



CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 08/04/2025 - 15:12:04
Recibo No. S001757996, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XFjDtg1pse

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23> 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.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE AIPE
Sigla : COOPEAIBE
Nit : 800011001-7
Domicilio: Aipe, Huila

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0700329
Fecha de inscripción: 17 de enero de 1997
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 27 de marzo de 2025
Grupo NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CALLE 4 NO. 5-43 - Centro
Municipio : Aipe, Huila
Correo electrónico : coopeaibe@yahoo.com
Teléfono comercial 1 : 3174383948
Teléfono comercial 2 : 3174371922
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CALLE 4 NO. 5-43 - Centro
Municipio : Aipe, Huila
Correo electrónico de notificación : coopeaibe@yahoo.com

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

CONSTITUCIÓN

Por Certificación del 30 de diciembre de 1996 de la Dancoop de Aipe, inscrito en esta Cámara de Comercio el 23 de enero de 1997, con el No. 357 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la persona jurídica del sector solidario de naturaleza Cooperativa denominada COOPERATIVA DE DESARROLLO INTEGRAL DE AIPE SIGLACOOPEAIBE LTDA.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta del 06 de septiembre de 1997 de la Iv Asamblea General Extraordinaria de Aipe, inscrito

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 08/04/2025 - 15:12:04
Recibo No. S001757996, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XFjDtg1pse

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23> 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.

en esta Cámara de Comercio el 29 de septiembre de 1997, con el No. 1411 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se decretó Cambio de razón social a cambio de razón social por la de cooperativa de ahorro y coopeaípe.

Por Acta No. 4 del 15 de diciembre de 2001 de la Asamblea de Asociados de Aípe, inscrito en esta Cámara de Comercio el 13 de febrero de 2002, con el No. 7413 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se decretó Cambio de razón social reforma de estatutos

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

Objeto social. Coopeaípe tendrá como objeto social, contribuir al mejoramiento económico, social, cultural y ambiental de los asociados a coopeaípe y de la comunidad, para su desarrollo sostenible; fomentando la solidaridad, la ayuda y el respeto, mutuo; actuando con base en el esfuerzo propio y la aplicación y práctica de los valores, principios y métodos cooperativos; así como, una administración eficiente en particular, para el adelantamiento de la actividad ahorro y crédito con sus asociados. En desarrollo de su objeto social, coopeaípe podrá efectuar descuentos por nómina y suscribir acuerdos o convenios de libranza, con empleadores o entidades pagadoras, de naturaleza pública o privada, así como aceptar que sus asociados atiendan las obligaciones con la cooperativa a través del sistema de libranzas. Igualmente, podrá acordar otros mecanismos de recaudo y actuar como entidad operadora de libranzas. Los recursos de coopeaípe tendrán origen lícito; con el fin de garantizarlo se implementarán los mecanismos idóneos orientados a prevenir, controlar, detectar, y evitar el ingreso a la cooperativa de recursos de origen ilícito. En desarrollo de su objeto social, coopeaípe podrá adelantar entre otras, las siguientes. Actividades: 1. Captar ahorros a través de depósitos a la vista o a término, mediante la expedición de certificados de depósito a término cdat o contractual (operaciones pasivas). 2. Otorgar créditos (operaciones activas), con base en reglamento; debidamente aprobado por el consejo de administración. 3. Negociar títulos emitidos por terceros distintos al gerente, directores y los empleados de coopeaípe. 4. Celebrar contratos de apertura de créditos. 5. Comprar y vender títulos representativos de obligaciones emitidos por entidades de derecho público de cualquier orden. 6. Efectuar operaciones de compra de cartera (factoring) sobre toda clase de títulos. 7. Emitir bonos. 8. Prestar servicios de asistencia técnica, educación y solidaridad que en desarrollo de las actividades previstas el estatuto o por disposición de la ley cooperativa puede desarrollar, directamente o mediante convenios con otras entidades. En todo caso en la prestación de tales servicios la cooperativa no puede utilizar recursos provenientes de los depósitos de ahorro y demás recursos captados en la actividad financiera. 9. Celebrar convenios dentro de las disposiciones legales para la prestación de otros servicios. 10. Efectuar operaciones de recaudo de contribuciones u obligaciones con entidades públicas o privadas, con base en, contratos y convenios. 11. Efectuar inversiones legalmente permitidas a las cooperativas de ahorro y crédito, para destinaciones y en las cuantías correspondientes. 12. Crear empresas especializadas, celebrar convenios o alianzas para el desarrollo de actividades complementarias, de producción o distribución de bienes y servicios. En cualquiera de los casos deben estar justificadas por estudios técnicos y deben guardar relación con el objeto de acuerdo cooperativo definido y de conformidad con las normas legales y vigentes. 13. Participar en procesos orientados a la promoción, fortalecimiento y desarrollo del sector cooperativo, a través de acciones de integración, fusión, incorporación e

CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 08/04/2025 - 15:12:04
Recibo No. S001757996, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XFjDtg1pse

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23> 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.

intercambios cooperativos, económicos, tecnológicos, ambientales, sociales y culturales a nivel local, regional, nacional e internacional. Actividades generales. Además de las actividades previstas en los artículos anteriores, coopeaipe podrá adelantar las siguientes, siempre y cuando estén directamente relacionadas con el desarrollo del objeto social: 1. Promover, participar o constituir, a nivel nacional e internacional, empresas asociativas solidarias, fundaciones, corporaciones civiles, instituciones auxiliares del cooperativismo, sociedades comerciales, empresas de otra naturaleza jurídica, siempre y cuando ello sea conveniente para el cumplimiento de su objeto social y no se desvirtúen su propósito de servicio ni el carácter no lucrativo de sus actividades. 2. Facilitar a través de convenios con entidades especializadas asesoría, asistencia técnica a sus asociados, principalmente en la creación fortalecimiento de empresas familiares y asociativas. 3. Desarrollar programas tendientes a satisfacer las necesidades de previsión, seguridad, solidaridad y auxilios mutuos de sus asociados. 4. Arrendar sus bienes inmuebles propios a terceros y adquirir, tomar en arrendamiento o enajenar los que requiera para la prestación de sus servicios y el desarrollo del objeto social. 5. Las demás actividades que requiera la entidad, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto social señalado en el presente estatuto.

PATRIMONIO

El patrimonio de la Cooperativa estará constituido por: 1. Los aportes sociales individuales y los amortizados. 2. Los aportes extraordinarios de cualquier clase que apruebe la Asamblea y los que el asociado haga libremente. 3. Los Fondos y reservas de carácter permanente legales y los que disponga la Asamblea. 4. Las donaciones o auxilios que se reciban con destino al incremento patrimonial. 5. Los excedentes que la asamblea ordene capitalizar. 6. El superávit por valoraciones patrimoniales. El patrimonio de la cooperativa será variable e ilimitado sin perjuicio del monto mínimo de aportes sociales que se establece en el presente estatuto.

REPRESENTACION LEGAL

Gerente. El gerente será el representante legal de la cooperativa y el ejecutor de las decisiones de la asamblea general y del consejo de administración y superior jerárquico de todos los empleados de la cooperativa. Será designado por el consejo de administración sin perjuicio de poder ser removido libremente en cualquier tiempo por dicho órgano. Paragrafo. El representante legal de la cooperativa tendrá un suplente quien también deberá ser elegido por el consejo de administración, cumplir con los mismos requisitos y será la persona que reemplace al gerente en caso de ausencia temporal.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Funciones del gerente. Serán funciones del gerente: 1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones-De la asamblea general y del consejo de administración, así como supervisar el funcionamiento de la cooperativa, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la» debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización. 2. Proponer las políticas administrativas de la cooperativa, los programas de desarrollo y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración del consejo de administración, conjuntamente con los comités. 3. Dirigir las relaciones públicas dela cooperativa, en especial con las organizaciones del sector solidario. 4. Velar porque los asociados reciban información

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 08/04/2025 - 15:12:04
Recibo No. S001757996, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XFJDtg1pse

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23> 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.

oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanentemente comunicación con ello. 5. Celebrar contratos hasta por diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con el reglamento que expida el consejo de administración para el efecto. 6. Realizar operaciones de crédito, de captación de ahorros y las demás del giro ordinario de la cooperativa hasta la cuantía que le autorice el consejo de administración. 7. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado, la representación judicial o extrajudicial de la cooperativa. 8. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se le otorguen por parte del consejo de administración. 9. Nombrar los empleados de la cooperativa, de acuerdo con la planta de personal y régimen laboral interno, que para el efecto establezca el consejo de administración. 10. Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo, especialmente los procedimientos disciplinarios y sanciones. 11. Rendir informes mensuales al consejo de administración sobre las actividades de la cooperativa, acompañándolos de los estados financieros. 12. Presentar el informe anual a la asamblea, sobre la marcha de la cooperativa. 13. Intervenir en las diligencias de admisión y retiro de asociados, autenticando los registros, los certificados de aportación y los demás documentos. 14. Vigilar diariamente el estado de caja y cuidar de que se mantengan con las debidas medidas de seguridad, los bienes y valores de la cooperativa. 15. Enviar a la entidad del estado correspondiente, los informes financieros y los datos estadísticos que dicho organismo exija. 16. Expedir el manual de funciones y procedimientos. 17. Delegar, de conformidad con su naturaleza, especiales funciones y/o atribuciones en otros funcionarios, o en personas particulares, de conformidad con poderes específicamente conferidos, bajo su total responsabilidad, y reglamentar el ejercicio de tales funciones y poderes. 18. Responsabilizarse de que los libros de contabilidad se lleven con claridad y al día, junto con el libro de registro social. 19. Asistirá las reuniones del consejo de administración cuando sea citado o invitado. 20. Garantizar la adecuada medición, evaluación y control de los indicadores de gestión que aseguren el mejoramiento y evaluación permanente de las actividades de coopeaipe. 21. Controlar el manejo de los recursos financieros de la cooperativa. 22. Planificar y verificar los compromisos y metas para cada una de las áreas de coopeaipe en búsqueda de resultados satisfactorios. 23. Procurar que todos los asociados reciban información oportuna sobre los servicios, actividades y demás asuntos de interés. 24. Velar por que los bienes y valores de la cooperativa se encuentren adecuadamente protegidos y porque la contabilidad de la entidad este al día, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 25. Salvaguardar la oportuna y debida delegación de autoridad y asignación de responsabilidades que sea requerida en las diferentes áreas, para garantizar racionalidad y eficiencia. 26. Ejercer las siguientes funciones relacionadas con el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo (sarlaft) a. Someter a aprobación del consejo de administración en coordinación con el oficial der cumplimiento, el manual de procedimientos del sarlaft y sus actualizaciones. B. Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen las políticas aprobadas por el consejo de administración. C. Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el sarlaft, según la aprobación impartida por el consejo de administración. D. Brindar el apoyo que requiera el oficial de cumplimiento. E. Coordinar y programar los planes de capacitación sobre el sarlaft dirigido a todas las áreas y funcionarios de la cooperativa, incluyendo el consejo de administración, la revisoría fiscal y la junta de vigilancia. F. Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el sarlaft, y garantizar la confidencialidad de dicha información. 27. Implementar y desarrollar el sistema integrado de administración de riesgos (siar) que permita la adecuada identificación, medición, control y seguimiento de los riesgos que enfrenta la entidad. Para tal efecto, deberá dar a conocer y someter a aprobación del consejo de administración, la política de gestión y control delos riesgos fijada por la gerencia. 28. Ejercer las siguientes funciones en relación

CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 08/04/2025 - 15:12:04
Recibo No. S001757996, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XFjDtgt1pse

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23> 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.

con el sistema de administración de riesgo de liquidez (sarl): A. Garantizar el efectivo. Cumplimiento de las políticas definidas por el consejo de administración para la gestión del riesgo de liquidez e informar los incumplimientos que se presenten frente a los límites de exposición, y las medidas adoptadas para corregir o afrontar dicha situación. B. Mantener informado al consejo de administración sobre las recomendaciones realizadas por el comité interno de administración del riesgo de liquidez y del comité de riesgos. C. Rendir informe al consejo de administración sobre los informes que presente el revisor fiscal, auditoría interna y el comité interno sobre el grado de exposición al riesgo de liquidez. D. Garantizar que la estrategia comercial de la organización solidaria este siendo considerada dentro de los procedimientos de identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de, liquidez. E. Conocer los resultados de las pruebas de estrés que servirán de base para tomar acciones preventivas o de mitigación del riesgo de liquidez, ajustar el perfil de riesgo y estructurar el plan de contingencia. F. Velar por que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en el código de conducta de coopeaípe en materia de conflictos de interés y uso de información privilegiada que tengan relación con el riesgo de liquidez. G. Informar de manera oportuna a la superintendencia sobre cualquier situación excepcional que se presente o prevea que pueda presentarse en el ámbito de la administración del riesgo de liquidez, de las causas que la originan y de las medidas propuestas para corregir o enfrentar dicha situación. H. Monitorear que el sarl resulte adecuado para gestionar el riesgo de liquidez, de la organización solidaria, especialmente ante cambios importantes en el plan de negocios, naturaleza, tamaño y complejidad de sus operaciones, así como por modificaciones en el marco regulatorio, en la economía y en las condiciones de los mercados donde opera. I. Revisar periódicamente la composición, características y nivel de diversificación de los activos, pasivos, capital, liquidez y estrategia de fondeo. J. Velar por la calidad y consistencia de la información. K. Aprobar y verificar, en coordinación con el comité interno de administración del riesgo de liquidez, la ejecución de planes anuales de capacitación a los funcionarios de la organización solidaria sobre la gestión de este riesgo. 29. En general todas las demás funciones que le corresponda como representante legal de la cooperativa y las que sean asignadas por el consejo de administración.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 17 del 26 de septiembre de 2006 de la Asamblea Gen.extra Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 30 de octubre de 2006 con el No. 17107 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	YINA SOLED CUBILLOS GUTIERREZ	C.C. No. 55.216.103

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. XXXVIII del 11 de marzo de 2023 de la Asamblea General Ordinaria De Delegados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 09 de noviembre de 2023 con el No. 5943 del libro III del Registro de Entidades de la Economía Solidaria, se designó a:

PRINCIPALES

CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 08/04/2025 - 15:12:04
Recibo No. S001757996, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XFjDtg1pse

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23> 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.

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	PABLO EMILIO CASTAÑEDA MORA	C.C. No. 4.884.120
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	GASPAR AVILES CHARRY	C.C. No. 12.105.694
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	CRISTIAN FERNANDO LOSADA PEREZ	C.C. No. 1.075.539.309
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	JOSE IVAN CELIS TOVAR	C.C. No. 4.884.723
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	AGUSTIN CHARRY CHARRY	C.C. No. 19.125.069
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	CENELIA LEON QUIROGA	C.C. No. 26.444.190
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DE ADMINISTRACION	ARNOLDO VANEGAS DIAZ	C.C. No. 4.884.513

SUPLENTE

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	HERVERT RODRIGUEZ DUSSAN	C.C. No. 83.168.345
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	HEIDY LORENA LOSADA MAYOR	C.C. No. 36.309.399
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	JUAN ENRIQUE PEREZ RAMIREZ	C.C. No. 1.075.541.532
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	BELARMINA CARDENAS ROA	C.C. No. 55.216.207
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	YOLANDA MEDINA NARVAEZ	C.C. No. 26.443.988
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	LUCELIDA ROJAS GARZON	C.C. No. 26.444.362
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION	CESAR AUGUSTO DUSSAN QUIROGA	C.C. No. 4.884.129

REVISORES FISCALES

CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 08/04/2025 - 15:12:04
Recibo No. S001757996, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XFjDtgt1pse

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23> 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.

Por Acta No. 30 del 28 de marzo de 2015 de la Asamblea Gen. Ordinaria De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 26 de agosto de 2015 con el No. 2071 del libro III del Registro de Entidades de la Economía Solidaria, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	OSCAR OSPINA RIVERA	C.C. No. 16.629.657	81204-T
REVISOR FISCAL SUPLENTE	LUISA FERNANDA GARZON NARVAEZ	C.C. No. 55.216.090	90986-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO

*) Acta del 06 de septiembre de 1997 de la Iv Asamblea General Extraordinaria
*) Acta del 06 de septiembre de 1997 de la Iv Asamblea General Extraordinaria
*) Acta No. 4 del 15 de diciembre de 2001 de la Asamblea De Asociados
*) Acta No. 24 del 14 de noviembre de 2009 de la Asamblea Gen.extra Asociados
*) Acta No. 30 del 28 de marzo de 2015 de la Asamblea Gen. Ordinaria De Asociados
*) Acta No. 35 del 14 de marzo de 2020 de la Asamblea General Ordinaria De Asociados

INSCRIPCIÓN

1411 del 29 de septiembre de 1997 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
1411 del 29 de septiembre de 1997 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
7413 del 13 de febrero de 2002 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
25431 del 12 de julio de 2010 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
2069 del 26 de agosto de 2015 del libro III del Registro de Entidades de la Economía Solidaria
4392 del 24 de junio de 2020 del libro III del Registro de Entidades de la Economía Solidaria

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 DEL HUILA, 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: S9499

Actividad secundaria Código CIIU: No reportó

Otras actividades Código CIIU: No reportó

CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 08/04/2025 - 15:12:04
Recibo No. S001757996, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XFjDtg1pse

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23> 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 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.

INFORMA - 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 PEQUEÑA EMPRESA.

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

Ingresos por actividad ordinaria : \$5.059.007.898,00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : S9499.

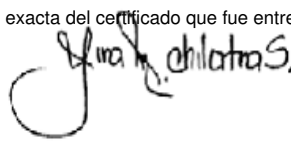
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



Yira Marcela Chilatra Sanchez
Secretaria Jurídica

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***
