CÁMARA DE COMERCIO DE CUCUTA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 31/03/2025 - 14:20:56
Recibo No. S001899556, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN wUDhgFUzrD

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=11 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 : CORPORACION PARA LA RECUPERACION Y CONSERVACION DEL ESPACIO PUBLICO Y EL AMBIENTE URBANO.
Sigla : CORPOCERO
Nit : 800104609-4
Domicilio: Cúcuta, Norte de Santander

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0500459
Fecha de inscripción: 21 de julio de 1997
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 27 de marzo de 2025
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CL 15 NRO. 0E-24 OF 203 ED MORALES - Caobos
Municipio : Cúcuta, Norte de Santander
Correo electrónico : corpocerocucuta@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 5712644
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : 3188135787

Dirección para notificación judicial : CL 15 NRO. 0E-24 OF 203 ED MORALES - Caobos
Municipio : Cúcuta, Norte de Santander
Correo electrónico de notificación : corpocerocucuta@gmail.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 documento privado del 11 de junio de 1997 de la Alcaldia Municipal De Cucuta de Cucuta, inscrito en esta Cámara de Comercio el 21 de julio de 1997, con el No. 619 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Corporativa denominada CORPORACION PARA LA RECUPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA AVENIDA CERO CORPOCERO.

PERSONERÍA JURÍDICA

Que la Entidad Sin Ánimo de Lucro obtuvo su personería jurídica el 24 de agosto de 1990 bajo el número 00000000000000000150

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

LA ALCALDIA MUNICIPAL

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 17 del 28 de mayo de 2008 de la Asamblea de Asociados de Cúcuta, inscrito en esta Cámara de Comercio el 25 de febrero de 2009, con el No. 9420 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se decretó REFORMA DE ESTATUTOS MODIFICA ARTICULO 5,9,10,19,21 Y 24 (COMPILA TEXT O TOTAL).

Por Acta No. 19 del 15 de abril de 2010 de la Asamblea de Asociados de Cúcuta, inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de julio de 2011, con el No. 11767 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se reforma de estatutos modifica articulo 1 de la razon social.

TÉRMINO DE DURACIÓN

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

OBJETO SOCIAL

Objeto social: Los objetivos principales de la corporacion son los siguientes: Funcion basica. Desarrollar mantener y apoyar financieramente el espacio público, el patrimonio inmobiliario y las áreas de cesion obligatorias para vias, zonas verdes y servicios comunales; apoyados en una politica de gestion ambiental urbana. A si mismo administrar mantener y aprovechar economicamente los bienes anteriores de acuerdo a lo dispuesto en el articulo 7 del capitulo 11 de la ley 9 del 1989 ley de la reforma urbana y ley 388 de 1997, ley de ordenamiento territorial. Promover, organizar y fomentar en la comunidad programas de seguridad, espacio público en coordinación con las autoridades respectivas y además propiciar espacios que permitan desarrollarse a traves de la cultura y todas sus manifestaciones artisticas. A-Organizar, financiar, desarrollar y conservar con el visto bueno de las autoridades competentes, programas adecuados de señalización, identificacion, orientacion, etc...De las diferentes áreas comunes disponibles en la zona para parqueadero de vehiculos, telefonos publicos, tränsito de peatones, cargue y descargue, acopio de basuras, desperdicios, etc. B- Diseñar, construir, recuperar y mantener áreas de espacio público a traves de convenios, contratos, cumpliendo con la normativa legal aplicable y los requerimientos de las entidades encargadas de su supervisión. C.- Organizar, desarrollar, campañas

tendientes al mejoramiento y conservacion de parques, jardines, calles y calzadas del sector de influencia de la corporacion. D- Administrar las mejoras para el medio ambiente y asegurar la sostenibilidad de los recursos naturales que influyen directamente en la funcionabilidad de las áreas urbanas. E- Organizar bajo la direccion de autoridades competentes, brigadas de emergencia para la prevencion de riesgos, extincion y control de incendios, primeros auxilios y evacuaciones. F- constituirse en comite permanente de coordinacion y apoyo ante empresas de servicios publicos de la ciudad, en procura del bienestar de la comunidad ubicada en la zona de sus usuarios. G- Desarrollar, financiar o cofinanciar, fomentar o ejecutar programas y actividades culturales que permitan el fortalecimiento de la identidad de los valores. H- Asociarse con personas particulares, públicas o mixtas, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas juridicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relacion con los cometidos y funciones propias y conexas con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas o privadas. I-Actuar como entidad gestora en el sector cultural y artistico, impulsando o ejecutando procesos culturales al interior de las comunidades y organizaciones e instituciones, a traves de la participacion, democratizacion y descentralizacion del fomento de la actividad cultural. J-Coordinar permanentemente las acciones de administración, formulación, seguimiento y evaluacion de los planes, programas y proyectos de las entidades y organizaciones culturales o de los eventos culturales comunitarios k-Promover practicas en la comunidad que garanticen el cuidado y la protección, preservación del medio ambiente l-Actuar como entidad gestora en el cuidado y la preservacion del espacio público y el medio ambiente urbano impulsando o ejecutando proyectos o programas de gestion ambiental en la ciudad a traves de la participacion de la comunidad, organizaciones del sector público y privado. M-Trabajar coordinadamente con la oficina de planeacion municipal de la ciudad Cúcuta distrito especial turistico y fronterizo para efectos de aprobacion de nuevos proyectos sobre la avenida cero y constituirse en vigilante permanente para que cualquier construccion o remodelacion que se de sobre esta, respetando las normas establecidas en el codigo de urbanismo o decretos reglamentarios. N-Trabajar coordinadamente con las oficinas de planeacion municipal y departamental para la consecución de nuevos recursos que sean invertidos en la construccion y mejoramiento del espacio público y la preservación del medio ambiente urbano de nuestra ciudad. O-Compra venta, arrendamiento y administración de propiedad raiz, ya por cuenta propia, ya como comisionista y la parcelación y urbanización de terrenos propios o ajenos.

Valor patrimonio: El patrimonio corpocero estará constituido por todos los bienes muebles e inmuebles, enseres y demás elementos que actualmente disponga y los que adquiera en el futuro y de los ingresos prevenientes de las siguientes fuentes: A. De la renta que produzca los bienes destinados para tal fin. B. De las contribuciones ordinarias de los afiliados para la expensas corrientes y necesarios de la corporación. C. De las contribuciones extraordinarias que sean determinadas por la Asamblea General de afiliados. E. De las apropiaciones, sumas, donaciones y auxilios que hagan personas naturales o jurídicas, entidades de gobierno, etc. Sin que tales donaciones o

contribuciones comprometan de manera alguna la independencia de la corporación.

REPRESENTACION LEGAL

DEL DIRECTOR EJECUTIVO. El director Ejecutivo es un mandatario con representación, investido de funciones ejecutivas y administrativas, y como tal tiene a su cargo la representación legal de la corporación, procesal y extraprocesalmente, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación y la supervisión general de la actividad y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva o del presidente. El Director Ejecutivo es elegido por la Junta Directiva para el período de un (1) año y es reelegible indefinidamente, todo ello sin perjuicio de la revocabilidad de su nombramiento. El Director Ejecutivo tendrá un suplente quien será el presidente de la Junta Directiva, quien lo reemplazará en sus faltas temporales y absolutas. PARAGRAFO: El Director Ejecutivo no debe tener relaciones profesionales o comerciales con algunas de las entidades en el momento de estar desempeñando su cargo con esta Corporación, ni vínculo de consanguinidad hasta segundo grado y/o afinidad hasta de primer grado con los representantes de los afiliados y con estos mismos en caso de ser personas naturales. En el desempeño de su cargo podrá el Director Ejecutivo realizar todos los actos y celebrar todos los contratos comprendidos en el giro administrativo ordinario y los dirigidos a la realización de los fines de la Corporación con la sola limitación de que deberá acatar las resoluciones de la Asamblea General y las de la Junta Directiva o del Presidente en los asuntos de competencia de dichos órganos y de este funcionamiento y obtener las autorizaciones y aprobaciones de ellos cuando sean requeridas de acuerdo con estos Estatutos. DEL PRESIDENTE. El presidente de la Junta Directiva lo será también de la Corporación y en tal carácter corresponde presidir tanto la Junta Directiva como la Asamblea General. En sus faltas absolutas, accidentales o temporales será reemplazado por el Vicepresidente.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Además de las funciones que naturalmente le corresponden como ejecutivo y administrador de la Corporación, el Director tendrá las siguientes: a.-Ejecutar los planes y programas adoptados por la Asamblea General y la Junta Directiva, en acuerdo con el presupuesto para el período fiscal. b.- Celebrar actos, operaciones y contratos comprendidos en el objeto de la Corporación, cuya cuantía no exceda de veinte (20) salarios mínimos mensuales. Todo acto o contrato que exceda la suma mencionada, deberá tener la previa aprobación del Presidente y/o de la Junta Directiva. c.- Cuidar de la Organización y buena marcha de los planes y programas de la Corporación, mantener informada a la Junta Directiva y al Presidente sobre sus resultados y proponer a esta las reformas e iniciativas que estime necesarias para su mejoramiento. d.- Manejar conjuntamente con las personas o funcionarios que le señale la Junta Directiva, las cuentas bancarias y/o de ahorros. e.- Delegar cuando lo considere conveniente alguna o algunas de sus funciones. f.- Presentar a la Asamblea General en su reunión

ordinaria, un informe detallado de sus labores y de la situación de la Corporación. g.- Convocar a la Junta Directiva a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias que juzgue convenientes, de acuerdo con los Estatutos. h.-Cuidar de la oportuna recaudación e inversiones de los fondos de la Corporación y de que los valores pertenecientes a ella o recibidos en depósito o en custodia se mantengan con la debida seguridad. ¡.-Crear los cargos necesarios para la Administración de la Corporación y determinar sus funciones y remuneraciones. Previa aprobación de la Junta Directiva y nombrar, dirigir y remover al personal de empleados. j.-Ejecutar las labores ordinarias corrientes de administración, realizar u ordenar las tareas que fueren de urgencia para la conservación, integridad y seguridad del sector y cuidar de la conservación y buen funcionamiento de los bienes y servicios comunes. k.- Constituir apoderados judiciales o extrajudiciales para que representen a la Corporación en los casos en que sea necesario o conveniente .- Velar porque se mantengan al día y en debida forma los libros de contabilidad, comprobantes, libros, registros, correspondencia y demás documentos de la Corporación. m.- Cumplir las demás funciones que le confieran estos Estatutos o el Reglamento y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea, la Junta Directiva o el Presidente. n.- Ser secretario de la Asamblea General y de la Junta Directiva. El Presidente de la Corporación es el funcionario de más alta jerarquía de la Organización y dentro de los límites y con los requisitos establecidos en los Estatutos, tiene entre otras las siguientes funciones y atribuciones: a.- Llevar la representación de la Corporación en toda clase de eventos de carácter social, cultural o deportivo y reemplazar al Director Ejecutivo en sus faltas temporales absolutas con todas sus facultades. b.- Presidir las reuniones de la Asamblea General de afiliados y de la Junta Directiva, citar a cualesquiera de ellos en forma ordinaria o extraordinaria cuando lo exijan, a su juicio, las necesidades de la administración. c.- Dirigir en casos urgentes o extraordinarios y en receso de la Junta Directiva las actividades administrativas de la Corporación, servir de consultor al Director en asuntos de tal naturaleza y asesorarlo en el ejercicio de sus funciones. d.- Vigilar la marcha general de la Corporación y velar porque se cumplan las decisiones, acuerdos y recomendaciones de la Asamblea General, de la Junta Directiva, las normas reglamentarias y estatuarias y proponer a la Junta Directiva las sanciones que deban aplicarse a los afiliados que las infrinjan. e.- Autorizar previamente al Director Ejecutivo para la celebración de actos, operaciones y contratos comprendidos dentro del objeto de la Corporación hasta en cuantía equivalente a 20 salarios mínimos mensuales, acorde con el presupuesto elaborado para el correspondiente período fiscal. f.- Rendir separada o conjuntamente con la Junta Directiva a la Asamblea General en su reunión ordinaria anual, un informe sobre la marcha de la Corporación, junto con las cuentas y los estados financieros que muestran la situación y los resultados al finalizar el ejercicio anual. g.- Como Delegado de la Junta Directiva, celebrar el contrato de trabajo con eDirector Ejecutivo y coordinar con este para el nombramiento y remuneración del personal administrativo de la Corporación.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 113 del 06 de octubre de 2020 de la Junta Directiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 17 de noviembre de 2020 con el No. 22409 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
DIRECTOR EJECUTIVO	FRANKLIN TOLOZA YAÑEZ	C.C. No. 88.271.492
PRESIDENTE	CLODUALDO BUITRAGO RUIZ	C.C. No. 6.760.173
VICEPRESIDENTE	LUIS ERNESTO RODRIGUEZ AYALA	C.C. No. 13.478.032

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 35 del 27 de marzo de 2024 de la Asamblea General Ordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 11 de julio de 2024 con el No. 26873 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	CLODUALDO BUITRAGO RUIZ EN REPRESENTACIÓN DE: 800165823-5 - CONDOMINIO CENTRO COMERCIAL GRAN BULEVAR	C.C. No. 6.760.173
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	OSCAR GUILLERMO GERARDINO ASTIER EN REPRESENTACIÓN DE: 890500516-3 - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER	C.C. No. 88.237.945
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	YURACID ALVAREZ AREVALO EN REPRESENTACIÓN DE: 860034313-7 - BANCO DAVIVIENDA S.A.	C.C. No. 27.615.795
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	MARLENY MAFLA DE ARARAT EN REPRESENTACIÓN DE: 890501357-3 - VIVIENDAS Y VALORES S A	C.C. No. 20.293.407
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	MATEO MONTEBELLO TELLEZ EN REPRESENTACIÓN DE: 900459483-1 - ASOCIACION CAMARA REGIONAL DE LA CONSTRUCCION CAMACOL CUCUTA Y NORORIENTE	C.C. No. 1.090.444.217

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	SILVIA LEONOR RIASCOS MENDOZA EN REPRESENTACIÓN DE: 900009454-6 - LOGOGRAF GROUP S.A	C.C. No. 60.300.617
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	LADIX MARIA MANZANO RINCON EN REPRESENTACIÓN DE: 901236242-8 - JFRIASCOS OPERADORES HOTELEROS S.A.S	C.C. No. 37.320.358
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	SERGIO HERNANDO CASTILLO GALVIS EN REPRESENTACIÓN DE: 890500513-1 - CAMARA DE COMERCIO DE CUCUTA	C.C. No. 1.090.442.887
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	ANDRES MAURICIO GUTIERREZ OVALLES EN REPRESENTACIÓN DE: 901224228-2 - WIEDII SAS	C.C. No. 88.267.797
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	VICTOR GERARDO REYES ALVAREZ EN REPRESENTACIÓN DE: 807002007-8 - SERVICIO DE ASISTENCIA MEDICA INMEDIATA S.A.S - SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO	C.C. No. 88.282.415

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 34 del 30 de marzo de 2023 de la Asamblea General, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 02 de junio de 2023 con el No. 25316 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	LUCIA ANGARITA CARRASCAL	C.C. No. 37.250.220	30992-T
REVISOR FISCAL SUPLENTE	GLADYS YANETH CAMACHO JAIMES	C.C. No. 1.090.452.183	226572-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta No. 17 del 28 de mayo de 2008 de la Asamblea De Asociados	9420 del 25 de febrero de 2009 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 23 del 24 de abril de 2014 de la Asamblea De Afiliados	14589 del 03 de julio de 2014 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 26 del 30 de marzo de 2017 de la Asamblea General Ordinaria	19102 del 30 de junio de 2017 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 31 del 16 de septiembre de 2021 de la Asamblea De Asociados	23508 del 23 de noviembre de 2021 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

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 DE CUCUTA, 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

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 : $3.927.256.210,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : S9499.

CERTIFICAS ESPECIALES

Que de conformidad con la circular externa no 004 de la superintendencia de industria y comercio de fecha septiembre 3 de 2007 en su numeral 1.3.5 Respecto del control de legalidad en la inscripción del nombramiento de los administradores, representantes

legales y revisores fiscales determino que conforme a lo previsto en el artículo 42 del decreto 2150 de 1995, las cámaras de comercio solo inscribirán los nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales, cuyos cargos se encuentren creados en los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro de que trata la presente circular. En consecuencia, no será procedente la inscripción del nombramiento de personas u órganos colegiados que no tengan el carácter de representantes legales, administradores y revisores fiscales, v.Gr. Juntas de vigilancia y fiscales.

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 DE CUCUTA 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.



ALEJANDRA DÍAZ VILLAN.
Secretaria General.

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