CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 01/12/2025 - 09:01:10
Recibo No. S001126098, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN Um4D51grY6

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=28 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 DE MUJERES CAMPESINAS NUEVO RENACER
Sigla : ASOMCANUR
Nit : 901763277-5
Domicilio: Santander de Quilichao, Cauca

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0010609
Fecha de inscripción: 12 de octubre de 2023
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 28 de marzo de 2025
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : VDA PAVITAS
Municipio : Santander de Quilichao, Cauca
Correo electrónico : amcnuevorenacer2023@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3106037666
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : VDA PAVITAS
Municipio : Santander de Quilichao, Cauca
Correo electrónico de notificación : amcnuevorenacer2023@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 Acta No. 1 del 08 de septiembre de 2023 de la Asamblea De Asociados de Santander De Quilichao, inscrito en esta Cámara de Comercio el 12 de octubre de 2023, con el No. 51457 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro denominada ASOCIACION DE MUJERES CAMPESINAS NUEVO RENACER, Sigla ASOMCANUR.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

GOBERNACION DEL CAUCA

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 12 de octubre de 2043.

OBJETO SOCIAL

Objeto Social: La asociación de mujeres Campesinas Nuevo Renacer (ASOMCANUR), tendrá como objetivo principal fomentar, fortalecer y mejorar de manera integral las condiciones de vida de veintisiete (27) mujeres campesinas de la vereda Pavitas y sus familias como pequeñas productoras agropecuarias, implementando buenas prácticas agrícolas, permitiéndoseles el financiamiento y mercadeo de sus productos, lo cual no solo contribuirá al mejoramiento de sus resultados, Sino a la protección del medio ambiente y en el bienestar de la comunidad en general, contribuyendo de esta manera a la construcción de paz social e impactando el desarrollo rural, el reconocimiento, protección y ejercicio de sus derechos como campesinos.

REPRESENTACION LEGAL

La presidenta de la Junta Directiva es la representante legal de la Asociación y ejecutora de las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva que le correspondan de acuerdo a sus funciones.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Administración Y Control de la Asociación de Mujeres Campesinas “Nuevo Renacer": Será ejercida por los siguientes organismos: La junta directiva, Representante Legal. Funciones de La Junta Directiva: a. Hacer cumplir el objeto social y los principios de la Asociación. b. Hacer las convocatorias y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General. c. Aprobar toda clase de actos, contratos u operaciones en que la Asociación figure como sujeto activo o pasivo y que excedan de cinco (05) salarios mínimos legales mensuales vigentes. d. Rendir informes sobre los actos, contratos u operaciones a la Asamblea General y sobre el desarrollo de sus gestiones. e. Publicar, cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas de la Asamblea General. f. Elaborar el Plan de Actividades Anual de la Asociación, presentarlo a la Asamblea General para su aprobación y procurar la debida ejecución de lo aprobado. g. Presentar a la Asamblea General la solicitud de ingreso o retiro de asociadas para su aprobación. h. Presentar anualmente a la Asamblea General para su aprobación el

balance, estados financieros, presupuesto, estado de pérdidas y ganancias y demás informes contables y financieros. i. Ejercer las funciones de Administración de la Asociación conforme a lo señalado en la ley y los estatutos. j. Las demás que contribuyan a cumplir el objeto social de la Asociación y que se encuentren de acuerdo con los Estatutos y la Ley. k. Proponer para su aprobación el reglamento general Asociación a la asamblea general. l. Adoptar los procedimientos internos para su funcionamiento. Son funciones de la presidenta de la asociación: a. Representar legal, jurídica y extrajudicial o socialmente a la Asociación ante cualquier persona o entidad. b. Presidir las reuniones de la Junta Directiva y Asamblea General. c. Convocar a la Asamblea General o la Junta Directiva en los términos de los estatutos. d. Conservar y controlar las tarjetas débito, portal empresarial de la cuenta de ahorros y títulos valores dela Asociación. e. Firmar conjuntamente con la tesorera los documentos que impliquen el manejo los títulos valores de la Asociación. f. Autorizar con su firma y de la tesorera, o en quien delegue la Junta Directiva todas las órdenes de pago, retiros, manejo de la tarjeta débito y portal empresarial de la cuenta bancaria. g. Nombrar Comités y comisiones de carácter transitorio y señalar las funciones. h. Conferir poder a terceros previa autorización de la Junta Directiva. i. Comparecer en juicio por sí o por medio de apoderado como demandante o demandado, en representación de la Asociación. j. Suscribir las obligaciones crediticias autorizadas por la Asamblea o la Junta Directiva. k. Mantener permanente vigilancia en asocio del Fiscal, de los bienes y patrimonio de la Asociación. l. Celebrar contratos y convenios cuya cuantía sea igual o inferior a cinco (05) salarios mínimos mensuales legales vigentes y hacer seguimiento a su cumplimiento. m. Celebrar convenios de cooperación sin límite de cuantía. n. Presentar informes de Gestión de acuerdo a la ley, a la Junta Directiva, para su aprobación antes de ser presentados a la Asamblea General. ñ. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto por Asamblea General y la Junta Directiva. o. Coordinar, en asocio con la tesorera, las labores contables y financieras en cumplimiento de la ley. p. Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General y que se encuentren de acuerdo con los estatutos.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 1 del 08 de septiembre de 2023 de la Asamblea De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 12 de octubre de 2023 con el No. 51457 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	JULIA ELENA GONZALEZ USURIAGA	C.C. No. 34.613.235

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 1 del 08 de septiembre de 2023 de la Asamblea De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 12 de octubre de 2023 con el No. 51457 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	JULIA ELENA GONZALEZ USURIAGA	C.C. No. 34.613.235
PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	XIMENA ALEXANDRA GUEGUE TROCHEZ	C.C. No. 1.003.215.646
PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	ZULLY DAYANA TROCHEZ ULCUE	C.C. No. 1.062.307.071
PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	GEISY VIVIANA GUEGUE GUAZAQUILLO	C.C. No. 1.007.151.118
PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	ANYELA JULIETH TROCHEZ ULCUE	C.C. No. 1.062.297.315

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 DEL CAUCA, 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 MICRO EMPRESA.

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

Ingresos por actividad ordinaria : $0,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo – CIIU : S9499.

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 DEL CAUCA 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.



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