



CODIGO DE VERIFICACIÓN cYz7Emgw74

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las inscripciones del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro y de la Economía Solidaria,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: CORPORACION SOCIAL AMBIENTAL Y AGROFORESTAL PARA LA VIDA CORSAVIDA
SIGLA: CORSAVIDA
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 900649599-0
ADMINISTRACIÓN DIAN : POPAYAN
DOMICILIO : POPAYAN

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIÓN NO : S0006982
FECHA DE INSCRIPCIÓN : AGOSTO 27 DE 2013
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2018
FECHA DE RENOVACION DE LA INSCRIPCIÓN : MARZO 31 DE 2018
ACTIVO TOTAL : 398,333,603.00
GRUPO NIIF : 4.- GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CR 18 NRO. 54N-105 PUNTA LARGA
MUNICIPIO / DOMICILIO: 19001 - POPAYAN
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3204947454
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 3117955987
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO : corsavida@gmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CR 18 NRO. 54N-105 PUNTA LARGA
MUNICIPIO : 19001 - POPAYAN
TELÉFONO 1 : 3204947454
TELÉFONO 2 : 3117955987
CORREO ELECTRÓNICO : corsavida@gmail.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : A0210 - SILVICULTURA Y OTRAS ACTIVIDADES FORESTALES
ACTIVIDAD SECUNDARIA : A0130 - PROPAGACION DE PLANTAS (ACTIVIDADES DE LOS VIVEROS, EXCEPTO VIVEROS FORESTALES)
OTRAS ACTIVIDADES : A0129 - OTROS CULTIVOS PERMANENTES N.C.P.



CODIGO DE VERIFICACIÓN cYz7Emgw74

OTRAS ACTIVIDADES : G4620 - COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS; ANIMALES VIVOS

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR ACTA NÚMERO SN DEL 16 DE JUNIO DE 2013 DE LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 31071 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 27 DE AGOSTO DE 2013, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA CORPORACION SOCIAL AMBIENTAL Y AGROFORESTAL PARA LA VIDA CORSAVIDA.

CERTIFICA - REFORMAS

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA	DOCUMENTO	INSCRIPCION	FECHA
DOC.PRIV.	20140414	EL COMERCIANTE		RE01-32443	20140414
AC-4	20150502	ASAMBLEA DE ASOCIADOS	POPAYAN	RE01-36163	20160527
AC-5	20160802	ASAMBLEA DE ASOCIADOS	POPAYAN	RE01-36654	20160907

CERTIFICA - VIGENCIA

QUE LA DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA (VIGENCIA) ES HASTA EL 27 DE AGOSTO DE 2063

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO PRINCIPAL: LA CORPORACION SOCIAL, AMBIENTAL Y AGROFORESTAL PARA LA VIDA CORSAVIDA TIENE COMO OBJETO PRINCIPAL EL DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y AMBIENTAL, MEDIANTE: 1- LA PLANEACION DEL DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO, LA ASESORIA Y LA ASISTENCIA TECNICA A LAS COMUNIDADES ENMARCADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL (COLOMBIA). 2- FORMULAR Y EJECUTAR PLANES DE MANEJO AMBIENTAL, FOMENTAR EL DESARROLLO SOCIOECONOMICO MEDIANTE LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS, PLANES, PROGRAMAS SOCIALES, AMBIENTALES, FORESTALES, AGROFORESTALES, AGROPECUARIOS, ORNAMENTALES, EMBELLECIMIENTO PAISAJISTA, CONSULTORIAS CON ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS Y TODO AQUELLO RELACIONADO CON EL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y EL MEDIO AMBIENTE, BAJO UN ESQUEMA INTEGRAL DE APOYO A LA GESTION, EJECUCION Y CONTROL DE INVERSIONES GARANTIZANDO EL DESARROLLO DE ACCIONES DIRECTAS DE APOYO PARA LA ASESORIA TECNICA Y SOCIO ORGANIZATIVA DE LA SOCIEDAD COLOMBIANA. LA PROMOCIÓN DEL INTERCAMBIO CIENTIFICO, PROFESIONAL, TECNOLOGICO Y TECNICO ENTRE LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS NACIONALES E INTERNACIONALES, CUYO OBJETIVO Y FINES SOCIALES, AMBIENTALES, FORESTALES, AGROFORESTALES SEAN SIMILARES A LOS DE CORSAVIDA. 3- GENERAR PROCESOS DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y DEFENSA DE LA IDENTIDAD CULTURAL, ANCESTRAL Y DE LOS GRUPOS HUMANOS DE LOS SECTORES EN DONDE CORSAVIDA TENGA SU RADIO DE ACCION. 4- FOMENTAR, APOYAR Y SUMINISTRAR MATERIAL VEGETAL FORESTAL, DE ESPECIES NATIVAS E INTRODUCIDAS, FRUTALES, ESPECIES AGROFORESTALES, PLANTAS MEDICINALES, Y DE MAS ESPECIES VEGETALES LICITAS QUE CONTRIBUYAN AL BIENESTAR SOCIAL, ECONOMICO Y AMBIENTAL DE LAS COMUNIDADES DEL TERRITORIO COLOMBIANO. 5- LA EJECUCION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS REGIONALES TENDIENTES AL DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL, AMBIENTAL DEL TERRITORIO NACIONAL (COLOMBIA).

CERTIFICA - PATRIMONIO

PATRIMONIO : \$ 500,000.00



CODIGO DE VERIFICACIÓN cYz7Emgw74

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO SN DEL 16 DE JUNIO DE 2013 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 31072 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 27 DE AGOSTO DE 2013, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	CASTILLO SANCHEZ OSCAR ALIRIO	CC 76,324,035

POR ACTA NÚMERO SN DEL 16 DE JUNIO DE 2013 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 31072 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 27 DE AGOSTO DE 2013, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	TINTINAGO TRUJILLO JULIAN RICARDO	CC 10,296,710

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO SN DEL 16 DE JUNIO DE 2013 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 31073 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 27 DE AGOSTO DE 2013, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	CASTILLO SANCHEZ OSCAR ALIRIO	CC 76,324,035

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. LA ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CORPORACIÓN ESTARÁ A CARGO DE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS: LA ASAMBLEA GENERAL, LA JUNTA DIRECTIVA, Y EL REPRESENTANTE LEGAL. *** SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL LAS SIGUIENTES: A. ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES GENERALES DE LA CORPORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL. B. VELAR POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD. C. ELEGIR Y/O REMOVER LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA POR PERIODO DE UN AÑO, SIENDO DISCRECIONAL SU REMOCIÓN EN CUALQUIER MOMENTO Y DARLE SU REGLAMENTO. D. ELEGIR EL FISCAL Y EL REVISOR FISCAL DE LA CORPORACIÓN. E. ESTUDIAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE CADA AÑO. F. APROBAR O IMPROBAR LOS INFORMES Y LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y LOS INFORMES DE LA JUNTA DIRECTIVA. G. DETERMINAR SU PROPIO REGLAMENTO Y ADOPTARLO AL IGUAL QUE LOS ESTATUTOS. H. CONFIRMAR O REVOCAR LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LA JUNTA DIRECTIVA. I. RECIBIR INFORME DEL FISCAL. J. DECIDIR SOBRE EL CAMBIO DE DOMICILIO. K. DESTINAR LOS EXCEDENTES DEL EJERCICIO ECONÓMICO CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY, LOS ESTATUTOS Y EL ESTATUTO TRIBUTARIO. L. AUTORIZAR LA ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA ENTIDAD. M. FIJAR LAS CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. N. ADOPTAR O MODIFICAR LOS PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS QUE LA JUNTA DIRECTIVA PRESENTE A SU CONSIDERACIÓN. O. APROBAR LAS REFORMAS ESTATUTARIAS, LA DISOLUCIÓN Y



LIQUIDACIÓN DE LA CORPORACIÓN. P. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA LEY O SE FIJEN EN LOS PRESENTES ESTATUTOS. *** FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: A) DESIGNAR Y REMOVER SUS DIGNATARIOS CUYA ELECCIÓN NO CORRESPONDE A LA ASAMBLEA GENERAL. B) FIJAR LA PLANTA DE PERSONAL, NOMBRARLOS Y FIJAR EL NIVEL ASIGNACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN. C) DELEGAR EN EL REPRESENTANTE LEGAL O CUALQUIER OTRO ASOCIADO, LAS FUNCIONES QUE ESTIME CONVENIENTES. D) AUTORIZAR AL REPRESENTANTE LEGAL PARA COMPRAR, VENDER, O GRAVAR BIENES Y PARA CELEBRAR CONTRATOS CUYO VALOR EXCEDA LA SUMA DE (500) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. E) CONVOCAR A ASAMBLEA GENERAL CUANDO NO LO HAGA EL REPRESENTANTE LEGAL A REUNIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO LO JUZGUE CONVENIENTE. F) PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL LOS INFORMES NECESARIOS. G) EXAMINAR CUANDO LO TENGA A BIEN LOS LIBROS, DOCUMENTOS Y CAJA DE LA ENTIDAD. H) TOMAR LAS DECISIONES QUE NO CORRESPONDAN A OTRO ÓRGANO DE LA CORPORACIÓN. I) ADOPTAR SU PROPIO REGLAMENTO Y EXPEDIR LAS NORMAS QUE CONSIDERE CONVENIENTES Y NECESARIAS PARA LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CORPORACION Y PARA EL BUEN LOGRO DE SUS FINES. J) FORMULAR LAS POLÍTICAS GENERALES DE LA CORPORACION Y ORIENTAR SUS ACTIVIDADES CONFORME A LA VOLUNTAD DE SUS ASOCIADOS. K) VELAR POR LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS E INVERSIONES DE LA CORPORACION. L) CONOCER Y EXAMINAR LOS BALANCES Y DEMÁS ESTADOS FINANCIEROS Y APROBAR LOS INFORMES PERIÓDICOS QUE PRESENTE EL DIRECTOR EJECUTIVO Y LOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA JUNTA DIRECTIVA SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA CORPORACION DURANTE LA VIGENCIA ANUAL. M) CONOCER LOS INFORMES QUE PRESENTE O SEAN REQUERIDOS AL REVISOR FISCAL PERIÓDICAMENTE. N) REVISAR Y APROBAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS PARTICULARES BAJO RESPONSABILIDAD DE LA CORPORACION. O) RENDIR UN INFORME A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA SOBRE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE EL TÉRMINO PARA EL CUAL FUERON ELEGIDOS. P) CREAR Y REGLAMENTAR LAS SECCIONALES QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA EL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA CORPORACION. Q) REGLAMENTAR LAS POLÍTICAS DE LA CORPORACION EN MATERIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN TÉCNICA, DE DESARROLLO COMUNITARIO, ASESORÍA TÉCNICA, CRÉDITOS DE FOMENTO Y DEMÁS ASPECTOS QUE SEAN NECESARIOS ASEGURANDO LA COORDINACIÓN ENTRE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES Y LA SUPERVISIÓN DE SU EJECUCIÓN. R) ELABORAR EL PROYECTO DE REINVERSIÓN DE LAS UTILIDADES DE LA CORPORACION SI LAS HUBIERE PARA PRESENTARLO A APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL. S) NOMBRAR AL DIRECTOR EJECUTIVO Y FIJARLE SU REMUNERACIÓN. T) PROPONER Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE REFORMA DE ESTATUTOS PARA SOMETERLOS A APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL. U) AUTORIZAR AL DIRECTOR EJECUTIVO PARA SUSCRIBIR CONVENIOS INSTITUCIONALES NO PREVISTOS EN LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL, CON ENTIDADES DE CARÁCTER PÚBLICO O PRIVADO NACIONALES O EXTRANJERAS. V) RENDIR CUANDO MENOS UN INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES CON SU CORRESPONDIENTE BALANCE ECONÓMICO, A LA ASAMBLEA GENERAL. W) REGLAMENTAR EL INGRESO Y RETIRO DE LOS CORPORADOS. X) CONVOCAR DENTRO DE LOS CUATRO (4) PRIMEROS MESES DE CADA AÑO CALENDARIO A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, CON EL PROPÓSITO DE RENDIR UN INFORME GENERAL Y DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA VIGENCIA INMEDIATAMENTE ANTERIOR, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES ESTADOS FINANCIEROS, DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL PRESENTACIÓN ESTUDIO Y APROBACIÓN DE PROYECTOS, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA CORRESPONDIENTES VIGENCIA ANUAL. Y) ASIGNAR EL O LOS BANCOS DONDE SE DEBE MANEJAR LOS DINEROS. Z) CONVOCAR POR DERECHO PROPIO A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE. AA) CELEBRAR ACUERDOS CON OTRAS ENTIDADES Y DECIDIR SOBRE LA



CODIGO DE VERIFICACIÓN cYz7Emgw74

AFILIACIÓN DE LA CORPORACION A OTRAS INSTITUCIONES DEL MISMO SECTOR O DE OTRO TIPO SIN ÁNIMO DE LUCRO Y SOBRE LA PARTICIPACIÓN ECONÓMICA E INVERSIONES PERMANENTES EN SOCIEDADES DE BENEFICIO PARA LA CORPORACION. BB) DESARROLLAR TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDAN COMO ÓRGANO PERMANENTE DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CORPORACION Y QUE EXPRESAMENTE NO ESTÉN ADSCRITAS A OTROS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD. *** FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL. EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, SERÁ EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN Y EJERCERÁ LAS FUNCIONES QUE LE SEÑALE EL PRESENTE ESTATUTO. A) REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA ORGANIZACIÓN ANTE ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, O PERSONAS NATURALES, ENTIDADES NACIONALES O EXTRANJERAS, EN CUMPLIMIENTO DE ESTOS ESTATUTOS. B) CONVOCAR O PRESIDIR LAS SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL Y LA JUNTA DIRECTIVA. C) VIGILAR LA BUENA MARCHA DE LA ENTIDAD Y CUMPLIR ESTRICTAMENTE LAS DETERMINACIONES Y ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. D) RENDIR EN CADA REUNIÓN A NOMBRE DE LA JUNTA DIRECTIVA EL INFORME DE SUS LABORES. E) PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA UN PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS PARA SU APROBACIÓN. F) PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA EL INVENTARIO ANUAL DE TODOS LOS BIENES DE LA ENTIDAD. G) PRESENTAR ANTE LA JUNTA DIRECTIVA UN INFORME A CERCA DE LA SITUACIÓN, ACTIVIDADES Y PERSPECTIVA DE LA ENTIDAD. H) NOMBRAR MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE TRABAJO. I) CUIDAR LA ESTRICTA Y PUNTUAL RECAUDACIÓN DE FONDOS Y PROCURAR SU SEGURIDAD, MANTENERSE AL TANTO DEL ESTADO DE BIENES Y ATENDER SUS SEGUROS. J) AUTORIZAR LA APERTURA DE CUENTAS DE AHORRO, CORRIENTES U OTRAS EN COMPAÑÍA DEL TESORERO EN LAS ENTIDADES BANCARIAS O CORPORACIONES FINANCIERAS AUTORIZADAS. K) ORDENAR Y AUTORIZAR LOS PAGOS Y GASTOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO APROBADO Y A LAS FACULTADES ESPECIALES QUE PARA EL EFECTO LE OTORQUE LA JUNTA DIRECTIVA. L) VELAR PORQUE LA CONTABILIDAD DE LA CORPORACIÓN, SE LLEVE DE ACUERDO A LAS NORMAS GENERALMENTE ACEPTADAS Y DEMÁS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES. M) FIRMAR CONTRATOS QUE NO SUPEREN LOS QUINIENTOS (500) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES. N) LAS DEMÁS QUE LE FIJE LA ASAMBLEA GENERAL.

IMPORTANTE

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCION, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMAS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS. TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y



CODIGO DE VERIFICACIÓN cYz7Emgw74

RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$5,500

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, 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.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <http://siicauca.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación cYz7Emgw74

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.

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.

Adrian H Sarzosa Fletcher
 Dirección de Registros Públicos Y Gerente CAE

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***