CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 16/06/2026 - 10:17:43
Recibo No. S001501188, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN YcEWSby5uD

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/16 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, EXISTEN PETICIONES EN TRÁMITE. LAS CUALES PUEDEN AFECTAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE CONSTA EN EL MISMO.

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 : ADMINISTRACION COOPERATIVA DE ENTIDADES DE SALUD DEL TOLIMA
Sigla : COODESTOL
Nit : 800250023-3
Domicilio: Ibagué, Tolima

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0500393
Fecha de inscripción: 02 de abril de 1997
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 20 de marzo de 2026
Grupo NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CL 19 N. 7-109
Barrio : BRR INTERLAKEN
Municipio : Ibagué, Tolima
Correo electrónico : gerencia@coodestol.com.co
Teléfono comercial 1 : 6082739008
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CL 19 N. 7-109
Barrio : BRR INTERLAKEN
Municipio : Ibagué, Tolima
Correo electrónico de notificación : gerencia@coodestol.com.co

La persona jurídica **NO** 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 documento privado del 30 de septiembre de 1996 de la Ibague de Ibague, inscrito en

esta Cámara de Comercio el 04 de abril de 1997, con el No. 704 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la persona jurídica del sector solidario de naturaleza Cooperativa denominada ADMINISTRACION COOPERATIVA DE ENTIDADES DE SALUD DEL TOLIMA, Sigla COODESTOL.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

El acuerdo cooperativo tiene como objeto apoyar el desarrollo social, económico y científico de las Entidades Asociadas y a través de estas, el mejoramiento de la salud de la comunidad, asegurando rentabilidad social y económica con criterios de autogestión, autocontrol y calidad, basados en valores de ética, solidaridad, equidad, respeto, dignidad y transparencia.

En desarrollo del objeto del acuerdo cooperativo, COODESTOL, podrá prestar servicios a sus entidades asociadas y adelantar las siguientes actividades:

1. Prestar el servicio integral de suministro de los productos necesarios para la adecuada prestación de los servicios de salud.

2. Prestar el servicio de educación social, técnica y Cooperativa para los Asociados, directivos y empleados de COODESTOL y la comunidad.

3. Recibir anticipos de las instituciones por convenio o cualquier medio legal, con el objeto de garantizar el suministro de insumos hospitalarios esenciales para sus Asociados.

4, Desarrollar el talento humano de tos trabajadores de las entidades asociadas y sus propios colaboradores, en programas formativos y autoformativos, como prerrequisito de una óptima prestación de los servicios de su portafolio.

5. Constituir compañías afiliadas para la explotación de empresas destinadas a la realización de las actividades del objeto social, y tomar interés como partícipe asociada o accionista fundadora o no en otras empresas de objeto análogo o complementario en especial podrá celebrar uniones temporales o consorcios con la finalidad de participar en licitaciones o concursos de méritos públicos y privados, hacer aportes en dinero, en especie o en servicios a estas empresas, Manejar sus

cuotas, derechos o acciones en ellas, fusionarse con tales empresas o absorberlas.

6. Promover, participar o constituir, a nivel nacional, empresas asociativas, fundaciones, asociaciones, corporaciones o instituciones auxiliares de la economía solidaria y participar e invertir en otro tipo de empresas siempre y cuando ello sea conveniente para el cumplimiento de su objeto social y no se desvirtúe su propósito de servicio ni el carácter no lucrativo de sus actividades.

7. Canalizar créditos otorgados por las instituciones a nivel nacional o Internacional para programas y actividades de salud.

8. Producir por sí, o a través del establecimiento de empresas de esa naturaleza o en asociación con otras que tengan la misma finalidad, toda clase de bienes y servicios destinados a la prestación de servicios de salud.

9. Adquirir o arrendar activos fijos que faciliten el almacenamiento, manejo, control, dispensación, procesamiento y transporte de los insumos hospitalarios.

10. Suscribir convenios interadministrativos con las Entidades Asociadas para la apertura de farmacias hospitalarias administradas por COODESTOL.

11. Celebrar toda clase de convenios, contratos, uniones temporales, alianzas estratégicas y consorcios, relacionados con el objeto social,

12. Asociarse con otra u otras personas naturales o jurídicas, que desarrollen el mismo o similar objeto o que se relacione directa o indirectamente con este.

13. Ejecutar toda clase de negocios jurídicos y operaciones de carácter comercial, suscribir títulos o valores tomar dinero en préstamo, constituir hipotecas, otorgar garantías reales para fines relacionados con su objeto social,

14. Las demás actividades requeridas por sus Asociados, siempre que estén directamente relacionadas con la prestación de servicios de salud.

PARÁGRAFO. Se entenderá por servicio integral del suministro: la selección, la adquisición (por fabricación; importación o comercialización), el almacenamiento, la distribución, el control y la calidad integral.

El patrimonio de la Administración Cooperativa estará constituido por:

1. Los aportes sociales individuales y los amortizados.
2. las reservas y los fondos permanentes
3. las donaciones y/o auxilios que se reciban con destino al incremento patrimonial.

4. los excedentes del ejercicio que no tengan destinación específica.

REPRESENTACION LEGAL

La administración Cooperativa tendrá un Gerente que será el representante legal de CODESTOL, el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración y la vía de comunicación ordinaria de ésta con los Asociados y con terceros.

El Gerente responderá ante el Consejo de Administración y la Asamblea por la marcha de la Cooperativa. No podrá ejercer sus funciones antes de su inscripción en la Cámara de Comercio.

Será elegido por el Consejo de Administración por un periodo de tres años y anualmente el Consejo de Administración evaluará su desempeño de acuerdo con indicadores de gestión previamente definidos.

Representante legal suplente – En las faltas temporales o absolutas del Gerente, se reemplazará por una persona con tas mismas calidades del titular, nombrada por el Consejo de Administración.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

1. Organizar y dirigir la administración de la Cooperativa en sus oficinas, secciones, sucursales y agencias conforme a las normas del Estatuto y las instrucciones del Consejo de Administración.
2. Nombrar y remover a los empleados de la Administración Cooperativa, de acuerdo con el plan de cargos aprobados por el Consejo de Administración.
3. Suspender en sus funciones a los empleados de CODESTOL, por faltas comprobadas y con sujeción a las normas legales, dando cuenta de ello al Consejo de Administración.
4. intervenir en las diligencias de admisión y retiro de los Asociados, autenticando los registros, las certificaciones de aportes sociales y demás certificados.
5. Suscribir y firmar todo tipo de contratos o convenios hasta el monto establecido en el Estatuto y presentar para aprobación del Consejo de Administración los que superen dicha cuantía.
6. Ordenar el pago de los gastos ordinarios de la Administración Cooperativa y autorizar su giro.
7. Velar porque los bienes y valores de la Administración Cooperativa se hallen adecuadamente protegidos y porque la contabilidad de la Entidad se encuentre permanentemente actualizada y acorde con la disposiciones legales y estatutarias.
8. Enviar oportunamente a los organismos de control, los informes de contabilidad y

los datos Estadísticos que dichos organismos exijan.

9. Promover las políticas administrativas de la Administración Cooperativa, los programas de desarrollo y preparar los proyectos que sean sometidos a consideración de la administración.
10. Recibir dinero en mutuo o cualquier otro titulo con la garantía correspondiente, teniendo en cuenta las bases establecidas por el Consejo de Administración para tal fin.
11. Presentar al Consejo de Administración el proyecto de distribución de excedentes cooperativos correspondiente a cada ejercicio para su estudio y presentación a la Asamblea.
12. Ejecutar y supervisar, conforme al Estatuto, reglamentos u orientaciones de la Asamblea general y el Consejo de Administración el funcionamiento de la Administración Cooperativa, la prestación de servicios, el desarrollo de programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de operaciones.

13. Dirigir las relaciones publicas de la Administración Cooperativa, en especial con las organizaciones del movimiento cooperativo,
14. Dictar reglamentos de trabajo que regulen las relaciones entre los trabajadores de la Administración Cooperativa y la Cooperativa, previa aprobación del Consejo de Administración.
15. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo de Administración y de los Comités.
16. Ejercer las funciones de representante legal de la Administración Cooperativa y actuar mediante apoderado especial en la representación judicial o extrajudicial de la Administración Cooperativa.
17. Elaborar el presupuesto anual y tramitar su aprobación ante el consejo de Administración, así como gestionar modificaciones.
18. Las demás funciones propias del cargo y las que le asigne el Consejo de Administración.
19. Someter a aprobación del Consejo de Administración, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el Manual de Procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
20. Verificar que los procedimientos establecidos, desarrollen las políticas aprobadas por el Consejo de Administración.
21. Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener funcionamiento el SARLAFT. Según la aprobación impartida por el Consejo de Administración.
22. Deberá brindar el apoyo que requiera el oficial de cumplimiento.
23. Coordinar y programar los planes de capacitación sobre el SARLAFT dirigido a todas las áreas y funcionarios de COODESTOL, incluyendo el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
24. Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados

con el SARLAFT y garantizar la confidencialidad de dicha información.

Son atribuciones del Consejo de Administración:

1. Expedir su propio reglamento
2. Estudiar y adoptar el proyecto de presupuesto que le someta a consideración la Gerencia y velar por su adecuada ejecución.
3. Fijar el plan de cargos y asignaciones de la Administración Cooperativa
4. Nombrar y remover al Gerente y fijar su remuneración.
5. Autorizar las operaciones cuya cuantía sea igual o superior a setecientos (700) salarios mínimos legales mensuales vigentes y establecer la forma y modalidad de los contratos.
6. Examinar y aprobar en primera instancia los estados financieros y el proyecto de distribución de excedentes cooperativos que presente la Gerencia para la aprobación de la asamblea.
7. Decidir el ingreso y en primera instancia el retiro o exclusión de Asociados y autorizar la devolución de los aportes sociales.
8. Cumplir y hacer cumplir los principios y valores cooperativos, el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la asamblea general.
9. Aprobar los programas generales de CODESTOL buscando que se preste el mayor servicio posible a las entidades asociadas y el desarrollo armonioso de la Administración Cooperativa.
10. Reglamentar el Estatuto con el propósito de facilitar su aplicación en el funcionamiento interno y en la prestación de servicios.
11. Sancionar con multas sucesivas hasta un salario mínimo mensual legal vigente, en el momento de aplicarla, a los Asociados que violen este Estatuto o a las leyes Cooperativas vigentes, con destino al Fondo de Solidaridad, siempre que la falta no constituya causal de exclusión.
12. Autorizar al Gerente para recibir dinero en mutuo o a cualquier otro título con garantías reales, prendarías, hipotecarias o personales.
13. Decidir sobre la afiliación, asociación o federación de la Administración a organismos de primero y segundo grados, cooperativos o no.
14. Nombrar a los miembros del Comité de Educación.
15. Crear otros comités especiales y nombrar de entre sus Asociados los miembros.
16. Expedir las normas que considere convenientes para la dirección y organización de la Administración Cooperativa y el cabal logro de sus fines.
17. Convocar a asamblea general ordinaria o extraordinaria y presentar el proyecto de reglamento de la asamblea.
18. Examinar los informes que le presenten la Gerencia, el Revisor Fiscal, la Junta de Vigilancia y los Comités de Educación, Solidaridad y especiales y pronunciarse sobre ellos.
19. En general ejercer todas aquellas funciones que le correspondan y que tengan relación con la dirección permanente de la Administración Cooperativa,
20. Aprobar las políticas, los mecanismos, instrumentos Y procedimientos que se

aplicarán en la entidad y los demás elementos que integran el SIAR y el SARLAFT, de conformidad con el marco normativo aplicable a CODESTOL.

21. Nombrar el oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
22. Brindar el apoyo que requiere el oficial de cumplimiento.
23. Pronunciarse sobre cada uno de los puntos de los informes presentados por el oficial de cumplimiento y los órganos de control y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.
24. Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieren para implementar y mantener en funcionamiento el SIAR y el SARLAFT, tentendo en cuenta las características y el tamaño de la entidad.
25. Designar el empleado a la instancia responsable de verificar ta información suministrada en el formulario de vinculación del asociado.

PARÁGRAFO. La fijación de asignaciones a los empleados de la Administración Cooperativa se hará mediante sueldo fijo, sin que en ningún caso la remuneración tenga formas de porcentajes sobre excedentes que obtenga la Cooperativa.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 273 del 14 de noviembre de 2023 de la Consejo De Administracion, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 21 de noviembre de 2023 con el No. 31857 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	CLAUDIA MILENA LIEVANO RODRIGUEZ	C.C. No. 65.761.933

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPALES		
MIEMBRO PPAL CSJO ADMON JAIME EDUARDO RODRIGUEZ GIL	HOSPITAL REINA SOFIA DE ESPAÑA - LERIDA	NIT No. 89.070.682-3
MIEMBRO PPAL CSJO ADMON DIANA ARCOS ORDOÑEZ	HOSPITAL SANTA LUCIA DE RONCESVALLES TOLIMA	NIT No. 890.701.435-8
MIEMBRO PPAL CSJO ADMON PAULA ALEJANDRA GONGORA SAAVEDRA	HOSPITAL SAN RAFAEL DEL ESPINAL	NIT No. 89.070.103-3
MIEMBRO PPAL CSJO ADMON -	HOSPITAL SAN ISIDRO DE ALPUJARRA	NIT No. 800.025.221-1

YEIMY CAROLINA MURILLO GUARNIZO		
MIEMBRO PPAL CSJO ADMON - MARCO FERNANDO VARON	HOSPITAL MARIA INMACULADA - RIOBLANCO	NIT No. 890.700.694-4

SUPLENTES

MIEMBRO SPLNTE CSJO ADMON - CARLOS RAUL FERNANDEZ SALAZAR	HOSPITAL RICARDO ACOSTA - PALOCABILDO	NIT No. 80.900.428-0
MIEMBRO SPLNTE CSJO ADMON - DIANA GINNETH COY SUAREZ	HOSPITAL CARLOS TORRENTE LLANO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL	NIT No. 890.701.543-5
MIEMBRO SPLNTE CSJO ADMON - MARTHA LILIANA TAMAYO REINA	HOSPITAL SANTA BARBARA DE VENADILLO	NIT No. 890.701.010-1
MIEMBRO SPLNTE CSJO ADMON - CATERINE HERNANDEZ ORTIZ	HOSPITAL SAN RAFAEL - DOLORES	NIT No. 890.700.568-4
MIEMBRO SPLNTE CSJO ADMON - SANDRA LILIANA ROJAS CAMARGO	HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL - LERIDA	NIT No. 800.116.719-8

Por Acta No. 38 del 24 de abril de 2025 de la Asamblea De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 14 de noviembre de 2025 con el No. 34391 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PPAL CSJO ADMON JAIME EDUARDO RODRIGUEZ GIL	HOSPITAL REINA SOFIA DE ESPAÑA - LERIDA	NIT No. 89.070.682-3
MIEMBRO PPAL CSJO ADMON DIANA ARCOS ORDOÑEZ	HOSPITAL SANTA LUCIA DE RONCESVALLES TOLIMA	NIT No. 890.701.435-8
MIEMBRO PPAL CSJO ADMON PAULA ALEJANDRA GONGORA SAAVEDRA	HOSPITAL SAN RAFAEL DEL ESPINAL	NIT No. 89.070.103-3

Por Acta No. XXXIX del 24 de abril de 2026 de la Asamblea De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 11 de junio de 2026 con el No. 35186 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PPAL CSJO ADMON - YEIMY CAROLINA MURILLO GUARNIZO	HOSPITAL SAN ISIDRO DE ALPUJARRA	NIT No. 800.025.221-1

MIEMBRO PPAL CSJO ADMON - MARCO FERNANDO VARON	HOSPITAL MARIA INMACULADA - RIOBLANCO	NIT No. 890.700.694-4

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SPLNTE CSJO ADMON - CARLOS RAUL FERNANDEZ SALAZAR	HOSPITAL RICARDO ACOSTA - PALOCABILDO	NIT No. 80.900.428-0
MIEMBRO SPLNTE CSJO ADMON - DIANA GINNETH COY SUAREZ	HOSPITAL CARLOS TORRENTE LLANO DEL MUNICIPIO DE SANTA ISABEL	NIT No. 890.701.543-5
MIEMBRO SPLNTE CSJO ADMON - MARTHA LILIANA TAMAYO REINA	HOSPITAL SANTA BARBARA DE VENADILLO	NIT No. 890.701.010-1
MIEMBRO SPLNTE CSJO ADMON - CATERINE HERNANDEZ ORTIZ	HOSPITAL SAN RAFAEL - DOLORES	NIT No. 890.700.568-4
MIEMBRO SPLNTE CSJO ADMON - SANDRA LILIANA ROJAS CAMARGO	HOSPITAL ESPECIALIZADO GRANJA INTEGRAL - LERIDA	NIT No. 800.116.719-8

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 36 del 24 de marzo de 2023 de la Asamblea De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 13 de julio de 2023 con el No. 31544 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	ENRIQUE CARDOSO PARGA	C.C. No. 14.206.428	2380-T
REVISOR FISCAL SUPLENTE	MARTHA LILIANA RUBIO ROMERO	C.C. No. 38.256.584	31609-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta del 30 de abril de 1998 de la Asamblea General De Asociados	2064 del 12 de junio de 1998 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 8 del 27 de abril de 2001 de la Asamblea De Asociados	4966 del 11 de junio de 2001 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 10 del 18 de noviembre de 2002 de la Asamblea De Asociados	6641 del 03 de febrero de 2003 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 20 del 30 de abril de 2011 de la Asamblea De Asociados	16479 del 29 de julio de 2011 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 21 del 26 de abril de 2013 de la Asamblea De Asociados	18775 del 16 de agosto de 2013 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 27 del 25 de abril de 2018 de la Asamblea	26626 del 25 de septiembre de 2018 del libro I

Ordinaria De Asociados	del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 35 del 25 de marzo de 2022 de la Asamblea De Asociados	30345 del 24 de mayo de 2022 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 36 del 24 de marzo de 2023 de la Asamblea De Asociados	31545 del 13 de julio de 2023 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. XXXVII del 22 de marzo de 2024 de la Asamblea De Asociados	34387 del 12 de noviembre de 2025 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. XXXIX del 24 de abril de 2026 de la Asamblea De Asociados	35187 del 11 de junio de 2026 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

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 IBAGUE, 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: G4645
Actividad secundaria Código CIIU: G4773
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 MEDIANA EMPRESA.

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

CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 16/06/2026 - 10:17:43
Recibo No. S001501188, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN YcEWSby5uD

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/16 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.

Ingresos por actividad ordinaria : $33.137.914.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : G4645.

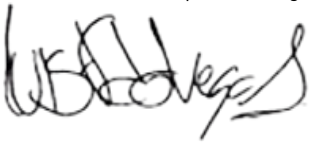
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE 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.



LUIS FERNANDO VEGA SAENZ
Secretario Jurídico

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