CÁMARA DE COMERCIO DE CUCUTA

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE SUCURSAL NACIONAL

Fecha expedición: 01/10/2025 - 09:02:24
Recibo No. H000058711, Valor 0

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN mmUvMPyB6n

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 LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, DATOS GENERALES Y MATRÍCULA

Nombre : LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS SUCURSAL CUCUTA
Matrícula No: 28497
Fecha de matrícula: 27 de mayo de 1987
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 20 de marzo de 2025
Activos vinculados : $5.241.449.023.224,00

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CL 14 3 73 OF 205
Barrio : EL CENTRO
Municipio : Cúcuta, Norte de Santander
Correo electrónico : correspondenciacucuta@previsora.gov.co
Teléfono comercial 1 : 6075719070
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CL 14 3 73 OF 205
Barrio : LA PLAYA
Municipio : Cúcuta, Norte de Santander
Correo electrónico de notificación : notificacionesjudiciales@previsora.gov.co

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.

PROPIETARIO – CASA PRINCIPAL

Nombre de la persona jurídica propietaria (Casa Principal): LA PREVISORA S A COMPANIA DE SEGUROS
Matrícula/inscripción : 04-15365
Nit/Identificación : 860002400-2
Dirección : CL.57 NRO. 9-07
Teléfono : 6013485757
Domicilio Casa Principal : Bogotá, Distrito Capital

APERTURA DE SUCURSAL

Por documento privado del 14 de diciembre de 1985 de la Cucuta de Cucuta, inscrito en esta Cámara de Comercio el 27 de mayo de 1987, con el No. 870158 del Libro VI, APERTURA DE AGENCIA.

Por Resolución No. 1709 del 30 de mayo de 1989 de la Superintendencia Bancaria de Bogota, inscrito en esta Cámara de Comercio el 07 de noviembre de 1989, con el No. 890327 del Libro VI, APERTURA DE LA SUCURSAL.

Por Escritura Pública No. 771 del 27 de marzo de 1971 de la Notaria Catorce de Bogota, inscrito en esta Cámara de Comercio el 16 de julio de 2001, con el No. 998395 del Libro VI, se decretó REFORMA # 771 PERTENECE A SUCURSAL.

NOMBRAMIENTOS

Por Acta No. 1212 del 27 de marzo de 2025 de la Junta Directiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 22 de mayo de 2025 con el No. 1016305 del libro VI, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	MARIA CAMILA SANTOS PADILLA	C.C. No. 1.090.427.676

PODERES

que por escritura 1178 de la notaria 22 del circulo de bogotá d.C. Del 08 de agosto de 2011, inscrita el 16 de diciembre del 2012 bajo el número 684 del libro respectivo, se registro: Gerencias y subgerencias de sucursal: Que los gerentes de sucursal y sus suplentes tendrán representación legal de la compañía para presentar propuestas en licitaciones públicas y privadas, celebrar y ejecutar los actos y los contratos que se deriven de estas, participar en procesos de contratación directa, concursos e invitaciones, en el ámbito de su competencia. Ejercerán así mismo la representación legal de la compañía en materia administrativa, financiera, jurídica, de seguros y comercial, en los términos y condiciones previstos en esta escritura. 1.1. Llevar a cabo la gestión administrativa y financiera de la sucursal en coordinación con las gerencias de gestión humana y recursos físicos, y contable y tributaria. 1.2. Celebrar todos los actos y contratos relacionados con el arrendamiento de bienes inmuebles, hasta por un valor total de doscientos (200) smlmv anuales, incluidos los impuestos a que haya lugar, con sujeción a las pautas que para el efecto establezca la vicepresidencia administrativa y financiera, en concordancia con la circular interna de contratación y con estricta observancia de las normas de control del gasto. 1.3. Celebrar todos los actos y contratos relacionados con compraventa de bienes muebles o inmuebles, adecuaciones físicas, prestación de servicios, consultoría y en general todos aquellos requeridos para la prestación de servicios generales de la sucursal hasta por un valor de ciento cincuenta (150) smlmv, incluidos los impuestos a que haya lugar, con sujeción a las pautas que para el efecto establezca la vicepresidencia administrativa y financiera, en concordancia con la circular linterna de contratación

y con estricta observancia de las normas de control del gasto. 1.4. Atender los requerimientos relacionados con los procesos de administración de personal de la sucursal en coordinación con la gerencia de gestión humana y recursos físicos. 1.5. Dirigir el personal al servicio de la sucursal, impartir las órdenes e instrucciones para el buen desempeño de sus labores, velar por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legales, aplicar y hacer que se cumplan todos los reglamentos de la compañía, así como las demás órdenes e instrucciones que fueren impartidas por el presidente y los vicepresidentes. 1.6. Suscribir las escrituras mediante las cuales se hipotequen bienes a favor de la compañía o para levantar este gravamen, cuando a ello haya lugar, con base en la minuta que le remita la vicepresidencia jurídica y de indemnizaciones. 1.7. Representar a la compañía, dentro de la jurisdicción de la sucursal, en los asuntos financieros ante los organismos de vigilancia y control y ante las entidades a que hubiere lugar en estos mismos aspectos. Realizar ante las contralorías la rendición de cuentas de su sucursal. 1.8. Presentar las declaraciones de impuestos a que hubiere lugar en los ámbitos departamentales y municipales, así como el pago oportuno de los mismos. - 1.9. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en materia administrativa y financiera de conformidad con las instrucciones impartidas en cada caso por la vicepresidencia administrativa y financiera. 1.11. Velar porque en la sucursal se de cumplimiento a las políticas y programas de salud ocupacional y seguridad industrial establecidas por la compañía y la ley. 2. En materia jurídica: 2.1. Representar a la compañía en la jurisdicción de la sucursal, ante las autoridades, corporaciones, funcionarios o empleados de los órganos ejecutivo administrativo y judicial en todas las diligencias, peticiones, procesos, actos gestiones en los que esta deba intervenir por razón de los actos u operaciones, conformidad con las normas internas de la compañía. Igualmente, bajo los mismos parámetros, otorgar poderes especiales a abogados externos de la compañía siempre con sujeción a las instrucciones que sobre el particular le imparta la vicepresidencia jurídica y de indemnizaciones. 2.2. Concurrir a juntas generales de acreedores de carácter judicial o extrajudicial cuando se trate de acreencias originadas en operaciones realizadas por la compañía, aceptar o realizar las formulas de arreglo propuestas en ellas e intervenir en los nombramientos de administradores, síndicos o secuestres que deban realizarse, siempre con sujeción a las instrucciones que sobre el particular le imparta la vicepresidencia jurídica y de indemnizaciones. 2.2. Concurrir a juntas generales de acreedores de carácter judicial o extrajudicial cuando se trate de acreencias originadas en operaciones realizadas por la compañía, aceptar o realizar las formulas de arreglo propuestas en ellas e intervenir en los nombramientos de administradores, síndicos o secuestres que deban realizarse, siempre con sujeción a las instrucciones que sobre el particular le imparta la vicepresidencia jurídica y de indemnizaciones. 2.3. Asistir en representación de la compañía a las diligencias judiciales y extrajudiciales de que se trate y celebrar, en desarrollo de las mismas las conciliaciones o transacciones que fueren necesarias, previa recomendación del comité de defensa judicial y conciliación. 3. En materia técnica: 3.1. Celebrar y ejecutar los actos contratos de seguro y coaseguro y los demás requeridos para la participación de la compañía en los procesos de selección abiertos para la contratación de seguros, expedir las pólizas y demás certificados o anexos de

las mismas y vigilar la correcta ejecución de aquellos. 3.2. Celebrar los actos y contratos relacionados con evaluadores de riesgo y demás asesorías de orden técnico para la asunción de los riesgos. 3.3. Representar a la compañía ante los organismos de vigilancia y control, en los tramites relacionados con pólizas y tarifas y en los requerimientos formulados, sobre operaciones correspondientes a la sucursal. 3.4. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en la sucursal en materia técnica, bajo el procedimiento establecido por la vicepresidencia técnica. 3.5. Recibir y custodiar las contragarantías originadas con ocasión de pólizas de seguro suscritas en la sucursal, atendiendo las instrucciones que imparta la vicepresidencia técnica. 3.1. Celebrar y ejecutar los actos contratos de seguro y coaseguro y los demás requeridos para la participación de la compañía en los procesos de selección abiertos para la contratación de seguros, expedir las pólizas y demás certificados o anexos de las mismas y vigilar la correcta ejecución de aquellos. 3.2. Celebrar los actos y contratos relacionados con evaluadores de riesgo y demás asesorías de orden técnico para la asunción de los riesgos. 3.3. Representar a la compañía ante los organismos de vigilancia y control, en los trámites relacionados con pólizas y tarifas y en los requerimientos formulados, sobre operaciones correspondientes a la sucursal. 3.4. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en la sucursal en materia técnica, bajo el procedimiento establecido por la vicepresidencia técnica. 3.5. Recibir y custodiar las contragarantías originadas con ocasión de pólizas de seguro suscritas en la sucursal, atendiendo las instrucciones que imparta la vicepresidencia técnica. 4. En materia comercial: 4.1. Celebrar y ejecutar, en coordinación con la vicepresidencia técnica y/o la comercial, los actos y contratos requeridos para la participación de la compañía y/o, sucursal en las licitaciones públicas o privadas; procesos de contratación directa; concursos; invitaciones y solicitud de cotización de seguros, en el ámbito regional y/o nacional. 4.2. Celebrar y ejecutar los actos y contratos en materia de intermediación de seguros expedidos por la sucursal, con base en la minuta y condiciones establecidas para el efecto. 4.3. Celebrar y ejecutar, previa autorización de la vicepresidencia comercial, los actos y contratos relacionados con promoción o suministro de productos o servicios de seguros. 4.4. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en materia comercial, en las cuantías y bajo el procedimiento establecido por la vicepresidencia comercial 4.5. Celebrar los actos y contratos relativos al cumplimiento de obligaciones a cargo o a favor de la compañía en relación con negocios celebrados por conducto de la sucursal. 4.6. Autorizar las condiciones financieras para el pago de primas de seguro, de acuerdo con las directrices fijadas por la vicepresidencia comercial. 5. En materia de operaciones: 5.1. Abrir cuentas corrientes en la sede de su domicilio, a nombre de la previsora s.A. Compañía de seguros, manejando dichas cuentas de conformidad con las instrucciones impartidas por la vicepresidencia de operaciones y tecnología. – Que con base en el articulo cincuenta y ocho (58) de los estatutos de la compañía y en ejercicio de las facultades y atribuciones señaladas en la clausula sexta de esta escritura, autoriza a los gerentes de las sucursales y a sus respectivos suplentes para representar legalmente a la compañía y para ejercer la facultad de ordenación del gasto en las materias y en las condiciones señaladas en el presente poder.– Que con

fundamento en las facultades y atribuciones señaladas en la cláusula anterior, delega en el subgerente de sucursal, las siguientes facultades: 1. La facultad de suscribir, conforme a los manuales de suscripción emitidos por el vicepresidencia técnica, las pólizas expedidas por la sucursal. 2. Celebrar y ejecutar, con sujeción a los manuales de suscripción emitidos por 0 vicepresidencia técnica, los actos y contratos requeridos para la expedición de las pólizas. 3. Celebrar y ejecutar los actos y contratos de seguro y coaseguro y los demás requeridos para la participación de la sucursal en los procesos de selección abiertos para la contratación de seguros; expedir las pólizas y demás certificados o anexos de las mismas y vigilar la correcta ejecución de aquellos. 4. En relación con el manejo de intermediarios y pago de comisiones, representaran a la compañía en los negocios cuyo monto sea autorizado por la vicepresidencia,

CERTIFICA: Que por escritura 1265 de la notaria 72 del circulo de bogotá d.C. Del 25 de abril de 2023, inscrita el 20 de Junio del 2023 bajo el número 963 del libro respectivo, se registro: Poder general a la empresa BM LAW & BUSINESS S.A.S. PRIMERO.- Que por medio de este instrumento publico, procede a OTORGAR PODER GENERAL, a la firma BM LAW & BUSINESS S.A.S., identificada con el Nit. No. 900.868.119-8, en los terminos del articulo 75 del Codigo General del Proceso, para que en nombre y representacion de LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS - Nit. No. 860.002.400-2, ejerza la represetancion y la defensa judicial de la Aseguradora en: A-. Notificarse de toda clase de providencias judiciales o emandas de funcionarios administrativos de la orden nacional, departamental, distrital, municipal o entidades descentralizadas, asi como, de actos administrativos que profieran las superintendencias, la Direccion de Impuestos y Aduanas Nacionales, Centros de Conciliacion o entidades que hagan sus veces. B-. Asistir a las audencias de conciliacion de toda clase y diligencias judiciales y administrativas. C-. Realizar conciliaciones parciales y totales previa aprobacion del Comite de Defensa Judicial y conciliacion de LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS - Nit. No. 860.002.400-2, mediante acta suscrita por la secretaria de dicho comite. D-. Sustituir a traves de poder especial para determinadas audiencias o notificaciones, segun especificidad que quedara consignada en el respectivo poder de sustitucion.

Certifica:

Que por escritura publica No. 0008 del 08 de enero de 2025 de Notaria Setenta y dos (72) del circulo de Bogotá, inscrita en esta cámara el 17 de febrero de 2025, bajo el numero 983 del libro V, se registro poder general a la firma ECONOMÍA, DERECHO Y SOCIEDAD S.A.S. ED&S S.A.S., identificada con el Nit. 900.422.908-8, en los terminos del articulo 75 del Codigo General del Proceso, para que en nombre y representación de LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS-Nit. No. 860.002.400-2, ejerza la represetancion y la defensa judicial de la Aseguradora en las acciones de Tutelas y Desacatos, lo cual incluye contestar, presentar recursos e impugnaciones, así como todos los actos de la defensa inherentes en el trámite de aquellas.

Que por escritura pública 2054 de la notaria veintidós del círculos de bogotá distrito capital, del 20 de diciembre de 2011, inscrita el 14 de febrero de 14 de 2012 bajo el numero 00000688 del libro v, se registro: Poder general a: Sigifredo wilches, identificado con la cedula de ciudadanía número 72.205.760 de barranquilla y tarjeta profesional de abogado no. 100.155 del c.S.J.; Alexandra patricia torres herrera identificada con la cedula de ciudadanía número 52.084.232 de bogotá d.C. Y tarjeta profesional de abogado no. 70.449 del c.S.J.; Gustavo herrera identificado con la cedula de ciudadanía número 19.395.114 de bogotá d.C. Y tarjeta profesional de abogado no. 39.116 del c.S.J.; Jorge eliecer salazar avenia: Identificado con la cedula de ciudadanía numero 9.066.232 de cartagena y tarjeta profesional de abogado no. 9.426 del c.S.J.; Marina arevalo identificada con la cedula de ciudadanía numero 27.649.776 de cachira y tarjeta profesional de abogado no. 73.089 del c.S.J.; Francisco yesit forero, identificado con la cedula de ciudadanía numero 19.340.822 de bogotá y tarjeta profesional de abogado no. 55.931 del c.S.J.; Alvaro augusto gomez, identificado con la cedula de ciudadanía numero 10.265.776 de manizales y tarjeta profesional de abogado no. 82.885 del c.S.J.; Mateo pelaez, identificado con la cedula de ciudadanía numero 71.751.990 de medellín y tarjeta profesional de abogado no. 82.787 del c.S.J.; Juan fernando arbelaez villada, identificado con la cedula de ciudadanía numero 71.718.701 de medellín y tarjeta profesional de abogado no. 81.870 del c.S.J.; Andres orion, identificado con la cedula de ciudadanía número 98.541134 de envigado y tarjeta profesional de abogado no. 68.354 del c.S.J.; Lilly aycardi identificada con la cedula de ciudadanía número 34.982.152 de montería y tarjeta profesional de abogado no. 55.212 del c.S.J.; Manfred carlos wagener hollmann, identificado con la cedula de ciudadanía no. 92.501.000 de sincelejo y tarjeta profesional de abogado no.1 57.457 del c.S.J.; Oscar elias botero; identificado con la cedula de ciudadanía numero 18.500.396 do dos quebradas y tarjeta profesional de abogado no. 82.229 del c.S.J.; Angela maria lopez: Identificada con la cedula de ciudadanía número 66.819.581 de cali y tarjeta profesional de abogado no. 117.450 del c.S.J. Y luisa fernanda velasquez angel identificada con la cedula de ciudadanía número 52.85.315 de bogotá d.C. Y tarjeta profesional de abogado no. 102.101 del , para que en nombre y representación de la sociedad mencionada ejecuten los siguientes actos: A) realizar las siguientes gestiones, con amplias facultades de representar las notificarse de toda clase de providencias judiciales o demanadas de funcionarios administrativos del orden nacional, departamental, municipal o del distrito capital de bogotá, o entidades descentralizadas de los mismos ordenes, así como de actos administrativos que profieran las superintendencias y la dirección de impuestos y aduanas nacionales, o las entidades que hagan sus veces, asistir a audiencias de conciliación de toda clase y diligencias judiciales y administrativas; realizar conciliaciones parciales y totales mediando recomendación del comité de defensa judicial y conciliación de la previsora s.A. Compañía de seguros suscrita por la secretaria de dicho comité, con virtualidad para comprometer a la sociedad poderdante b) sustituir a través de poder especial para determinadas audiencias o notificaciones, según especificidad que quedara consignada en el respectivo poder de sustitución. C) absolver interrogatorios de parte, confesar y comprometer a la sociedad que representan.

Certifica:

Que por escritura publica No. 0732 del 22 de junio de 2017 de notaria veintidos de bogota, inscrita en esta camara el 27 de julio de 2017, bajo el numero 857 del libro v, se registro poder general a diana lesli blanco arenas, identificada con cedula de ciudadania numero 37.725.141 de bucaramanga y con tarjeta profesional de abogado numero 118179 del csj., Para que en nombre y representacion de la sociedad mencionada, ejecuten los siguientes actos, con amplias facultades de representacion: A) notificarse de toda clase de providencias judiciales o demanadas de funcionarios administrativos del orden nacional, departamental, municipal o del distrito capital de bogotá, o entidades descentralizadas de los mismos ordenes, así como de actos administrativos que profieran las superintendencias, la dirección de impuestos y aduanas nacionales o las entidades que hagan sus veces. B)asistir a audiencias de conciliación de toda clase y diligencias judiciales y administrativas. C) realizar conciliaciones parciales y totales mediando recomendación del comité de defensa judicial y conciliación de la previsora s.A. Compañía de seguros suscrita por la secretaria de dicho comité, con virtualidad para comprometer a la sociedad poderdante. D) sustituir a través de poder especial para determinadas audiencias o notificaciones, según especificidad que quedara consignada en el respectivo poder de sustitución. E) absolver interrogatorios de parte, confesar y comprometer a la sociedad que representa.

Certifica:

Que por escritura publica No. 0466 del 09 de Marzo de 2023 de notaria setenta y dos (72) del circuito de Bogotá, inscrita en esta cámara el 09 de Marzo de 2023, bajo el numero 964 del libro V, se registro poder general a ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ S.A.S. identificado con Nit. No. 900.735.104-7 Nuevamente comparece el (la) señor (a) GELMAN RODRIGUEZ, mayor de edad, con domicilio y residencia en la ciudad de Bogota D.C., identifcado con la cedula de ciudadania numero 80.373.854 expedida en Usme, quien en su calidad de Vicepresidente Juridico y como tal Representante Legal, obra en este acto en nombre y representacion LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS - Nit No. 860.002.400-2, y virtud de lo enunciado en el articulo Segundo, literal e) numeral 4 de la Escritura Publica de Delegacion de Funciones numero mil ciento diecinueve (1119) de treinta (30) de abril del año dos mil dieciocho (2018), otorgada en la Notaria quinta(5a) del Circulo de Bogota D.C., Lo cual se acredita con el Certificado de Existencia y Representacion legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, documento que se protocoliza con este instrumento, y en la calidad antes dicha, manifiesta: PRIMERO.- Que por medio de este instrumento publico, procede a OTORGAR PODER GENERAL, a la firma ALBERTO PULIDO RODRIGUEZ S.A.S., identificada con el Nit. No. 900.735.104-7, en los terminos del articulo 75 del codigo General del proceso, para que en nombre y representacion de LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS . Nit. No. 860.002.400-2, ejerza la representacion y defensa judicial de la Asegurado en las acciones de tutelas y desacato, lo cual incluye contestar, presentar recursos e impugnaciones, asi como todos los actos de defensa inherentes en el tramite de

aquellas.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: K6511
Actividad secundaria Código CIIU: K6512
Otras actividades Código CIIU: No reportó

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES- : Seguros generales y seguros de vida

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS CASA PRINCIPAL

Los estatutos de la casa principal han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) E.P. No. 807 del 05 de junio de 2008 de la Notaria 22 Bogotá	1002384 del 24 de junio de 2008 del libro VI
*) E.P. No. 6766 del 31 de diciembre de 2008 de la Notaria 13 Bogotá	1002888 del 20 de febrero de 2009 del libro VI
*) E.P. No. 650 del 30 de abril de 2009 de la Notaria 22 Bogotá	1003100 del 14 de mayo de 2009 del libro VI
*) E.P. No. 590 del 20 de abril de 2010 de la Notaria 22 Bogotá	1003927 del 18 de junio de 2010 del libro VI
*) E.P. No. 868 del 31 de mayo de 2012 de la Notaria 22 Bogotá	1005600 del 02 de agosto de 2012 del libro VI
*) E.P. No. 2069 del 03 de octubre de 2017 de la Notaria 14 Bogotá	1009599 del 27 de febrero de 2018 del libro VI
*) E.P. No. 973 del 12 de abril de 2018 de la Notaria Sexta Bogotá	1009816 del 28 de mayo de 2018 del libro VI
*) E.P. No. 1119 del 30 de abril de 2018 de la Notaria Quinta Bogotá	1009817 del 28 de mayo de 2018 del libro VI
*) E.P. No. 1255 del 20 de mayo de 2019 de la Notaria Segunda Bogotá	1010732 del 19 de junio de 2019 del libro VI
*) E.P. No. 2037 del 10 de julio de 2020 de la Notaria 72 Bogotá	1011645 del 31 de agosto de 2020 del libro VI
*) E.P. No. 2611 del 21 de mayo de 2021 de la Notaria 72 Bogotá	1012380 del 21 de junio de 2021 del libro VI

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.

CÁMARA DE COMERCIO DE CUCUTA

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE SUCURSAL NACIONAL

Fecha expedición: 01/10/2025 - 09:02:24
Recibo No. H000058711, Valor 0

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN mmUvMPyB6n

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.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sucursal, 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 *****