24 de noviembre de 2025.

Doctor
Bladimir Orlando Rojas Ortega
Registrador oficina de instrumentos públicos
Duitama – Boyacá.

El presente documento es para dar informe de la destrucción total del FUID.
Dicho FUID fue autorizado mediante oficio (memorando) **SNR2025IE-015961-3** del 24 de junio de 2025 , así mismo este inventario de archivos para eliminar se publicó en cartelera de la Orip Duitama el día 25 de junio de 2025 y se dejó hasta el día 05 de septiembre de 2025 , sin recibir ninguna objeción.

El día 10 de noviembre de 2025 se comenzó con la destrucción pertinente a estos documentos, se informó a gestión documental, soporte documental y gestión ambiental y se siguieron las indicaciones brindadas por ellos, luego según correo enviado por gestión ambiental, seleccionamos a la asociación manejo integral de residuos sólidos de Colombia ASOMIRS, se seleccionó se separó y se destruyó el papel y el cartón.

Una vez destruido totalmente se entregó en su totalidad el papel (271.05 kg) y el cartón (76.75 kg) el día 21 de noviembre de 2025 a las 03:40 pm a ASOMIRS, así mismo se llenaron los respectivos formatos y se pidió certificación a la respectiva asociación

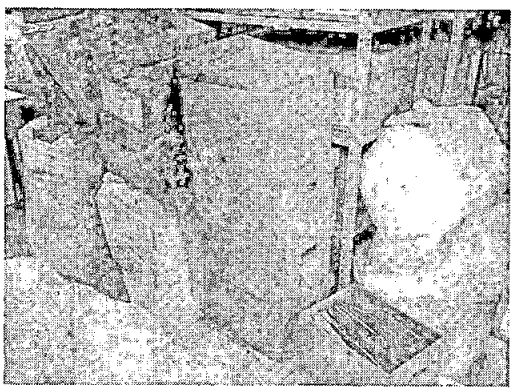
- Adjunto evidencias, formato y certificación expedida.

Cordialmente

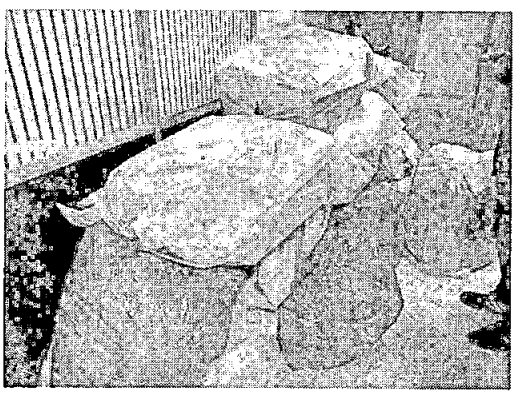
Anggie Melissa Cano Ramirez
Contratista Gestión Documental Duitama
Superintendencia de Notariado y Registro
anggie.cano@supernotariado.gov.co

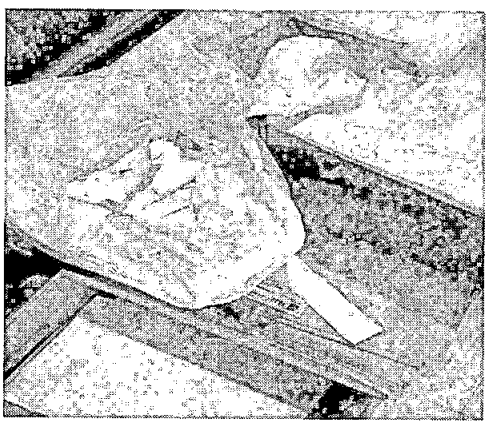
EVIDENCIA FOTOGRAFICA – PROCESO ELIMINACION FUID 2025 – OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS.













Superintendencia de
Notariado y Registro

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DUITAMA

INVENTARIO DE ARCHIVOS PARA ELIMINAR, SEGÚN AUTORIZACION MEDIANTE MEMORANDO No. SNR2025IE-015961-3 DEL 24 DE JUNIO DE 2025.

SERIE/ SUBSERIE DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	FECHA DE PRODUCCIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
Boletines Diarios de Cuenta Producto	Del 07-11-2002 al 27-12-2014	201 carpetas
Comprobantes Contables	Del 14-01-2000 al 18-07-2004	5 carpetas
Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	Del 13-02-2001 al 16-12-2014	37 carpetas
Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Del 25-05-2001 al 22-12-2014	35 carpetas
Total		278 carpetas

Se fija en la cartelera de la orip Duitama hoy 25 de Junio de 2025 y se desfija el 5 de Septiembre de 2025 al cumplir los 60 días hábiles.

BLADIMIR ORLANDO ROJAS ORTEGA
Registrador de Instrumentos Públicos Duitama.

ASOMIRS

ASOCIACIÓN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE COLOMBIA
NIT. 901.540.643-0

LA ASOCIACIÓN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE COLOMBIA "ASOMIRS"

NIT. 901.540.643-0

CERTIFICA:

Que, mediante alianza estratégica con **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** de la ciudad de DUITAMA - BOYACA; el día 21 de noviembre del presente año, nuestra organización a través de uno de nuestros asociados, recogió y transporto hasta la bodega Estación de Clasificación y Aprovechamiento ECA ubicada en la Carrera: 21 N° 15 – 46 La Milagrosa de la ciudad de Duitama residuos considerados reciclables discriminados de la siguiente manera:

ITEM	MATERIAL	CANTIDAD (Kg)
1	PAPEL ARCHIVO	271.05
2	CARTÓN	76,75
	TOTAL	**347,8**

Los materiales mencionados han sido incorporados nuevamente a los ciclos productivos como materias primas aprovechables en diferentes industrias transformadoras especialmente de la ciudad de Bogotá D.C.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de noviembre de 2025.

ING. RAUL REYES VARGAS
Representante Legal **"ASOMIRS"**
Cel. 320 9878984

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GA-FR-032
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES		Versión: 1
	FORMATO: ACTA DE ENTREGA Y LISTA DE CHEQUEO DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS APROVECHABLES		Fecha: 30/Sep./2025

SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS	ORIP	REGIONAL Y CIUDAD	DUITAMA
ELABORADO POR	ANGGIE MELISSA CANO RAMIREZ	CARGO Y ÁREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL
FECHA DE ENTREGA	21/11/2025	HORA DE ENTREGA	03:40 p. m.

1. RESIDUOS APROVECHABLES

Elementos	Cantidad	Peso -kg-	Observaciones
Papel de Reciclaje		271.05 KG	DEBIDAMENTE SELECCIONADO Y PICADO.
Cartón		76.75 KG	
Periódico			
Plástico			
Metal			
Vidrio			
Chatarra			
PVC			
Madera			
Tapas			
Plegadiza			
Soplado			
Aluminio			
Otros			
Totales		347.8 KG	

2. DATOS DEL TRANSPORTADOR

Nombre de la Empresa prestadora de la actividad de aprovechamiento de residuos	ASOMIRS		
Tipo de Vehiculo	CAMIONETA ESTACAS	Placa	BRN 834
Nombre de los Responsables de la recolección de los residuos	RAUL REYES	Número de Cédula	7.223.880
		Número de Cédula	
		Número de Cédula	
Manifiesto y/o certificado de carga número			

2.1 LISTA DE CHEQUEO AL TRANSPORTADOR

REQUERIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
A. Elementos básicos de protección personal: Guantes, tapabocas, gafas de seguridad, overol, bata, calzado cerrado preferiblemente botas.	X		
B. Cuenta con los elementos y herramientas: báscula, para el cargue y descargue de los residuos aprovechables.	X		
C. Observaciones adicionales.			

3. RESPONSABLES

Responsable de la Orip y/o Sede	Responsable de la Recolección (externo)
Nombre: BLADIMIR ORLANDO ROJAS ORTEGA Firma: Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	Nombre: RAUL REYES VARGAS Firma: CC: 7.223.880
Datos del Lider Ambiental o quien haga de sus veces	**Responsable de la Recolección (externo)**
Nombre: ANGGIE MELISSA CANO RAMIREZ Firma: Cargo:AUXILIAR ADMINISTRATIVA / CONTRATISTA	Nombre: Firma: CC:

CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 07/11/2025 - 11:51:01
Recibo No. S000505023, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN bvt2wNrpwS

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=13 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 : ASOCIACION MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE COLOMBIA
Sigla : ASOMIRS
Nit : 901540643-0
Domicilio: Duitama, Boyacá

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0502587
Fecha de inscripción: 17 de noviembre de 2021
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 29 de marzo de 2025
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CR 20A 15 46
Municipio : Duitama, Boyacá
Correo electrónico : asociacionasomirs2021@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3209878984
Teléfono comercial 2 : 3123929004
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CR 20A 15 46
Municipio : Duitama, Boyacá
Correo electrónico de notificación : asociacionasomirs2021@gmail.com
Teléfono para notificación 1 : 3209878984
Teléfono para notificación 2 : 3123929004

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 Acta No. 01 del 29 de octubre de 2021 de la Asamblea Constitutiva de Duitama, inscrito en esta Cámara de Comercio el 17 de noviembre de 2021, con el No. 10764 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Asociación denominada ASOCIACION MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE COLOMBIA, Sigla ASOMIRS.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

GOBERNACION DE BOYACA

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 29 de octubre de 2071.

OBJETO SOCIAL

En "ASOMIRS", sus asociados trabajan en forma personal en lo que con ella se contrate o ella misma resuelva

hacer, así como llenando los cargos directivos en ella misma, y tendrá como objeto principal realizar la actividad de Aprovechamiento de los Residuos Sólidos Urbanos complementado con los siguientes frentes: A. Actividad de aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos urbanos. B. Recolección, clasificación, recuperación, tratamiento de residuos sólidos y su reciclaje para reaprovechamiento. C. Comercialización de residuos sólidos aprovechables. D. Manejos de chatarra y escombreras o materiales de demolición. E. Servicios de aseo y de mantenimientos locativos. F. Implementación de planes, programas y proyectos de tipo tecnológico, medio ambiental y transformación de residuos sólidos y, G. Liderar proyectos y programas de reciclaje en la fuente. Como servicios complementarios al ejercicio del trabajo asociado, "ASOMIRS" podrá llegar a prestar a sus asociados servicios de bienestar y de protección, así como apoyarlos en planes y programas de vivienda o para mejorársela; podrá generar excedentes para que exista crecimiento social a través de la compra y venta de material reciclable, esto implica la recuperación, selección, acopio, comercialización, transformación y disposición final de residuos sólidos, de origen orgánico e inorgánico, para la reutilización en la industria o el comercio. Para desarrollar su objeto social "ASOMIRS", podrá realizar principalmente las siguientes actividades: Gestionar, canalizar y administrar recursos de orden municipal, departamental, Nacional e internacional, ya sea del sector oficial o privado, los cuales serán utilizados para el cumplimiento del objeto social de la asociación. Realizar y promover de cuenta propia o en asocio con otras entidades ya sea del sector oficial o privado mediante la celebración de convenios o contratos de cualquier órgano investigativo, estudio técnico, y cultural como también la formulación, diseño y ejecución de los diferentes planes y programas, proyectos y obras de los diversos sectores antes citados en el objeto social de la asociación. También podrá entre otras realizar las siguientes actividades: A. Buscar el reconocimiento social del reciclador y profesionalizar la actividad del reciclaje como una contribución a la recuperación económica y social de esta población. B. Buscar la cohesión social del gremio del reciclaje integrando sus acciones a las otras organizaciones de la misma naturaleza a todos los niveles. C. Fomentar alianzas estratégicas para el beneficio mutuo con las entidades gubernamentales o legislativas de los diferentes órdenes. D. Asesorar a los afiliados en la búsqueda de oportunidades laborales afines a la del reciclaje y en la defensa de sus derechos ante las autoridades administrativas y ante terceros. E. Velar por la defensa del recuperador (reciclador) y su familia ante los proveedores o frente a personas relacionadas con la actividad. F. Representar a los recuperadores (recicladores) asociados para la consecución comercialización de los materiales reciclables o de los artículos necesarios para las actividades de reciclaje. G. Promover estrategias y canales de comercialización adecuados para la promoción, mercadeo y distribución de los materiales reciclables sea en el mercado interno o en el exterior. H. Promover, crear y desarrollar proyectos de recolección de residuos de todo tipo; barrido y mantenimiento de parques, avenidas, zonas verdes, edificios; mantenimiento de cuencas hidrográficas, reforestación, mantenimiento de rondas de ríos, caños, cañadas y proyectos de mejoramiento ambiental de entornos. I. Fomentar el ahorro y la capitalización de los asociados. J. Promover su desarrollo tecnológico, administrativo, académico, profesional y cultural de sus asociados de una manera sostenible. K. Formar, asesorar, capacitar a los asociados para la gestión y el desarrollo de sus proyectos y sus empresas. L. Promover procesos y proyectos de vivienda digna para sus asociados. M. Apoyar la investigación en torno al manejo, transformación y aprovechamiento de los residuos como aporte al desarrollo del país. "ASOMIRS", podrá celebrar convenios de cualquier orden administrativo, contratos, adquirir, grabar, transformar, y administrar toda clase de muebles e inmuebles, realizar operaciones comerciales con entidades bancarias, y realizar negocios jurídicos con carácter particular o estatal, nacional o internacional, siempre y cuando tenga relación con su objeto social y sus actividades. "ASOMIRS", podrá organizar todos los establecimientos, dependencias administrativas y operaciones logísticas que sean necesarias para realizar los actos, contratos, operaciones y negocios jurídicos propios, para el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo de sus actividades.

PATRIMONIO

$ 1.000.000,00

El esquema mediante el cual la administración fija el origen de los ingresos de carácter administrativo y patrimonial, con los cuales se prevé el funcionamiento de la entidad, que se pueden constatar en las cuentas, balance general, inventario y estado de resultados financieros de la organización, cuyo ejercicio es anual y con corte a 31 de diciembre de cada año; se presenta en primera instancia para aprobación de la Junta

Directiva y posteriormente remitir a la Asamblea General para su respectiva aprobación. A la fecha de constitución, el patrimonio inicial asciende a la suma de un millón de pesos m/cte ($1.000.000), que ha sido pagada por los miembros constituyentes. El patrimonio de "ASOMIRS", estará conformado por: A. Cuotas, o aportes mensuales y amortizaciones canceladas por los asociados. B. Por las donaciones de los socios contribuyentes. C. Por auxilio que reciba de entidades públicas y privadas. D. Por donaciones, herencias o legados que reciba de personas naturales o jurídicas. E. Por todos los bienes que por cualquier concepto ingresen a la Asociación Manejo Integral de Residuos Sólidos de Colombia "ASOMIRS".

REPRESENTACION LEGAL

"ASOMIRS" contará con un gerente quien quedará facultado como Representante Legal y será nombrado por la Junta Directiva previo estudio del perfil profesional y experiencia para el cargo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El representante legal tendrá como funciones primordiales: A. Ejercer la representación legal de la Asociación Manejo Integral de Residuos Sólidos de Colombia "ASOMIRS" judicial y extrajudicialmente ante las autoridades públicas y ante cualquier persona jurídica y natural con las que aquella entrare en relación, lo mismo que a construir apoderados judicialmente y extrajudicialmente. B. Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la asociación. Cuando éstos excedan de cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Vigentes (5 SMMV), necesita de autorización previa de la Junta Directiva. C. Establecer conjuntamente con el Fiscal y la Junta Directiva, los mecanismos y procedimientos que garanticen un debido control y custodia de los bienes y activos de la asociación. D. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y celebrar los contratos de trabajo respectivos. E. Suscribir las pólizas de seguros y de manejo que la institución requiera o sean solicitadas. F. Será el ordenador del gasto y responsable de los giros y los pagos que se realicen por parte de la Asociación Manejo Integral de Residuos Sólidos de Colombia "ASOMIRS". G. Orientar y evaluar permanentemente la actividad desarrollada por los demás funcionarios de la asociación, y revisar las áreas de intervención institucional. H. En concordancia con los directores competentes, adelantar todas las gestiones ante entidades oficiales, no oficiales, privadas o públicas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento del objeto social de la institución. I. Presentar a la Junta Directiva un informe trimestral sobre la marcha de la institución, sus programas y sus proyectos. J. Presentar conjuntamente con otro ejecutivo pertinente la información financiera y gerencial con destino a la Asamblea General para que sea estudiada y aprobada por ésta, previo examen por parte de la Junta directiva. K. Convocar por iniciativa propia o a solicitud de la Junta Directiva, a sesiones a la Asamblea General, dentro de los términos estatutarios. L. Ejecutar, bajo la dirección de la Junta Directiva, las labores administrativas de la asociación. M. Planear, organizar y ejecutar la gestión de la asociación. N. Controlar, custodiar y manejar el flujo de ingresos de los dineros, valores y títulos que por cualquier causa se destinen a la asociación por sus asociados o por terceros y vigilar su recaudo. O. Mantener, usar, manejar y aplicar los dineros y demás bienes de la asociación de acuerdo con el presupuesto anual de ingresos y gastos y las disposiciones especiales que se aprueben en debida forma. P. Manejar las cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos, papeles mercantiles y otras modalidades en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria con los fondos de la asociación y a nombre de ella. Q. Divulgar periódicamente las noticias de la asociación en los medios que para tal fin se establezcan. R. Crear, analizar y proponer nuevos proyectos de servicios o de inversión, realizando sus correspondientes estudios de factibilidad. S. Coordinar la creación, actualización y mantenimiento del Libro de Matrícula o Registro de asociados. T. Proponer la realización de certámenes, actos, programas, foros de cualquier índole tendientes a promover y fortalecer la asociación, los capítulos o los Grupos de Proyectos. U. Ejercer todas las demás funciones que la Asamblea General, la Junta Directiva le asignen o le deleguen y las que señalen la ley o los reglamentos. V. Preparar y presentar los informes sociales que le solicite la Junta Directiva o la Asamblea General, así como los informes que soliciten o deban presentarse a las entidades públicas o privadas. W. Estudiar y coadyuvar para elaborar el informe anual que se deberá rendir a la Asamblea General. X. Las demás que corresponda por naturaleza de su cargo, le permitan las leyes colombianas vigentes y la que sea asignada por la Asamblea de Asociados y la Junta Directiva.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 01 del 29 de octubre de 2021 de la Asamblea Constitutiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 17 de noviembre de 2021 con el No. 10764 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE-REPRESENTANTE LEGAL	RAUL REYES VARGAS	C.C. No. 7.223.880

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 005 del 20 de marzo de 2025 de la Asamblea General Ordinaria De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 06 de noviembre de 2025 con el No. 12525 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	LUZMELIDA QUINTERO CASTRO	C.C. No. 57.424.274
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	HERSHEL GUILLERMO SIERRA SANGUINO	C.C. No. 1.092.356.323
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	OMAIRA DEL CARMEN FERNANDEZ GUERRERO	PPT. No. 5.942.352
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	YERLINSON REINALDO ROJANO DIAZ	PPT. No. 7.151.915
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	ROOKE CORNELY DAVID FRANCIS	C.C. No. 7.222.337
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	JOSE INDALECIO MATA BAYONA	C.C. No. 1.053.616.119

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 DUITAMA, 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: G4665

Actividad secundaria Código CIIU: No reportó
Otras actividades Código CIIU: No reportó

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona jurídica, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: ECA ASOMIRS 1
Matrícula No.: 110583
Fecha de Matrícula: 24 de noviembre de 2022
Último año renovado: 2025
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : CR 20A 15 46
Municipio: Duitama, Boyacá

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

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 MICRO EMPRESA.

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

Ingresos por actividad ordinaria : $1.000.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : G4665.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA a. Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria.

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 DUITAMA 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.

Fecha expedición: 07/11/2025 - 11:51:01
Recibo No. S000505023, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN bvt2wNrpwS

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=13 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.

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.

LIZETH PAOLA TARAZONA RUIZ

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141212707829

(415)7707212489984(8020) 000014121270782 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 5 4 0 6 4 3	0	Impuestos y Aduanas de Sogamoso	2 6

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
ASOCIACION MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE COLOMBIA

36. Nombre comercial	37. Sigla
	ASOMIRS

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Duitama 2 3 8

41. Dirección principal
CR 21 15 46

42. Correo electrónico asociacionasomirs2021@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 9 8 7 8 9 8 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	2 0 2 1 1 1 1 1							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 7 1 4 5 2 5 5

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre REYES VARGAS RAUL
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141212707829

(415)7707212489984(8020) 000014121270782 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 5 4 0 6 4 3	0	Impuestos y Aduanas de Sogamoso	2 6	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	
72. Número	0 0 0 1	
73. Fecha	2 0 2 1 1 0 2 9	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 1 1 1 1 7	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 S 0 5 0 2 5 8 7	
78. Departamento	1 5	
79. Ciudad/Municipio	2 3 8	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Vigencia

80. Desde	2 0 2 1 1 1 1 7
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Servicios Públicos — 4

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141212707829

(415)7707212489984(8020) 000014121270782 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 5 4 0 6 4 3	0	Impuestos y Aduanas de Sogamoso	2 6

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 1 1 1 1 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	7 2 2 3 8 8 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
REYES	VARGAS	RAUL	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

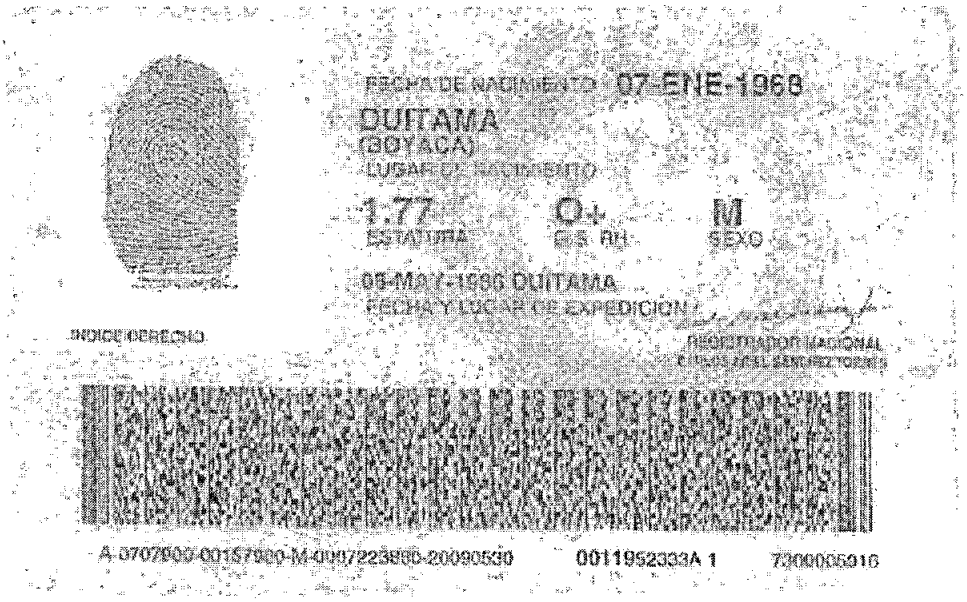
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO




FECHA DE NACIMIENTO 07-ENE-1968
DUITAMA
(BOYACA)
1.77
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
05-MAY-1986 DUITAMA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
INDICE DERECHO
REGISTRADOR NACIONAL
A-0707000-00157000-M-0007223000-20090530
0011952333A 1
7300005916

Superintendencia de
Notariado y Registro

MEMORANDO No. SNR2025IE-015961-3

DAF-530

Bogotá, D.C., 24 de junio de 2025

PARA: Señora BLADIMIR ORLANDO ROJAS ORTEGA, Registrador Seccional 0192-10

DE: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA
Asesor 1020-14, Coordinadora Gestión Documental, Coordinadora Unidad de Gestión CM

Asunto: Concepto Técnico de Eliminación de acuerdo a la Circular 431 de 8 de julio de 2021

Respetado Doctor: Bladimir Orlando Rojas Ortega

En atención a la solicitud recibida a través de correo electrónico, mediante el cual se remite el inventario documental de los documentos archivísticos producidos y custodiados por esa Oficina, correspondientes a fechas extremas entre los años 1998 y 2013, y con el fin de obtener la autorización para su eliminación, de manera atenta nos permitimos informar los siguiente:

1. El Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión realizada el 6de octubre de 2020, las solicitudes de autorización de eliminación de series documentales de carácter contable y administrativo, enviadas por varias Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP. Como resultado, el Comité autorizó La ejecución de los procesos de eliminación, siempre que se verifique el cumplimiento delos tiempos de retención establecidos, se cuente con el concepto técnico correspondiente, y se siga el procedimiento normativo dispuesto para estos casos

2. Adicionalmente, mediante Circular No. 431 del 8 de julio de 2021, la Secretaría General de la Entidad comunicó a las ORIP las series documentales contables y administrativas susceptibles de eliminación, estableciendo a su vez el procedimiento que debe seguir para llevar a cabo dicha acción.

3. Tras la revisión del inventario documental enviado por la Oficina de Registro de **Duitama (Boyacá)** se verificó que las series relacionadas en el cuadro contenido en la hoja número 2 de esta comunicación corresponden a series previamente autorizadas para eliminación, conforme a lo indicado en los numerales anteriores.

   De acuerdo con las consideraciones anteriormente expuestas, ***SE AUTORIZA LA ELIMINACIÓN*** de la totalidad de los documentos registrados en el Inventario Documental enviado en formato PDF (10 folios) por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de **Duitama (Boyacá)** a través de la cuenta de correo electrónico institucional de anggie.cano@supernotariado.gov.co el 21 de Mayo de 2025, a la dirección de correo de Soporte Documental del Grupo de Gestión Documental, del Nivel Central de la SNR.

El inventario documental remitido –con fechas extremas entre el 1° de enero de 1998 y el31 de diciembre de 2013– evidencia que los documentos han cumplido el tiempo de retención de diez (10) años, contado a partir de la fecha del último asiento, documento comprobante. Dicho tiempo de retención está consignado en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, las cuales fueron validadas por el Archivo General de la Nación y adoptadas mediante Resolución No. 10178 del 23 de octubre de 2021.En consecuencia, y con base en las consideraciones anteriores, se **AUTORIZA** la eliminación de la totalidad de los documentos contenidos en el inventario documental enviado por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de **Duitama (Boyacá)** radicado en formato PDF (10 folios) a través del correo institucional del ANGGIE MELISSA CANO RAMIREZ, dirigido a la cuenta del Grupo de Gestión Documental del Nivel Central de esta Superintendencia.

A continuación, se relacionan los datos resumidos de la documentación sobre la cual se autoriza esta eliminación

SERIES/ SUBSERIES DE DOCUMENTOS A ELIMINAR	CANTIDAD / CARPETAS
BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	201
COMPROBANTES	5

CONSECUTIVO DE COMINICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	37
CONSECUTIVO DE COMINICACIONES OFICIALES ENVIADAS	35
TOTAL	278

Procedimiento para la Eliminación Documental Conforme a la Circular No. 431 del 8de julio de 2021

A continuación, se detalla el procedimiento que debe seguir la Oficina de Registro delnstrumentos Públicos de **Duitama (Boyacá)** para ejecutar la eliminación de los documentos previamente autorizados, en cumplimiento de lo establecido en la Circular No.431 del 8 de julio de 2021 y demás normativas aplicables:

4. **Publicación del Inventario Documental**: El inventario de la documentación objeto de eliminación, debidamente firmado por el Registrador de Instrumentos Públicos, deberá ser publicado en la cartelera de la Oficina de Registro durante un periodo de sesenta (60) días hábiles. Esta publicación tiene como propósito informar al público sobre el proceso de eliminación y permitir la presentación de observaciones, comentarios objeciones que puedan surgir.

   En caso de recibirse objeciones por parte del público, estas deberán ser remitidas de manera inmediata al Grupo de Gestión Documental del Nivel Central, el cual se encargará de evaluarlas y adelantar el trámite correspondiente. Si transcurrido el plazo de publicación no se reciben objeciones, podrá proceder la eliminación, conforme al procedimiento aquí descrito

5. **Elaboración y Firma del Acta de Eliminación:** Finalizado el término de publicación sin objeciones válidas, deberá elaborarse el Acta de Eliminación, la cual debe contenerlos datos correspondientes al proceso y ser firmada por el Registrador de Instrumentos Públicos de **Duitama (Boyacá)** así como por el Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, en calidad de responsable de la Gestión Documental en dicha oficina.

Nota: Se anexa un modelo de Acta de Eliminación, el cual deberá ser diligenciado con la información correspondiente.

6. **Coordinación para la Destrucción del Material Documental**: Una vez suscrita el acta, se deberá contactar al Área de Gestión Ambiental de la Entidad a través del correo electrónico: gestionambiental@supernotariado.gov.co, con el fin de recibir las instrucciones específicas sobre el procedimiento de destrucción técnica y ambientalmente responsable de los documentos autorizados para eliminación

7. **Conservación de la Evidencia del Proceso:** El original del Acta de Eliminación, junto con el original del inventario documental, deberán archivarse de forma permanente en una carpeta debidamente identificada bajo el rótulo:

"Eliminaciones Documentales ORIP **Duitama (Boyacá)** la cual deberá conservarse en el archivo de la oficina como constancia del proceso ejecutado,

8. **Remisión de Copias al Nivel Central.** Una copia del Acta de Eliminación, junto con la certificación expedida por la empresa encargada del proceso de destrucción, deberá enviarse al correo electrónico institucional del Grupo de Gestión Documental: soporte.documental@supernotariado.gov.co.

Finalmente, se informa que el Grupo de Gestión Documental del Nivel Central - Bogotá de la Superintendencia de Notariado y Registro será el responsable de ejercer el control y seguimiento de los procesos de eliminación documental en las ORIP. En tal sentido, se reitera que el procedimiento aquí descrito debe ser cumplido de manera estricta y conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como en concordancia con los lineamientos internos vigentes.

Una vez fechada y suscrita la respectiva Acta de Eliminación, se debe contactar al área de Gestión Ambiental a través del correo electrónico gestionambiental@supernotariado.gov.co, quienes informarán el procedimiento a seguir para la destrucción de los documentos.

Adicionalmente, una vez culminado el proceso de eliminación, se debe remitir al correo soporte.documental@supernotariado.gov.co la siguiente documentación:

- Concepto técnico de aprobación de eliminación,
- Acta de eliminación,
- Inventarios firmados en formato PDF,
- Inventario en formato Excel,

- Certificado de disposición final emitido por la empresa de recolección debidamente certificada.

El cumplimiento riguroso de estas disposiciones garantiza la adecuada gestión de los documentos eliminados, asegurando trazabilidad, legalidad y sostenibilidad ambiental en concordancia con las políticas institucionales de la Superintendencia de Notariado y Registro.

JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA
Asesor 1020-14, Coordinadora Gestión Documental, Coordinadora Unidad de Gestión CM
Dirección Administrativa y Financiera

Documento Firmado Electrónicamente

Anexo: Si
Copia
Elaboró: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO / DAF
Revisó: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA / DAF
Aprobó: . JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA / DAF

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En la ciudad de Duitama (Boyacá) a los 24 días del mes de noviembre de 2025, se reunieron en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CARGO
BLADIMIR ORLANDO ROJAS ORTEGA	Registrador de Instrumentos Públicos
ANGGIE MELISSA CANO RAMIREZ	Auxiliar administrativa , Responsable gestión documental

El fin de la reunión fue llevar a cabo la eliminación de documentos de Archivo, de Acuerdo con lo establecido en la Circular 431 del 2021, emanada de la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro. La Directriz mencionada autoriza a las Oficinas de Registro para realizar eliminaciones documentales de series de tipo Contable y Administrativo, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Circular mencionada.

Adicionalmente, en Reunión del 6 de octubre de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la Superintendencia de Notariado y Registro –SNR, autorizó a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la eliminación de las series contables y administrativas contenidas en el texto de la Circular 431 de 2021. El Cuerpo Colegiado anteriormente mencionado es el responsable de autorizar la eliminación de documentos de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, "Artículo **2.8.2.2.5.** *Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último".*

La Circular 431 de 2021, estableció el procedimiento para que las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, llevaran a cabo las eliminaciones documentales el cual se cumplió en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Duitama como se describe a continuación:

1. La ORIP de Duitama (Boyacá) solicitó la autorización para la eliminación de documentos de Archivo, a través de correo electrónico enviado de la cuenta de correo institucional de ANGGIE MELISSA CANO RAMIREZ anggie.cano@supernotariado.gov.co el día 21 del mes de mayo de 2025, a la dirección de correo de Soporte Documental del Grupo de Gestión Documental, del Nivel Central de la SNR, con el que anexaron el Inventario documental en formato PDF en 10 folios, debidamente diligenciado.

2. Emisión de Concepto Técnico por parte del grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR.

Con la comunicación oficial del día 24 del mes de Junio de 2025, suscrita por Johanna Andrea Rodríguez Herrera Coordinadora del Grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR, se emitió la autorización de eliminación para las siguientes series documentales:

SERIE/ SUBSERIE DE LOSDOCUMENTOS A ELIMINAR	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO	201 carpetas
COMPROBANTES	5 carpetas
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	37 carpetas
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	35carpetas
TOTAL	278 Carpetas

3 Publicar los inventarios de los documentos a eliminar por el término de 60 días hábiles en la cartelera de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Duitama

Se realizó la publicación de los inventarios documentales de los documentos a eliminar en la cartelera de la ORIP de Duitama desde el día 25 de junio de 2025 hasta el día 05 de Septiembre de 2025, para un total de 60 días hábiles.

Durante el tiempo que estuvieron los inventarios documentales publicados no se presentaron comentarios ni objeciones al proceso de eliminación por parte de los usuarios o ciudadanos de la localidad.

4 Entrega a la empresa encargada de la recolección del papel reciclado de los documentos debidamente picados.

Se hizo entrega a la empresa ASOMIRS encargada de la recolección de los residuos del papel luego de haber sido picados.

Una vez suscrita la presente Acta se Eliminación, se archivaron los originales del Acta de Eliminación y del Inventario de eliminación en una carpeta Denominada "Eliminaciones Documentales de la oficina de Duitama – Boyacá, que se conservará permanentemente en el Archivo de la Oficina y se enviará al Grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR, copia del Acta de Eliminación junto con una copia del inventario de los documentos eliminados.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron

NOMBRES Y APELLIDOS

BLADIMIR ORLANDO ROJAS ORTEGA

Registrador de Instrumentos Públicos

ANGGIE MELISSA CANO RAMIREZ

Auxiliar Administrativa, Responsable Gestión Documental