CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 23/05/2024 - 10:27:26
Recibo No. S000970037, Valor 7900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN vPBjMB31ze

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=20 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 VOLUNTARIAS DAMAS ROSADAS
Nit : 890801025-0
Domicilio: Manizales, Caldas

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0016181
Fecha de inscripción: 06 de abril de 2009
Ultimo año renovado: 2024
Fecha de renovación: 27 de marzo de 2024
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CL 47 26-35 - Colombia (barrio)
Municipio : Manizales, Caldas
Correo electrónico : secretariadamasrosadasmzles@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3104871248
Teléfono comercial 2 : 8852895
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CL 47 26-35 - Colombia (barrio)
Municipio : Manizales, Caldas
Correo electrónico de notificación : secretariadamasrosadasmzles@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 Certificación del 22 de septiembre de 2008 de la Gobernacion De Caldas de Manizales, inscrito en esta Cámara de Comercio el 06 de abril de 2009, con el No. 13810 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Asociación denominada CUERPO DE VOLUNTARIAS HOSPITAL DE CALDAS DAMAS ROSADAS.

PERSONERÍA JURÍDICA

Que la Entidad Sin Ánimo de Lucro obtuvo su personería jurídica el 30 de julio de 1964 bajo el número 00000000000000000563 otorgada por GOBERNACION DE CALDAS

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

LA GOBERNACION

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 26 del 16 de abril de 2018 de la Asamblea Extraordinaria de Manizales, inscrito en esta Cámara de Comercio el 19 de abril de 2018, con el No. 24689 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se reforma total de estatutos, entro otros, cambio de nombre por Asociación de Voluntarias Damas Rosadas.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 09 de julio de 2069.

OBJETO SOCIAL

Objeto Social. El objeto social de la presente entidad, corresponde a la siguiente actividad meritoria de acuerdo a lo estipulado por el gobierno nacional a través de la reforma tributaria ley 1819 de 2016 parte iii régimen tributario especial articulo 152 , que modifica el articulo 359 del estatuto tributario punto 5. A que dice: La siguiente actividad que desarrolla la entidad es de interés general y sobre ella tiene acceso la comunidad: Actividades de desarrollo social, que comprende las siguientes: Protección, asistencia y promoción de los derechos de las poblaciones de especial protección constitucional, minorías, poblaciones en situación de vulnerabilidad, exclusión y discriminación; tales como niños, niñas, adolescentes y jóvenes, personas con discapacidad, personas mayores, grupos y comunidades étnicas, victimas del conflicto, población desmovilizada, mujeres, población con orientación sexual e identidad de género diversa, población reclusa, población en situación de pobreza y pobreza extrema, población rural o campesina entre otras. Parágrafo primero. Se entenderá que la actividad es de interés general cuando beneficia a un grupo poblacional (sector, barrio o comunidad determinada). Parágrafo segundo. Se considera que la entidad sin ánimo de lucro permite el acceso a la comunidad, cuando cualquier persona natural o juridica puede acceder a las actividades que realiza la entidad sin ningún tipo de restricción, excepto aquellas que la ley contempla y las referidas a la capacidad misma de la entidad. Asi mismo, se considera que la entidad sin ánimo de lucro permite el acceso a la comunidad, cuando hace oferta abierta de los servicios y actividades que realiza en desarrollo de su objeto social, permitiendo que terceros puedan beneficiarse de ellas, en las mismas condiciones que los miembros de la entidad, o sus familiares.

Otros: Actividad meritoria donde se presta asistencia y apoyo social a la población en situación de vulnerabilidad rural y urbana, que se acerca a la sede de la institución en su domicilio principal, de acuerdo a la disponibilidad que se tenga en la misma, con el fin de encontrar albergue y alimentación sin ningún costo.

Además se presta asistencia y apoyo social, por parte de las voluntarias de la institución, a la población en situación de vulnerabilidad rural y urbana, que se encuentren en las diferentes instituciones y lugares de la ciudad, sin discriminación de credo politico o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica.

el patrimonio de la asociación esta constituido por la totalidad de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, títulos valores adquiridos o que se adquieran, archivos, acreencias, contratos, de los cuales se llevará un inventario debidamente valorizado.

REPRESENTACION LEGAL

Órganos de Administración: La asociación de voluntarias tendrá los siguientes órganos de dirección: 1. Asamblea general 2. Junta directiva 3. Presidente y representante legal.

La Junta Directiva está integrada por 5 asociadas activas, quienes ocuparán los siguientes cargos. - Presidenta - Vicepresidenta - Tesorera - Vocal - Suplente. La secretaria de la Junta Directiva es la Directora Ejecutiva.

La presidenta de la junta directiva es elegida por la asamblea general, para períodos de dos años. En sus faltas absolutas, temporales o accidentales la vicepresidenta la reemplazará, con las mismas facultades y limitaciones.

La presidenta de la junta directiva continuará al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo.

Parágrafo: En ausencia parcial o definitiva de la directora ejecutiva quien es a su vez la represente legal de la asociación, la presidente de la junta directiva continuará al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Es funcion de la junta direcriva, entre otras, la siguiente: - Autorizar la celebracion y ejecución de actos y contratos por razones de fuerza mayor, previa consulta y aprobación de la asamblea general cuyos valores superen los 25 smmlv.

Funciones de la Dirección Ejecutiva: La directora ejecutiva tendrás las siguientes funciones: 1. Representar legalmente a la Asociación ante las autoridades competentes y ante terceros. 2. Firmar la validación de informes contables o estados financieros presentados por la contadora y revisora fiscal. 3. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, reuniones generales y Asambleas generales y extraordinarias 4. Garantizar que las actas de las reuniones estén debidamente firmadas y archivadas. 5. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Asociación, así como las actividades de tipo administrativo y operativo. 6. Establecer y formular los objetivos, políticas y programas sociales para la entidad de acuerdo al objeto social y ponerlos a consideración de la Junta Directiva y las Asociadas, asegurando el manejo eficiente de los mismos. 7. Asesorar a la Junta Directiva en la elaboración de sus planes y programas 8. Coordinar la preparación del proyecto de presupuesto con la contadora y revisora fiscal de la Asociación, para presentarlo oportunamente a la Junta Directiva y ponerlo a consideración de la Asamblea de asociadas. 9. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la situación financiera de la Asociación. 10. Ordenar de manera conjunta con la presidenta y la tesorera de la Junta Directiva los gastos de acuerdo a lo establecido en el presupuesto y normas respectivas. 11. Celebrar actos, contratos y convenios para el correcto funcionamiento de la Asociación. Cuando un acto o contrato supere la cuantía de 1 salario mínimo mensual legal vigente, requerirá autorización expresa de la Junta Directiva. 12. Suscribir las pólizas de seguros y de manejo que la institución requiera o sean solicitadas. 13.

Velar por los intereses de la Asociación debiendo firmar las actas, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Asociación para su validez. 14. Administrar el personal bajo su cargo, conforme a las disposiciones que para el efecto determine la Junta Directiva 15. Firmar los contratos de trabajo y las certificaciones de los trabajadores de la empresa. 16. Formar parte de los comités, juntas o comisiones que le indique la Junta Directiva 17. Presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y gestiones realizadas. 18. Las controversias y asuntos judiciales o extrajudiciales que se presenten, constituir apoderados, transigir, conciliar y llevar a cabo cualquier acto jurídico o contrato, para la solución de las controversias en los asuntos judiciales o extrajudiciales que puedan ocurrir en su respectiva jurisdicción. 19. 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. 20. 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. 21. Velar por que la persona encargada del área administrativa tenga al día los archivos de la asociación de acuerdo a las exigencias en gestión documental, 22. Realizar las funciones inherentes a su cargo. 23. Las demás que siendo la naturaleza de su cargo, le asigne la Junta Directiva 24. La Representante Legal de la Asociación queda con poder amplio y suficiente para realizar ante los organismos gubernamentales y judiciales los trámites que la institución requiera.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 33 del 17 de marzo de 2023 de la Asamblea General De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 31 de marzo de 2023 con el No. 28675 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
DIRECTORA EJECUTIVA	DIANA SOFIA MARULANDA OSPINA	C.C. No. 1.053.855.573

Por Acta No. 33 del 17 de marzo de 2023 de la Asamblea General De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 31 de marzo de 2023 con el No. 28674 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRESIDENTE MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	AGUEDA PATRICIA ROMERO OSORIO	C.C. No. 24.326.788
VICEPRESIDENTE MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	MARIA BETTY ARIAS ARISTIZABAL	C.C. No. 24.731.751

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 33 del 17 de marzo de 2023 de la Asamblea General De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 31 de marzo de 2023 con el No. 28674 del libro I del Registro de Entidades

sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	AGUEDA PATRICIA ROMERO OSORIO	C.C. No. 24.326.788
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	MARIA BETTY ARIAS ARISTIZABAL	C.C. No. 24.731.751
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	MARGARITA GOMEZ URIBE	C.C. No. 24.293.519
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	MARIA ELENA GARCIA GRISALES	C.C. No. 24.330.546

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	LUZ STELLA TABARES ISAZA	C.C. No. 30.312.748

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta No. 18 del 30 de marzo de 2011 de la Asamblea De Asociados	18141 del 05 de marzo de 2013 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 26 del 16 de abril de 2018 de la Asamblea Extraordinaria	24689 del 19 de abril de 2018 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 28 del 26 de junio de 2019 de la Asamblea De Asociados	26006 del 09 de julio de 2019 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 33 del 17 de marzo de 2023 de la Asamblea General De Asociados	28673 del 31 de marzo de 2023 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 MANIZALES POR CALDAS, 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: Q8790
Actividad secundaria Código CIIU: Q8899
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 : $170.414.167,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : Q8790.

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 MANIZALES POR CALDAS 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.

SANDRA MARÍA SALAZAR ARIAS

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