivo de Trabajo e informar al Consejo de Administración sobre las decisiones adoptadas en este sentido.

11. Informar mensualmente, por escrito, el Consejo de Administración sobre el estado económico de la Cooperativa rindiendo los respectivos informes financieros.

12. Rendir, por escrito, los informes que le soliciten el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal y los Comités.

13. Velar por correcto funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral y Copasst, y los demás que sean creados por la Ley.

14. Suscribir los contratos que autorice el Consejo de Administración.

15. Enviar oportunamente si organismo competente del sector cooperativo los informes que éste solicite.

16. Vigilar para que los libros de contabilidad y de control se lleven con claridad y al día.

17. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de la Actividades de todas las dependencias de la Cooperativa.

18. Velar por la seguridad y el oportuno mantenimiento de muebles, valores y archivos.

19. Verificar que los Asociados reciban la información oportuna sobre los servicios y beneficios que tiene la Cooperativa, manteniendo una permanente comunicación con ellos.

20. Suministrar de forma periódica, al Consejo de Administración, los informes relativos al funcionamiento de la Cooperativa.

21. Velar por la estricta y puntual recaudación de los izondos de la Cooperativa, así como por su seguridad y por la de todos los bienes y documentos de la entidad.

22. Presentar al Consejo Administración el proyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Gastos para su aprobación; así como los proyectos específicos tendientes al logro de los objetivos de la Cooperativa.

23. Ejecutar los trabajos concernientes al cumplimiento del Plan Estratégico de la Cooperativa.

24. Someter a aprobación del Consejo de Administración, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.

25. Realizar las demás funciones que le señale el Consejo de Administración dentro del marco de la Ley, el Estatuto, los acuerdos de la Asamblea General y los reglamentos correspondientes.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES AL REPRESENTANTE LEGAL:

PROHIBICIONES.

A la Asamblea General, al Consejo de Administración y al Gerente, está prohibido, según sus atribuciones, efectuar las siguientes operaciones:

1. Transferir o hacer partícipe a Sociedades Comerciales o Mercantiles

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: OjmVNbkvkdjedlQf

---

de los beneficios o prerrogativas que la legislación otorga a la Cooperativa.

2. Establecer prácticas discriminatorias en la prestación de los servicios, conceder ventajas o privilegios e funcionarios, directivos o grupos de Asociados.

3. Desarrollar actividades distintas a las autorizadas en el presente Estatuto.

4. Transformar a la Cooperativa en Sociedad Mercantil

5. Comprometer a la Cooperativa como garante o avalista de obligaciones o compromisos de terceros.

#### CONSEJO DE ADMINISTRACION

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPAL	LUIS JAVIER RAMIREZ ARROYAVE DESIGNACION	70.032.855
PRINCIPAL	LEONARDO MONTOYA DESIGNACION	8.243.119
PRINCIPAL	ELISEO ARANGO SIERRA DESIGNACION	8.258.010
PRINCIPAL	JAIRO PULGARIN JARAMILLO DESIGNACION	19.138.030
PRINCIPAL	GUILLERMO AGUSTIN GONZALEZ BAUTISTA DESIGNACION	17.060.419
PRINCIPAL	ELIECER DARIO PEREZ DESIGNACION	6.859.486
PRINCIPAL	JOHN JAIRO MUNERA MONTOYA DESIGNACION	8.412.504
SUPLENTE	ROMAN HERNANDE SIMBAQUEVA DESIGNACION	70.065.670
SUPLENTE	JOHN JAIRO ARISTIZABAL HENAO DESIGNACION	8.261.760
SUPLENTE	OLGA TBAVIZCO HERNANDEZ DESIGNACION	43.018.968
SUPLENTE	SIN ACEPTACION Y/O	



CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: OjmVNBkvkdjedlQf

---

	IDENTIFICACION	
	DESIGNACION	
SUPLENTE	CARLOS SAMUEL OSORNO AGUDELO DESIGNACION	70.111.806
SUPLENTE	ANALIDA AMPARO PALACIO CARVAJAL DESIGNACION	32.550.465
SUPLENTE	LUIS FERNANDO CASAS MORALES DESIGNACION	70.084.904

Por Acta número 81 del 18 de marzo de 2017, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 4 de septiembre de 2017, en el libro 3, bajo el número 1423

#### REVISORÍA FISCAL

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
FIRMA REVISORA FISCAL	ABAKO'S S.A. REELECCION	811.023.226-9

Por Acta número 81 del 18 de marzo de 2017, de la Asamblea de Asociados, registrado(a) en esta Cámara el 4 de septiembre de 2017, en el libro 3, bajo el número 1424

REVISOR FISCAL	LUZ MABEL PULGARIN SIERRA DESIGNACION	43.036.399
----------------	--	------------

Por Comunicación del 20 de abril de 2015, de la Firma Revisora Fiscal Principal, registrado(a) en esta Cámara el 26 de agosto de 2015, en el libro 3, bajo el número 717.

REVISOR FISCAL SUPLENTE	EDIVER HERNANDO VALLEJO ARBELAEZ DESIGNACION	98.530.031
-------------------------	--	------------

Por Comunicación del 25 de mayo de 2017, de la Firma Revisora Fiscal, registrado(a) en esta Cámara el 4 de septiembre de 2017, en el libro 3, bajo el número 1424

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A la fecha de expedición de este certificado existe una solicitud de

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: OjmVNbkvkdjedlQf

---

registro en trámite (reforma estatutaria), lo que eventualmente puede afectar el contenido de la información que consta en esta certificación.

**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](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