CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/04/2026 - 17:37:13
Recibo No. S001951360, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN N3HrxqmJY5

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23 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 PROFESIONALES AMBIENTALES DEL VALLE DEL SUAZA
Sigla : AVASUA
Nit : 901370002-1
Domicilio: Acevedo, Huila

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0713006
Fecha de inscripción: 24 de febrero de 2020
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 14 de marzo de 2025
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN LEGAL DE RENOVAR SU INSCRIPCIÓN. POR TAL RAZÓN, LOS DATOS CORRESPONDEN A LA ÚLTIMA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL INSCRITO EN EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DEL AÑO: 2025.

NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN LEGAL DE RENOVAR SU INSCRIPCIÓN

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CALLE 9 4 29
Barrio : CENTRO
Municipio : Acevedo, Huila
Correo electrónico : avasua2020@hotmail.com
Teléfono comercial 1 : 3166977730
Teléfono comercial 2 : 3133512304
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CALLE 9 4 29
Barrio : CENTRO
Municipio : Acevedo, Huila
Correo electrónico de notificación : avasua2020@hotmail.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. 001 del 28 de enero de 2020 de la Asamblea Constitutiva de Acevedo, inscrito en esta Cámara de Comercio el 24 de febrero de 2020, con el No. 44905 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Asociación denominada ASOCIACION DE PROFESIONALES AMBIENTALES DEL VALLE DEL SUAZA, Sigla AVASUA.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

GOBERNACION DEL HUILA

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 28 de enero de 2120.

OBJETO SOCIAL

objeto social: El objeto principal de la asociación de profesionales ambientales del valle del suaza es promover y fomentar la conservación de los recursos naturales y los principios del desarrollo sostenible, y la protección del medio ambiente. Para eso, luchará para representar ante el estado, al sector. Para el desarrollo del objeto propuesto, podrá realizar los siguientes fines específicos o actividades: 1. Agremiar a profesionales, tecnólogos, técnicos de apoyo a la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, tanto personas naturales como jurídicas, previo el cumplimiento de los requisitos de los órganos de administración tanto a nivel nacional como seccional. 2. Ser vocero, ante el gobierno nacional, departamental y municipal, de sus asociados, en busca de acuerdos que permitan mejorar las condiciones laborales, de liderazgo, producción, transformación, industrialización, comercialización, consumo, de los planes, programas, proyectos, procesos, productos. 3. Mantener contacto permanente con entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, que se ocupen de solucionar problemas relacionados con el objeto de la asociación, y cuando sea necesario desarrollar con ellos campañas, proyectos, actividades o servicios conjuntos. 4. Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y co-Financiación, inversiones a nivel internacional, nacional, regional, local, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de la asociación, sus planes, programas, proyectos, actividades, utilizando en ambos casos los sistemas de cooperación, administración delegada de recursos, o cualquier otro medio. 5. Programar actividades de formación y capacitación que permita a los asociados una adecuada actualización en temas del desarrollo sostenible y sustentable, conservación de recursos naturales y protección del medio ambiente. 6. Gestionar la obtención de herramientas, equipos e implementos necesarios en las actividades de la asociación, al igual que, el suministro oportuno de materias primas a precios módicos. 7. Fomentar una imagen justa y digna del profesional, tecnólogo, técnico de la asociación. 8. Ejercer las diferentes acciones legales ante los organismos del estado o entidades públicas o privadas y solicitar de ellos la expedición, modificación o derogatoria de las disposiciones y medidas, según sea el caso, que afecten la conservación de los recursos naturales, el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente del país, de la región, y de lo local. 9. Identificar, formular, presentar, evaluar, gestionar y ejecutar actividades, proyectos, programas, planes, para la conservación de recursos naturales, desarrollo sostenible y protección del medio ambiente, incluyendo la producción, comercialización, transformación e industrialización de procesos y productos. 10. Gestionar la diversificación de la economía nacional, regional, local, introduciendo el componente ambiental que, con un enfoque científico y sostenible, determine el mejoramiento y la conservación de los ecosistemas y recursos naturales. 11. Promover la consecución y canalización de recursos para inversión local y regional en asistencia técnica, capacitación, y asesorías, a proyectos de desarrollo medio ambiental. 12. Gestionar y administrar recursos destinados a programas y proyectos ambientales o relacionados, directamente o mediante contratos o convenios con entidades colombianas o extranjeras.13. Impulsar la educación ambiental con el objeto de conservar, preservar, mejorar los recursos naturales renovables y el medio ambiente con el fin de garantizar a las generaciones venideras el derecho a un ambiente sano. 14. Celebrar convenios con otras organizaciones sociales que contribuyan al logro del objeto de la asociación. 15. Impulsar la presentación de actos

NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN LEGAL DE RENOVAR SU INSCRIPCIÓN

NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN LEGAL DE RENOVAR SU INSCRIPCIÓN

legislativos, leyes, decretos, resoluciones o circulares que busquen el logro de sus objetivos. 16. Capacitar e impulsar la conformación de veedurías ciudadanas. 17. Impulsar el desarrollo social y científico, la innovación tecnológica y el desarrollo de las nuevas tecnologías mediante la elaboración, promoción y participación en proyectos de ciencia, tecnología e innovación (ctei). 18. Contribuir al acercamiento de la sociedad al desarrollo científico y tecnológico, realizando acciones de ctei. (Formación, sensibilización, difusión).

para el desarrollo del objeto, la asociación puede realizar actividades secundarias, que garantizan el cumplimiento del objeto: 1. Realizar actividades y programas que propendan por el desarrollo integral y gremial de los asociados. 2. Adelantar acciones constitucionales y legales tendientes a reclamar del estado soluciones para las necesidades del sector ambiental. 3. Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: Proyectar, ejecutar, administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a desarrollar el objeto de la asociación y buscar el bienestar de los asociados y el de los particulares. 4. Desarrollar y apoyar investigaciones en temas relacionados, directa o indirectamente, con el objetivo principal de la asociación. 5. Elaborar programas de difusión a nivel comunitario, local, regional o nacional, de asociaciones de carácter social y cualquiera otra entidad, a través de planes de prevención sobre los asuntos contemplados en el objetivo social de la asociación. 6. Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y co-financiación, inversiones a nivel local, regional, nacional, internacional, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de la asociación, sus actividades y proyectos, utilizando en ambos casos los sistemas de cooperación, administración delegada de recursos, o cualquier otro medio. 7. Asociarse, fusionarse, participar en uniones temporales, consorcios y elaborar convenios con otras personas naturales o jurídicas que desarrollen el mismo o similar objeto y en general realizar todas las gestiones u operaciones tendientes a garantizar la estabilidad financiera y el desarrollo de sus actividades y programas. 8. Efectuar todas las otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los asociados y la adquisición de bienes, muebles e inmuebles de la asociación. 9. Incidir en la construcción de una opinión pública democrática y propiciar procesos de fortalecimiento de la identidad cultural y desarrollo ambiental comunitario. 10. Realizar toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto y a la consecución de los recursos necesarios para su desarrollo. 11. Apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de la asociación. 12. Recibir de personas naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas, gubernamentales y/o no gubernamentales, nacionales y/o internacionales, ayudas o contribuciones en dinero y/o en especie para financiar las actividades de la institución, en concordancia con las normas vigentes y que la asociación acepte. 13. Gestionar recursos de crédito con personas naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales, con el fin de financiar las actividades de la asociación. 14. Presentar ante los organismos públicos las propuestas para la adquisición de bienes estatales que conlleven el logro de los objetivos de la asociación. 15. Cualquier otra actividad, que tenga una relación directa con el objeto de la asociación y que sirva para su fortalecimiento y proyección.

NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN LEGAL DE RENOVAR SU INSCRIPCIÓN

PATRIMONIO

$ 1.000.000,00

REPRESENTACION LEGAL

director ejecutivo. Elección. éste es elegido por la junta directiva, para períodos de dos (2) años. En sus faltas absolutas, temporales o accidentales su suplente lo reemplazará con las mismas facultades y limitaciones. El director ejecutivo continuará al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

funciones. Son funciones del director ejecutivo: 1. Ejercer la representación legal de la asociación 2. Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto de la asociacion. Cuando éstos excedan de cincuenta millones de pesos ($50.000.000.Oo) necesita de autorización previa de la junta directiva. 3. 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. 4. Proveer los cargos creados por la junta directiva y celebrar los contratos de trabajo respectivos. 5. Suscribir las pólizas de seguros y de manejo que la institución requiera o sean solicitadas. 6. Firmar conjuntamente con otro ejecutivo las órdenes de desembolso y los gastos. 7. Orientar y evaluar permanentemente la actividad desarrollada por los funcionarios, y revisar las áreas de intervención institucional. 8. 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 de la institución. 9. Presentar a la junta directiva un informe trimensual sobre la marcha de la institución, sus programas y sus proyectos. 10. Presentar conjuntamente con otro ejecutivo pertinente la información financiera y gerencial con destino a la asamblea para que sea estudiada y aprobada por ésta, previo examen por parte de la junta directiva. 11. Convocar por iniciativa propia o a solicitud de la junta directiva, a sesiones a la asamblea general, dentro de los términos estatutarios. 12. Ejecutar, bajo la dirección de la junta directiva, las labores administrativas de la asociación. 13. Planear, organizar y ejecutar la gestión de la asociación. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Divulgar periódicamente las noticias de la asociación en los medios que para tal fin se establezcan. 18. Crear, analizar y proponer nuevos proyectos de servicios o de inversión, realizando sus correspondientes estudios de factibilidad. 19. Coordinar la creación, actualización y mantenimiento del libro de matrícula o registro de asociados. 20. Promover actividades de las diferentes, capítulos o grupos de proyectos. 21. 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. 22. 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. Parágrafo: El cargo de director ejecutivo podrá ser concurrente con el de miembro o integrante de la junta directiva.

LIMITACIONES A LA REPRESENTACIÓN LEGAL

Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto de la asociacion. Cuando éstos excedan de cincuenta millones de pesos ($50.000.000.Oo) necesita de autorización previa de la junta directiva.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 001 del 28 de enero de 2020 de la Asamblea Constitutiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 24 de febrero de 2020 con el No. 44905 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
DIRECTOR EJECUTIVO	WILLIAM SNEYDER MONTEALEGRE ROJAS	C.C. No. 1.078.754.850
DIRECTOR EJECUTIVO SUPLENTE	DIANA PATRICIA SEGURA BOHORQUEZ	C.C. No. 1.078.752.106

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 001 del 28 de enero de 2020 de la Asamblea Constitutiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 24 de febrero de 2020 con el No. 44905 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	WILLIAM SNEYDER MONTEALEGRE ROJAS	C.C. No. 1.078.754.850
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	DIANA PATRICIA SEGURA BOHORQUEZ	C.C. No. 1.078.752.106
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	OSCAR FERNEY QUIÑONEZ SILVA	C.C. No. 1.078.751.635
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	KEVIN DANILO ORTIZ JOVEN	C.C. No. 1.078.754.247

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION

NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN LEGAL DE RENOVAR SU INSCRIPCIÓN

MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	MARIA PAULA CLAROS GAVIRIA	C.C. No. 1.077.874.976
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	SANDRA LORENA TOLEDO ALMARIO	C.C. No. 1.078.750.618
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	CRISTIAN EDUARDO URRIAGO OTALORA	C.C. No. 1.082.129.053
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	LUZ ADELA PEREZ SAMBONI	C.C. No. 1.083.901.590

NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACIÓN LEGAL DE RENOVAR SU INSCRIPCIÓN

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 HUILA, 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: M7490
Actividad secundaria Código CIIU: M7112
Otras actividades Código CIIU: N8130 F4290

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.

CERTIFICAS ESPECIALES

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 HUILA 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.



Yira Marcela Chilatra Sánchez
Secretaria Jurídica

NO TIENE CUMPLIDO CON LA CERTIFICACIÓN LEGAL DE RENOVACIÓN INSCRIPCIÓN

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