**Fecha expedición:** 2021/09/20 - 15:30:26 **** **Recibo No.** S001688928 **** **Num. Operación.** 99-USUPUBXX-20210920-0069

**CODIGO DE VERIFICACIÓN sVMDzzqsB8**

---

**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 PARA EL DESARROLLO SOCIAL TECNOLOGICO Y ECONOMICO DE COLOMBIA
**SIGLA:** CORPDESARROLLO
**ORGANIZACIÓN JURÍDICA:** ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
**CATEGORÍA :** PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
**NIT :** 900356183-2
**ADMINISTRACIÓN DIAN :** PASTO
**DOMICILIO :** PASTO

**MATRICULA – INSCRIPCIÓN**

**INSCRIPCIÓN NO :** S0006324
**FECHA DE INSCRIPCIÓN :** ABRIL 26 DE 2010
**ULTIMO AÑO RENOVADO :** 2021
**FECHA DE RENOVACION DE LA INSCRIPCIÓN :** FEBRERO 27 DE 2021
**ACTIVO TOTAL :** 571,434,615.00
**GRUPO NIIF :** GRUPO III – MICROEMPRESAS

**UBICACIÓN Y DATOS GENERALES**

**DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL :** CARRERA 28 NO. 14-16 BOMBONA
**BARRIO :** Centro
**MUNICIPIO / DOMICILIO:** 52001 – PASTO
**TELÉFONO COMERCIAL 1 :** 7224602
**TELÉFONO COMERCIAL 2 :** NO REPORTÓ
**TELÉFONO COMERCIAL 3 :** 3217933553
**CORREO ELECTRÓNICO No. 1 :** desarrollodecolombia@gmail.com

**DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL :** CARRERA 28 NO. 14-16 BOMBONA
**MUNICIPIO :** 52001 – PASTO
**BARRIO :** Centro
**TELÉFONO 1 :** 7224602
**TELÉFONO 3 :** 3217933553
**CORREO ELECTRÓNICO :** desarrollodecolombia@gmail.com

**NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : desarrollodecolombia@gmail.com

**CERTIFICA – ACTIVIDAD ECONÓMICA**

**ACTIVIDAD PRINCIPAL :** S9499 – ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.

**Fecha expedición:** 2021/09/20 - 15:30:26 **** **Recibo No.** S001688928 **** **Num. Operación.** 99-USUPUBXX-20210920-0069

**CODIGO DE VERIFICACIÓN sVMDzzqsB8**

**ACTIVIDAD SECUNDARIA :** I5621 - CATERING PARA EVENTOS
**OTRAS ACTIVIDADES :** G4719 - COMERCIO AL POR MENOR EN ESTABLECIMIENTOS NO ESPECIALIZADOS, CON SURTIDO COMPUESTO PRINCIPALMENTE POR PRODUCTOS DIFERENTES DE ALIMENTOS (VíVERES EN GENERAL), BEBIDAS (ALCOHóLICAS Y NO ALCOHóLICAS) Y TABACO
**OTRAS ACTIVIDADES :** Q8692 - ACTIVIDADES DE APOYO TERAPEUTICO

**CERTIFICA - CONSTITUCIÓN**

POR ACTA NÚMERO 001 DEL 14 DE ABRIL DE 2010 SUSCRITA POR ACTA DE CONSTITUCION, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 19644 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 04 DE MAYO DE 2010, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL TECNOLOGICO Y ECONOMICO DE COLOMBIA.

**CERTIFICA - ENTIDAD DE VIGILANCIA**

QUE LA ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ES 802

**CERTIFICA - REFORMAS**

| DOCUMENTO | FECHA | PROCEDENCIA DOCUMENTO | | INSCRIPCION | FECHA |
|---|---|---|---|---|---|
| AC-001 | 20100929 | ACTAS ASAMBLEA EXTRAORDINARIA | PASTO | RE01-20457 | 20101209 |
| AC-003 | 20121214 | ACTAS ASAMBLEA EXTRAORDINARIA | PASTO | RE01-22666 | 20121219 |
| AC-003 | 20121214 | ACTAS ASAMBLEA EXTRAORDINARIA | PASTO | RE01-22666 | 20121219 |
| AC-10 | 20150504 | ACTAS ASAMBLEA DE ASOCIADOS | PASTO | RE01-25977 | 20150707 |
| AC-1 | 20170830 | ACTAS ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS | PASTO | RE01-30672 | 20170901 |
| AC-1 | 20210125 | ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS | PASTO | RE01-35008 | 20210202 |

**CERTIFICA - VIGENCIA**

QUE LA DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA (VIGENCIA) ES HASTA EL 04 DE ABRIL DE 2030

**CERTIFICA - OBJETO SOCIAL**

OBJETO SOCIAL: LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL, TECNOLÓGICO Y ECONÓMICO DE COLOMBIA CORPDESARROLLO COMO ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO, TENDRÁ COMO FINALIDAD, EL DESARROLLO HUMANO EN TODAS SUS DIMENSIONES, Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES PODRÁ PROMOVER, DESARROLLAR, COORDINAR, FACILITAR, DIRIGIR Y EJECUTAR LOS PROYECTOS Y RECURSOS DESTINADOS AL DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL, ARTÍSTICO, EDUCATIVO, COOPERATIVO, EMPRESARIAL, INDUSTRIAL, MINERO, AGROPECUARIO, COMERCIAL, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DE LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y BIODIVERSIDAD DE LOS MUNICIPIOS, DEPARTAMENTOS PROMOVIDAS POR ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS OFRECER ASESORÍA Y CAPACITACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL, EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL, AUDITORIAS CONTABLES, FINANCIERAS, FORENSES E INTEGRALES COORDINAR Y EJECUTAR PROYECTOS SOCIALES DEL GOBIERNO COMO VIVIENDAS SUBSIDIADAS, REPARACIÓN DE VIVIENDA USADA, VÍAS. EJECUTAR RECURSOS DIRIGIDOS A LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA, LA JUVENTUD, LOS ADULTOS Y LA VEJEZ, ASESORAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR RECURSOS DIRIGIDOS A LA CULTURA, LA EDUCACIÓN, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE PARA LO ANTERIOR PODRÁ HACER ALIANZAS, CONVENIOS, FIRMAR CONTRATOS DE QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL. ASÍ COMO LA GESTIÓN, CONSECUCIÓN Y EJECUCIÓN DE RECURSOS ESTATALES Y DE ORIGEN PRIVADO DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. LA REPRESENTANTE LEGAL QUEDA AUTORIZADA PARA REALIZAR TRÁMITES FINANCIEROS COMO COBRO DE CHEQUES A NOMBRE DE CORPDESARROLLO PREVIA COMUNICACIÓN DEL BANCO CON EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO

DEL OBJETO SOCIAL SE DESARROLLAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: 1. SENSIBILIZAR AL SER HUMANO SOBRE TODO EL POTENCIAL DEL CUAL ESTÁ HECHO PARA PROMOVER SU CRECIMIENTO INTEGRAL Y MEJORAR SU PROYECCIÓN EN LOS NIVELES PERSONAL COMUNITARIO Y SOCIAL. 2. DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y DINAMIZAR PROGRAMAS CULTURALES Y SOCIALES, PARA BENEFICIO DE LA REGIÓN Y EL PAÍS. 3. ORIENTAR EL CRECIMIENTO DE LA PERSONA Y LA COMUNIDAD EN SUS DIMENSIONES, FAMILIARES, SOCIALES, ECONÓMICAS, EDUCATIVAS Y PRODUCTIVAS. 4. GENERAR ESPACIOS PARA CONCIENTIZAR A LA COMUNIDAD EN CUANTO A LA CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE. 5. CAPACITACIONES, TALLERES, SEMINARIOS, CONVERSATORIOS, ACTIVIDADES CULTURALES, TÉCNICAS, CIENTÍFICAS Y TODAS AQUELLAS RELACIONADAS CON EL OBJETO SOCIAL DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN GENERAL, Y GRUPOS EN PARTICULAR QUE CONSERVEN EL OBJETO SOCIAL, REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y FORMATIVOS. 6. LOGÍSTICA DE EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES; ESCENARIOS, MANEJO DE PERSONAL Y ENTREGA DE REFRIGERIOS. ASESORAR A LAS PERSONAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA QUE REALICEN AUTOGESTIÓN QUE FORTALEZCA LA RECONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, SOCIAL Y COMUNITARIO.7.SUMINISTRO DE DOTACIONES EMPRESARIALES Y EDUCATIVAS. 8.OPERADOR TURISTICO. 9. REALIZAR CONSULTORIAS E INTERVENTORIAS COMO: ADMINISTRATIVAS, FINACIERAS, FORENSES E INTEGRALES.10. OPERADOR LOGISITICO INTEGRAL EN LA REALIZACION DE EVENTOS, CONCIERTOS Y DE MAS.11 SUMINISTRO DE VÍVERES Y ABARROTES, ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, ELEMENTOS TECNOLÓGICOS; EQUIPOS DE OFICINA, INSTRUMENTOS DE MÚSICA Y LAS PARTES, JUGUETES, JUEGOS Y ARTÍCULOS PARA RECREO O PARA EL DEPORTE, SUS PARTES Y ACCESORIOS Y MANUFACTURAS DIVERSAS, PAPELERÍA, ÚTILES ESCOLARES, MATERIAL DIDÁCTICO, ACCESORIOS PARA DIBUJO Y ARTÍCULOS PARA ESCRITORIO, TEXTILES Y PRENDAS DE VESTIR, ELEMENTOS PARA ACTIVIDAD FÍSICA, FISIOTERAPIA Y REFLEXOLOGÍA, KITS PEDAGÓGICOS Y MATERIAL LÚDICO RECREATIVOS, ELEMENTOS E IMPLEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA, EQUIPOS DE TECNOLOGÍA EN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES. 12 CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, PUBLICIDAD EN GENERAL, PLAN DE MEDIOS (RADIAL, TELEVISIVOS, ESCRITOS, IMPRESO DIGITALES Y MATERIAL P.O.P). 13. AMBIENTALES ORIENTADAS AL MANEJO RACIONAL, LA PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES, EL CONTROL Y MITIGACIÓN DE LOS IMPACTOS DEL MEDIO AMBIENTE; HACIENDO EVOLUCIONES SOBRE LOS IMPACTOS PARA PREVENIR, MITIGAR Y RESTAURAR LOS DAÑOS AL AMBIENTE ASÍ COMO LA REGULACIÓN DE OBRAS O ACTIVIDADES PARA EVITAR O REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE Y EN LA SALUD HUMANA; BUSCANDO SIEMPRE PLANIFICAR EL DESARROLLO ECONÓMICO CON OPCIONES QUE SEAN COMPATIBLES CON LA PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES. 14 FACILITACIONES DE TRANSPORTE TERRESTRE, AÉREO Y FLUVIAL DE PASAJEROS Y CARGA, EN LAS ÁREAS RELACIONADAS CON EL OBJETO Y OBJETIVOS DE LA CORPORACIÓN; 15 HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, REFRIGERIOS HIDRATACIÓN EN LAS ÁREAS RELACIONADAS CON EL OBJETO Y OBJETIVOS DE LA CORPORACION. 16. PRESTAR SERVICIOS EN LAS ÁREAS RELACIONADAS CON EL FOMENTO, DIVULGACIÓN, PRACTICA Y RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS, EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, CONVIVENCIA CIUDADANA PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL Y GRUPOS ÉTNICOS, SOCIALES Y POBLACIÓN VULNERABLE POR SITUACIONES DE DESPLAZAMIENTO Y EMERGENCIA PROPENDIENDO POR PROCESOS DE SU RESTABLECIMIENTO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL. 17. PROMOVER EL DESARROLLO CÓMUNITARIO Y SOCIAL INTEGRAL. 18 PARTICIPACIÓN DIRECTA O INDIRECTA EN PROCESOS DE GENERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA (ELECTRIFICACIÓN, CARRETERAS, CAMINOS, PUENTES, ESCUELAS, CENTROS DE SALUD Y DEMÁS OBRAS FISICAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD). 19. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O SUMINISTRO, PREPARACIÓN, ELABORACIÓN, PROCESAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PARA PROGRAMAS ALIMENTACIÓN ESCOLAR, INFANCIA U OTROS GRUPOS POBLACIONALES. 20 IMPULSAR EL MANEJO FORESTAL SOSTENIBLE. 21 DISENAR, EVALUAR, PROMOVER Y EJECUTAR PROYECTOS ENCAMINADAS EL DESARROLLO DEL TURISMO A NIVEL DEPARTAMENTAL Y NACIONAL. 22 APOYO PARA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD. 23 LA PROMOCIÓN DE LA EQUIDAD Y GÉNERO, LA AUTONOMÍÁ DE LA MUJER Y LAS POBLACIONES DIVERSAS GARANTIZANDO EL RESPETO POR LA DIVERSIDAD DE GÉNERO Y SEXUAL. 24 PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS Y LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN GRUPOS DE MAYOR VULNERABILIDAD, PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 25 SUMINISTRO DE TODO TIPO DE PRENDAS CONFECCIONADAS POR MADRES CABEZA DE FAMILIA. IMPLEMENTACIÓN DE CANALES DE VALIDACIÓN DE INFORMACION 26. ACOMPAÑAMIENTO A ARTESANOS EN LA ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE ELEMENTOS ARTESANALES QUE FOMENTEN LA CULTURA NARINENSE. 27 GESTORES DE SERVICIOS DE HOTELERÍA Y TURISMO EN LA REGIÓN 28 EL SERVICIO CALL CENTER Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTA O INDIRECTAMENTE. 29 LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE QUE TRATAN LA LEY 594 DEL 2000 Y DEMÁS NORMAS QUE LA MODIFIQUEN, REGLAMENTE O ADICIONEN, TALES COMO, LA

ADMINISTRACIÓN, CREACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL, PRESERVACIÓN Y/O CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS, REGISTROS, INCORPORACIÓN, COMPILACIÓN, ALISTAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y/O SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O IMÁGENES, O CON APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIO TÉCNICO, ELECTRÓNICO, INFORMÁTICO, ÓPTICO O TELEMÁTICO; TIPIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA, PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO DE CONTENIDOS DIGITALES DE CUALQUIER TIPO Y FORMATO DEFINIENDO SU CONTEXTO, PROPIEDADES, ATRIBUTOS, CLASIFICACIONES, SIN NINGÚN LÍMITE, DIGITALIZAR, ESCANEAR Y PROCESAR ARCHIVO DOCUMENTAL, CREACIÓN, REVISIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO, PARAMETRIZAR EL CONTROL DE DOCUMENTOS, REALIZAR EL ARREGLO FOLIADO, LEGAJADO Y TODO LO RELATIVO AL CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO, AUTOMATIZAR LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FASES DE UN PROCESO, CREAR INFORMES, CUADROS DE MANDO, ASIGNAR TRABAJOS, HACER EL SEGUIMIENTOS Y MANTENER LA TRAZABILIDAD DE LOS DIFERENTES DOCUMENTO Y ENCRIPTAR LA INFORMACIÓN 30. BRINDAR EL SERVICIO DE PERSONAL DOMICILIARIO. PARÁGRAFO: TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS ANTERIORMENTE SE REALIZARAN POR MEDIO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON EL FIN DE FORTALECER LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA REGIÓN.

**CERTIFICA – ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: GERENTE: 1. ELABORAR Y PRESENTAR A LA JUNTA LOS PLANES Y PROYECTOS QUE DEBERAN REGIR LA MISION DE LA CORPORACION. 2. PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL. 3. EJECUTAR LAS DECISIONES Y ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DE LA JUNTA DIRECTIVA; SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. 4. REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA CORPORACIÓN Y CONFERIR PODERES EN PROCESOS ESPECIALES. 5. PROPONER LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS, PROGRAMAS DE DESARROLLO Y PRESENTARLOS A LA JUNTA DIRECTIVA. 6. ORIENTAR LOS PLANES DE LA CORPORACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA ASAMBLEA GENERAL, LA JUNTA DIRECTIVA Y LOS ESTATUTOS. 7. DESIGNAR Y REMOVER EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN Y CELEBRAR PARA EL EFECTO, LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES CON ESTRICTA SUJECIÓN A LA PLANTA DEL PERSONAL, EL MANUAL DE FUNCIONES Y LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN APROBADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA. 8. DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL PERSONAL DE LA ENTIDAD Y LA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES. 9. SUSCRIBIR COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN LOS ACTOS O CONTRATOS QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, DEBAN EXPEDIRSE O CELEBRARSE. 10. ADELANTAR TODAS LAS GESTIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA OBTENER RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA CORPORACIÓN. 11. RENDIR A LA ASAMBLEA GENERAL DE LA JUNTA DIRECTIVA LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS. 12. REALIZAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIEROS POR LA CORPORACIÓN. 13. GARANTIZAR A LOS DONANTES, QUE LOS RECURSOS SEAN INVERTIDOS BAJO LOS LINEAMIENTOS GENERALES SUGERIDOS POR ELLOS PARA CADA DONACION. 14 ADMINISTRAR EL PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LA ASAMBLEA GENERAL, LA JUNTA DIRECTIVA Y LOS ESTATUTOS Y PARA LOS EFECTOS DE LAS OPERACIONES DE FINANCIACION, CELEBRAR LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA QUE SEAN INDISPENSABLES. 15. PRESENTAR INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIEROS Y A LOS DONANTES CUANDO ASI LO REQUIERAN. 16. CONVOCAR LAS SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL, LA JUNTA DIRECTIVA, Y EN LOS TERMINOS PREVISTOS EN LOS ESTATUTOS. 17. SOMETER A APROBACION DE LA JUNTA DIRECTIVA EL BALANCE DE CUENTAS A 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO. 18. OBRAR COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN EN TAL CARÁCTER, CONSTITUIR MANDATARIOS O REPRESENTANTES EN ASUNTOS JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES. 19. RESPONSABILIZARSE PARA QUE LA CONTABILIDAD SE LLEVE ACORDE A LO DISPUESTO POR LA LEY Y BAJO LO DISPUESTO POR LA JUNTA DIRECTIVA. 20. INFORMAR O SOLICITAR SEGÚN SEA EL CASO A LA JUNTA DIRECTIVA EL APARTARSE DEL CARGO POR UN TIEMPO DETERMINADO Y PRUDENCIAL. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JUNTA DIRECTIVA O ASAMBLEA GENERAL SIEMPRE Y CUANDO SE AJUSTEN A LA LEY Y A LOS ESTATUTOS.

**CERTIFICA**

**JUNTA DIRECTIVA – PRINCIPALES**

POR ACTA NÚMERO 2 DEL 14 DE JUNIO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA

CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 31926 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 27 DE AGOSTO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---|---|---|
| | MORA BENAVIDES LENNY VIVIANA | CC 59,313,581 |

POR ACTA NÚMERO 2 DEL 14 DE JUNIO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 31926 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 27 DE AGOSTO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---|---|---|
| | BENAVIDES MORA MARIA LUISA | CC 30,707,025 |

POR ACTA NÚMERO 2 DEL 14 DE JUNIO DE 2018 DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 31926 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 27 DE AGOSTO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---|---|---|
| | MORA BENAVIDES DIANA MABEL | CC 59,813,386 |

**CERTIFICA**

**REPRESENTANTES LEGALES – PRINCIPALES**

POR ACTA NÚMERO 001 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2010 DE LA JUNTA DIRECTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 20458 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 09 DE DICIEMBRE DE 2010, FUERON NOMBRADOS :

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---|---|---|
| GERENTE | MORA BENAVIDES LENNY VIVIANA | CC 59,313,581 |

**CERTIFICA – ESTABLECIMIENTOS**

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

***** NOMBRE ESTABLECIMIENTO :** MINIMARKET CORPDESAROLLO
**MATRICULA :** 211889
**FECHA DE MATRICULA :** 20210729
**FECHA DE RENOVACION :** 20210729
**ULTIMO AÑO RENOVADO :** 2021
**DIRECCION :** CRA 26 NO 22 -50 BRR CENTRO
**BARRIO :** Centro
**MUNICIPIO :** 52001 - PASTO
**TELEFONO 1 :** 3104250807
**CORREO ELECTRONICO :** desarrollodecolombia@gmail.com
**ACTIVIDAD PRINCIPAL :** G4711 - COMERCIO AL POR MENOR EN ESTABLECIMIENTOS NO ESPECIALIZADOS CON SURTIDO COMPUESTO PRINCIPALMENTE POR ALIMENTOS, BEBIDAS (ALCOHÓLICAS Y NO ALCOHÓLICAS) O TABACO
**ACTIVIDAD SECUNDARIA :** G4761 - COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS, PERIODICOS, MATERIALES Y ARTICULOS DE PAPELERIA Y ESCRITORIO, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS
**OTRAS ACTIVIDADES :** G4754 - COMERCIO AL POR MENOR DE ELECTRODOMéSTICOS Y GASODOMéSTICOS, MUEBLES Y EQUIPOS DE ILUMINACIóN EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS
**OTRAS ACTIVIDADES :** G4773 - COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES, COSMETICOS Y ARTICULOS DE TOCADOR EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

**Fecha expedición:** 2021/09/20 - 15:30:27 **** **Recibo No.** S001688928 **** **Num. Operación.** 99-USUPUBXX-20210920-0069

**CODIGO DE VERIFICACIÓN sVMDzzqsB8**

**VALOR DEL ESTABLECIMIENTO :**

**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 MICRO EMPRESA

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

Ingresos por actividad ordinaria : $302,350,000
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : S9499

**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 HABILES 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 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 : $6,200

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

IMPORTANTE: La firma digital de la CAMARA DE COMERCIO DE PASTO 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 https://siipasto.confecamaras.co/cv.php seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación sVMDzzqsB8

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.

**Fecha expedición:** 2021/09/20 - 15:30:28 **** **Recibo No.** S001688928 **** **Num. Operación.** 99-USUPUBXX-20210920-0069

**CODIGO DE VERIFICACIÓN sVMDzzqsB8**



***** FINAL DEL CERTIFICADO *****