Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 07/01/2026 - 2:08:05 PM

Recibo No.: 0029331512 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: hSaokmNkSKliDlbd

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social:	COMPANIA COLOMBIANA DE ORGANIZACION EMPRESARIAL Y MICROFILMACION DE DOCUMENTOS LTDA.
Sigla:	ARCHIVAR LTDA
Nit:	890920961-1
Domicilio principal:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

MATRÍCULA

Matrícula No.:	21-038813-03
Fecha de matrícula:	12 de Julio de 1978
Último año renovado:	2025
Fecha de renovación:	28 de Marzo de 2025
Grupo NIIF:	GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	CARRERA 43 A 5 A 31 INT 309 Edificio Suramericana Patio Bonito
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico:	archivarltda@gmail.com
Teléfono comercial 1:	6045029028
Teléfono comercial 2:	3155062636
Teléfono comercial 3:	3163215010
Página web:	No reportó

Dirección para notificación judicial:	CARRERA 43 A 5 A 31 INT 309 Edificio Suramericana Patio Bonito
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación:	archivarltda@gmail.com
Teléfono para notificación 1:	6045029028
Teléfono para notificación 2:	3155062636
Teléfono para notificación 3:	3163215010

Recibo No.: 0029331512 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: hSaokmNkSKliDlbd

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

La persona jurídica COMPANIA COLOMBIANA DE ORGANIZACION EMPRESARIAL Y MICROFILMACION DE DOCUMENTOS LTDA. SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por escritura pública No.3064, de julio 7 de 1978, de la notaria 5a. de Medellin, registrada en esta Camara el 12 de julio de 1978, en el libro 9o., folio 135, bajo el Nro. 9819, fue constituida una sociedad de responsabilidad limitada, denominada:

COMPAÑIA COLOMBIANA DE ORGANIZACION EMPRESARIAL Y MICROFILMACION DE DOCUMENTOS LTDA., pero tambien podrá operar usando el nombre de "ORGANIZACION Y MICROFILMACION DE ARCHIVOS" "ARCHIVAR LTDA."

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la sociedad no se halla disuelta y su duración es hasta diciembre 31 de 2050.

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: La sociedad tiene, esencialmente, por objeto:

a) Prestar servicios Profesionales de Empresa, Gestión, administrativos, legales, financieros, técnicos y de Interventora, físicos, automatizados y sistematizados para: Diseño, análisis, desarrollo, implementación, puesta en producción, funcionamiento, administración, organización, tercerización servicios y soportes lógicos, físicos y humanos de: Archivos o Centros de Gestión, Archivos Centrales, Inactivos, Semiactivos, Fondos documentales, fondos Acumulados, Archivos Históricos, Bibliotecas, Centros Documentales, Hemerotecas y otros afines.

b) Realizar diagnósticos y procesos, prestar servicios de sistemas, construcción, intervención, organización, clasificación, levantamiento de inventarios, encuestas, procedimientos, normas, regulación, foliación, identificación, rotulación, etiquetar, trasladar, sistematizar, automatizar, registrar centros de gestión documental,

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

bibliotecas, centros de información y documentales, archivos y otros afines.

c) Prestar los servicios de administración, puesta en producción, custodia, embalaje, bodegaje, almacenaje, traslado, mantenimiento, sistematización, automatización, recolección, microfilmación, digitalización, procesamiento electrónico de imágenes, tercerización servicios internos y externos (in house y outsourcing) y soportes de archivos o centros de gestión, de información, inactivos, semiactivos, centrales e históricos físicos y virtuales, medios magnéticos, de tecnología de punta, de datos, Bibliotecas, Hemerotecas y otros afines.

d) Sistematización y automatización de Archivos de Gestión, Activos, Inactivos, Central, Generales, Fondos Acumulados e Históricos a empresas nacionales, internacionales, publicas y privadas, demás tipos de sociedades y empresas, ONG, Partidos y Grupos Políticos, Fundaciones, Entidades sin animo de lucro, Cooperativas.

e) Creación de vídeos, formatos multimedia, proyecciones, levantamiento, procesamiento y registro de datos, portales Web, registro de firmas digitales, registros y certificados digitales, Procesamiento electrónico de Imágenes, de datos, registros, fotográficos, mapas, planchas, documentos cartográficos, cédulas.

f) Diseño, Análisis, Elaboración, Difusión, implementación, actualización, presentación, capacitación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Adelantar, dirigir, administrar, proyectar, Programas de Transferencia Documental.

g) Capacitación. Diseño, Análisis y elaboración de programas sobre formación y capacitación sobre todas las labores asociadas con el cumplimiento de normas legales vigentes y la Ley 592 del 14 de julio de 2000 y sus normas reglamentarias y complementarias.

h) Asistir y participar en la creación, e implementación de los Concejos Municipales y Departamentales y otros de Archivo y Comités de Archivo del orden privado y estatal.

i) Creación, construcción, administración, formación, digitalización, mantenimiento, automatización y organización de Bibliotecas, hemerotecas, Planotecas, Centros Documentales y Colecciones y otros

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

afines.

j) Prestar servicio de impresión, fotocopiado, encuadernación, anillado, empaste, impresiones heliográficas, impresiones digitales y reprografías y otros afines.

k) Prestar el servicio de recepción, levantamiento y recopilación de información, encuestas, correspondencia, envío, transporte de mensajes físicos y virtuales, encomiendas y paquetes, servicio de comunicaciones y centro de llamadas, mensajería especializada. Crear, administrar, mantener, atender, prestar el servicio de creación, tercerización, administración, operación y mantenimiento de Call Center y help desk.

l) Implementar, diseñar, auditar, intervenir, ejecutar, tercerizar y asesorar a las empresas y entidades en los programas de: sondeo de mercado, diagnostico, Interventoría, implementación de proyectos administrativos y técnicos en las áreas: contable, financiera, jurídica, cobro judicial, coactivo, persuasivo, Interventoría, revisoría fiscal, recuperación de cartera, auditorias, Control Interno, Control de Calidad y documentales. Adelantar programas de Interventora técnica administrativa y financiera.

m) Conformar consorcios, uniones temporales, alianzas estratégicas con entidades nacionales ó extranjeras, públicas o privadas, mixtas, especiales, solidarias y asociados, ong, entidades sin ánimo de lucro, fundaciones y movimientos y grupos políticos y otros para la prestación de todos los servicios que ofrece la firma y de los de Gestión, empresarial, elaboración de estudios técnicos y estructuración técnica, legal y financiera de proyectos.

n) Fabricar, vender, importar, exportar, distribuir, equipos de oficina, papelería, insumos, accesorios de cómputo, periféricos, integradores de tecnología y representar firmas nacionales y extranjeras. Adelantar, Vender, desarrollar, implementar, representar programas y tecnología de Comunicaciones y telecomunicaciones en el país y en el exterior.

o) Manejar y administrar Activos, Inventarios, Cajas menor. Certificar y dictaminar Balances y estados financieros e información adicional de carácter contable de personas naturales, jurídicas y otros. Llevar la Contabilidad y también podrá realizar programas de auditorias e Interventoría especiales, calculo actuarial, nomina, bono pensional, revisión de cuentas, prestar el servicio de Revisoría Fiscal, Auditorias

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

Integrales, Especiales, Control Interno a todo tipo de entidades publicas, privadas, mixtas, especiales, economía solidaria, nacionales, y extranjeras y entidades sin animo de lucro, fundaciones y movimientos políticos. Levantamiento de inventarios de almacén, devolutivos, y otros.

p) Adelantar programas de convocatoria selección, evaluación, capacitación y formación de personal. Suministro de personal fijo y temporal, provisión de personal administrativo, técnico y operativo.

q) Desarrollo y diseño Software y programas Lógicos especializados en el área administrativa, técnica, financiera, de Gestión Documental y digitalización, integradores de tecnología, prestar el servicio de captura, recolección, procesamiento y registro de datos, elaboración y recolección de encuestas, estadísticas. Desarrollar, vender, y distribuir programas y software nacionales y extranjeros.

r) Crear centros de enseñanza, formación, educación, inducción y capacitación de sistemas y actividades conexas. Dictar, elaborar, y realizar programas de Capacitación y formación.

s) Prestar Servicios profesionales de Interventoría integral seguimiento y control contratos, convenios, proyectos y programas. Prestación de servicios de apoyo profesional, tecnológico, técnico y operativo calificados, semicalificados y no calificados de apoyo logístico para la ejecución de proyectos y convenios. Adelantar programas de convocatoria y selección de personal.

t) Suministrar los Servicios de Internet, creación y administración portal Internet, desarrollo de paginas Web, software para Internet, manejo de contenido, soporte y mantenimiento proyectos y programas Web y tecnología. Adelantar, proyectar y ejecutar programas de Gobierno En Línea.

u) Elaboración de Pliegos de Condiciones y términos de referencia. Compra y Venta de equipos de cómputo, escáneres, periféricos, servicio de mantenimiento y soporte técnico, representar Compañías extranjeras y nacionales en la venta y distribución de productos y accesorios tecnológicos, de oficina y de informática. Fabricar, distribuir y vender productos de oficina, papelería, accesorios, equipo y. muebles de oficina, de tecnología y de archivos. Nombrar distribuidores de los productos y servicios a nivel nacional o internacional.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

y) Prestar y atender los servicios de vigilancia, aseso, limpieza, fumigación, mantenimiento, prestar Servicios profesionales de apoyo a la Gestión de la Entidad.

w) Realizar campanas publicitarias, encargarse de la publicidad, manejo de medios, realizar y prestar el servicio y logística de congresos, eventos, seminarios, shows y representación de productos y artistas.

x) Tener la Representación Judicial y todo lo relacionado con el control, supervisión sustanciación y vigilancia de procesos jurídicos y Cobros Coactivos.

y) Nombrar distribuidores y abrir agencias de productos y servicios a nivel nacional e internacional.

z) Prestar los Servicio de Auditorias especiales, integrales y revisión de cuentas a las entidades publicas y privadas, mixta especial economía solidaria nacional y extranjera y entidades sin ánimo de lucro, fundaciones movimientos políticos, como entidades sin ánimo de lucro fundaciones.

aa) La Compañía podrá realizar donaciones a entidades sin ánimo de lucro, fundaciones, ONG, movimientos políticos, podrá representar Compañías Nacionales y Extranjeras y abrir sucursales y agencias en Colombia y países extranjeros.

bb) Prestar servicios, auditar y adelantar programas de Calidad, Auditorias de Calidad, MECI (Modelo Estándar de Control Interno) regulación y normalización de proyectos y programas. Formular y realizar proyectos de restructuración y modernización y fortalecer la gestión de las entidades y empresas con procesos orientados al cumplimiento de su misión y con sistema de información de soporte apropiado dando cumplimiento a normas legales vigentes.

cc) Prestar los servicios de tercerización en casa (In house) y externos (Outsourcing), administrar, mantener, proyectar, dirigir, programar, hacer, intervenir, todos los servicios descritos en el objeto social.

Realizar todos los actos lícitos de comercio relacionados con esta actividad pidiendo en consecuencia hacer cualquier clase de inversión comercial lícita, tales como formar parte de otras compañías, adquirir

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

bienes muebles e inmuebles, venderlos, administrarlos, permutarlos, administrar oficinas de terceros que tengan fines iguales o comunes a los de la sociedad etc.

En el desarrollo del objeto social mencionado, podrá también la sociedad Intervenir en la constitución de sociedades que persigan fines iguales o semejantes a los que ella se propone, o vincularse a otras ya existentes que puedan favorecer o desarrollar sus actividades o las de las empresas que en ella tengan interés, celebrar el contrato de cuenta corriente con bancos, agencias bancarias, entidades financieras, entidades comerciales, industriales, agrícolas, fiducias y en general toda clase de personas naturales o jurídicas. Es entendido que excepcionalmente y previa autorización de su Junta Directiva o con el voto afirmativo de la sociedad, de sus miembros, la sociedad podrá
ocuparse del ejercicio de otros actos o contratos lícitos, sea o no relacionados con su actividad comercial.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS:

Prohíbase a la sociedad constituirse garante de obligaciones de terceros o caucionar con los bienes sociales obligaciones distintas a las suyas propias, salvo cuando ello resultare conveniente para la compañía y asi lo resolviere la Asamblea General de Socios con el voto favorable del ciento por ciento (100%), del capital social.

Que entre las funciones de la Junta General de Socios está la de:

Autorizar la cesión de cuotas de interés social en favor de personas extrañas, o la constitución de derechos reales sobre el interés social, así como también el ingreso de nuevo socios por aporte directo a la compañía.

Dentro de las funciones de la Junta Directiva esta la de:

- El Gerente en ejercicio de su cargo podrá comprometer a la sociedad hasta diez mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (10.000) SMMLV, y constituir poderes generales y particulares para asuntos determinados y concretos y delegar sus funciones.

CAPITAL

Recibo No.: 0029331512 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: hSaokmNkSKliDlbd

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

QUE EL CAPITAL DE LA SOCIEDAD ES:		NRO. CUOTAS	VALOR NOMINAL
SOCIAL	$20.000.000,00	20.000	$1.000,00

SOCIOS	No. CUOTAS	TOTAL APORTES
ALBA LUCIA FLOREZ DE BETANCUR	14.000	$14.000.000.00
JAIME ALBERTO BETANCUR GARCIA	6.000	6.000.000.00

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACIÓN LEGAL.

GERENTE: El Gerente será el Representante Legal de la Sociedad, tendrá un Suplente quien reemplazara en caso de ausencia temporal o definitiva al Gerente General.

FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL: El Gerente General de la compañia es el
Representante legal de ella en juicio y fuera del juicio, y en el desempeño de sus funciones queda previsto de facultades amplias y suficientes para ejercer en todos los casos dicha representación legal de la compañia, asi como para administrarla y hacer uso de la razón social, sin limitaciones distintas a las que expresamente se derivan de las funciones atribuidas a la Asamblea General de Accionistas o Junta de Socios, o a las que surjan de las prohibiciones consignadas en los estatutos de la sociedad.

Dentro de estos limites puede el Gerente General crear los cargos que sean necesarios para el buen servicio de la sociedad, designar las personas que deban desempeñarlos y fijarles sus funciones, deberes y asignaciones; enajenar a cualquier titulo los bienes sociales, sean muebles o inmuebles, dar en prenda los primeros e hipotecar los segundos; alterar la forma de los bienes raices por su naturaleza o destino; comparecer en los juicios en que se dispute la propiedad de ellos; novar, transigir y comprometer los negocios sociales; cualquiera que sea sus naturaleza; desistir interponer todo genero de recursos; dar o recibir dinero en mutuo; hacer depositos en bancos o en agencias bancarias; celebrar el contrato comercial de cambio en todas sus manifestaciones; firmar los contratos de sociedad en los cuales la compañia entre como socio o como accionista; constituir apoderados especiales para asuntos determinados y concretos y delegarles

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

las funciones que a bien tenga para el correcto cumplimiento de su misión; firmar letras, pagares, cheques, giros, cartas de credito y cualesquiera otros documentos o instrumentos negociables, asi tambien como negociar estos instrumentos, tenerlos, cobrarlos, pagarlos, descargarlos, endosarlos etc. y en general llevar a cabo todos los actos que en relacion con el objeto social de la compañia le corresponden por mandato de la ley y/o de los estatutos.

El Gerente General puede por si solo, sin necesidad de autorización previa por parte de la Asamblea General de Socios, celebrar y ejecutar todos los actos, operaciones y contratos comprendidos dentro del objeto social principal, inclusive tomar dinero en prestamo en la cuantía que fuere necesario para la correcta marcha de la empresa.

NOMBRAMIENTOS

NOMBRAMIENTOS:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	ALBA LUCIA FLOREZ P DESIGNACION	32.434.046

Por acta No. 112 de marzo 8 de 2008, de la Junta de Socios, protocolizada por escritura publica No. 970 del 28 de marzo de 2008, de la Notaría 17a. de Medellín registrada en esta Cámara de Comercio, el 11 de abril de 2008, en el libro 9, bajo el número 4858.

SUPLENTE	JAIME BETANCUR G DESIGNACION	8.301.254

Por acta No. 112 de marzo 8 de 2008, de la Junta de Socios, protocolizada por escritura publica No. 970 del 28 de marzo de 2008, de la Notaría 17a. de Medellín registrada en esta Cámara de Comercio, el 11 de abril de 2008, en el libro 9, bajo el número 4858.

REFORMAS DE ESTATUTOS

REFORMAS: Que hasta la fecha la sociedad ha sido reformada por las

Recibo No.: 0029331512 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: hSaokmNkSKliDlbd

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

---

siguientes escrituras:

No. 2052, de septiembre 15 de 1993, de la Notaría 17a. de Medellín.
No. 2233, de noviembre 1 de 1994, de la Notaría 17a. de Medellín.
No. 2470, de noviembre 30 de 2001, de la Notaría 17a. de Medellín.
No. 970, de marzo 28 de 2008, de la Notaría 17a. de Medellín.
NO. 3338, de octubre 6 de 2008, de la Notaría 17 de Medellín.

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 Medellín para Antioquia, 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 los Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 6201
Actividad secundaria código CIIU: 6202
Otras actividades código CIIU: 7010, 8211

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura matriculado en esta Cámara de Comercio el siguiente establecimiento de comercio/sucursal o agencia:

Nombre:	COMPANIA COLOMBIANA DE ORGANIZACION EMPRESARIAL Y MICROFILMACION DE DOCUMENTOS
Matrícula No.:	21-065200-02
Fecha de Matrícula:	12 de Julio de 1978
Ultimo año renovado:	2025
Categoría:	Establecimiento-Principal
Dirección:	CARRERA 43 A 5 A 31 INT 309

Recibo No.: 0029331512 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: hSaokmNkSKliDlbd

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

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.

SE RECOMIENDA VERIFICAR EL PORTAL WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO DONDE PUEDEN OBRAR INSCRIPCIONES ADICIONALES RELATIVAS A GARANTIAS MOBILIARIAS, CONTRATOS QUE GARANTICEN OBLIGACIONES O LIMITACIONES DE LA PROPIEDAD.

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.

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

Ingresos por actividad ordinaria $308,949,338.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU: 6202

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es

Recibo No.: 0029331512 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: hSaokmNkSKliDlbd

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

---

una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.



SANDRA MILENA MONTES PALACIO
Vicepresidente de Registros