CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 28/05/2026 - 17:51:43
Recibo No. S000787862, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XZHZhKXuZT

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=24 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 : FUNDACION HOGAR CRISTO RESUCITADO
Nit : 900196090-9
Domicilio: Palmira, Valle del Cauca

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0001590
Fecha de inscripción: 01 de noviembre de 2007
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 14 de abril de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : TV 2 3 51
Barrio : PALMASECA
Municipio : Palmira, Valle del Cauca
Correo electrónico : hogarcristoresucitado@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3175143251
Teléfono comercial 2 : 3175143251
Teléfono comercial 3 : 3104720372

Dirección para notificación judicial : TV 2 NO 3 51
Barrio : PALMASECA
Municipio : Palmira, Valle del Cauca
Correo electrónico de notificación : hogarcristoresucitado@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 documento privado del 21 de septiembre de 2007 de Cali, inscrito en esta Cámara de Comercio el 24 de enero de 2008, con el No. 4292 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro denominada FUNDACION HOGAR CRISTO RESUCITADO.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

DIAN

OBJETO SOCIAL

Objetivo general: permitir el crecimiento de los valores cristianos, éticos y humanos de los

integrantes de la fundación hogar cristo resucitado y a la luz del evangelio mediante un trabajo interdisciplinario. Promover la rehabilitación integral de los menos favorecidos, especialmente el adulto mayor, carente de familia y recurso económico alguno, para mejorarle su calidad de vida. Objetivos específicos: 1. Brindar albergue permanente, diseñar programas y estrategias de convivencia para los beneficiarios en pro de una mejor calidad de vida. 2. Realizar programas de salud y bienestar general para los beneficiarios. 3. Establecer una red de servicios y asesorias profesionales para los beneficiarios encaminados a procurar la promoción y rehabilitación integral de estos. 4. Coordinar con organismos interesados en la problemática del adulto mayor proyectos encaminados a mejorarla. 5. Realizar campañas y actividades de apoyo a los adultos mayores residentes en el entorno del hogar. 6. Promover la defensa de los bienes y valores que constituyen el capital social de la fundación. 7. Contribuir al desarrollo social del país y especialmente de las personas menos favorecidas. 8. Recibir subvenciones de organismos nacionales e internacionales del sector público o privado. 9. Establecer convenios interinstitucionales con establecimientos debidamente reconocidos y acreditados para el desarrollo de políticas sociales y programas de capacitación. 10. Establecer convenios con entidades de orden nacional e internacional para el logro de los objetivos, al igual que obtener apoyo económico, logístico o humano para el desarrollo de los programas que emprenda la fundación. 10. Contratar con el estado o con particulares el desarrollo de las actividades de la fundación. 11. Divulgar los procesos, programas y resultado que orienten a otras instituciones y a la comunidad, acerca de las tareas realizadas, promoviendo la sistematización de la información. 12. Evaluar todos los planes, programas y proyectos realizados por la fundación.

PATRIMONIO

Este patrimonio podrá ser incrementado en cualquier tiempo por: 1. Los bienes muebles e inmuebles adquiridos con los fondos de la fundación o por donación. 2. Los aportes hechos a la fundación en carácter de donación conforme a la ley. 3. La utilidad de las actividades sociales y comerciales que realice la fundación, los rendimientos financieros que produzcan sus activos y los ingresos por ganancia ocasional. 4. Los auxilios que reciba con destinación a su incremento patrimonial. 5. Las subvenciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal o parte de los miembros o de terceras personas. 6. Cualquier otro recurso lícito.

REPRESENTACION LEGAL

Son órganos de dirección: asamblea general de miembros: órgano supremo de la fundación. Junta directiva nombrada por la asamblea de socios. La asamblea general es el órgano supremo de la fundación, la constituye la reunión de todos los miembros. Serán funciones de la asamblea: 1. Fijar los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos de la fundación. 2. Nombrar al revisor fiscal para periodos de un ano, de acuerdo a las disposiciones legales para este cargo y fijarle sus honorarios si fuere el caso. 3. Estudiar el programa de trabajo que la junta directiva elabore para desarrollar durante su periodo, hacerle modificaciones y aprobarlo. 4. Decidir sobre la de reforma de los estatutos de la fundación. 5. Decidir sobre la disolución, fusión, incorporación o transformación de la fundación de acuerdo a lo establecido en los

estatutos. 6. Elegir los miembros integrantes de la junta directiva para un periodo de dos (2) anos. 7. Ratificar a los miembros honorarios. 8. Autorizar la liquidación de la fundación de acuerdo a lo establecido en los estatutos. 9. Decidir sobre la disposición o enajenación de los bienes inmuebles con un voto favorable del setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros que cuenten con la facultad de hacerlo. 10. Adoptar su propio reglamento. 11. Aprobar los gastos extraordinarios que no estén incluidos en el presupuesto anual y que sean superiores al valor de 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes. 12. Remover cualquier miembro de la junta directiva por incumplimiento de sus funciones debidamente comprobado y no corregido oportunamente por el interesado. 13. Aprobar o improbar el informe de tesorería que rinda la junta directiva el cual debe estar firmado por el tesorero conjuntamente con el presidente. 14. Las demás que la ley, el estatuto y los reglamentos establezcan. Parágrafo: los estados financieros, informes y demás documentos serán puestos en la oficina del secretario de la junta directiva a disposición y para conocimiento de los miembros, con una anticipación de quince (15) días a la fecha de celebración de la asamblea. La junta directiva esta integrada por 7 miembros principales: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y 3 vocales. Tanto el secretario como el tesorero tendran cada uno un suplente, los vocales tendran un solo suplente para que supla las ausencias de cualquiera de ellos, o sea que el total de suplentes son 3. Paragrafo 4: de los miembros elegidos para conformar la junta directiva, la misma asamblea hara la designacion de los siguientes cargos: presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, 3 vocales y sus respectivos suplentes. Las funciones de la junta directiva son: 1. Proponer actividades que cumplan con los objetivos de la fundación. 2. Designar representantes ante otros organismos. 3. Proponer las posibles reformas a los estatutos. 4. Establecer el reglamento interno de la junta directiva. 5. Firmar los estatutos. 6. Presentar a la asamblea general el presupuesto anual de gastos de la fundación. 7. Elaborar los programas, planes de acción, estudiar las obras a cometer e inversión de fondos, de acuerdo con los lineamientos trazados por el estatuto y las decisiones de la asamblea general. 8. Aprobar los gastos que no estén aprobados en el presupuesto anual que sean inferiores a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes. 9. Fijar la cuantía de la fianza que deba prestar el tesorero, para garantizar el manejo de fondos puestos bajo su custodia si fuere el caso.10. Fijar la cuantía de gastos que puede ordenar el representante legal sin autorización de la junta directiva. 11. Nombrar la comisión de liquidación en caso de disolución de la fundación. 12. Desvincular a miembros de la junta directiva cuando faltan mas de tres (3) veces a las reuniones sin previa justificación. 13. Expedir el reglamento del hogar. 14. Cumplir con el mandato de la asamblea general. 15. Aprobar o improbar el desarrollo de actividades para alcanzar los objetivos de la fundación. 16 velar por el cumplimiento de los fines de la fundación.17. Nombrar delegados para determinadas actividades de la fundación.18. Definir en consonancia con los estatutos, la filosofía, la politicaza y metas generales de la fundación, así como las estrategias necesarias para cumplirlas. 19. Determinar la prioridad en el análisis y estudio de los temas que deban ser objeto de consideración por la fundación. 20. Considerar, analizar y proponer políticas de desarrollo, de conformidad con los fines y objetivos previstos en el estatuto. 21. Decidir sobre los aspectos no previstos en los estatutos. 22. Constituir comités consultivos para el estudio de los problemas que a su juicio requieran una atención especial y crear los demás comités necesarios para el desarrollo de sus fines.23. Autorizar los gastos contemplados en el presupuesto y disponer la manera como deban ser cubiertos por la fundación. 24. Ordenar los estudios y gestiones que juzgue convenientes para la buena marcha de la fundación. 25. Conocer y decidir sobre los impedimentos y recusaciones de los afiliados. 26. Dar directrices para el manejo del hogar. 27. Estudiar y aprobar las solicitudes de nuevas vinculaciones de miembros. 28. Estudiar y aprobar la vinculación de socios honorarios. 29. Las demás que le otorgue la ley. Parágrafo: de las sesiones de la junta directiva se levantará un acta que será suscrita por el presidente y el secretario de la misma la cual será

leída y aprobada en reunión posterior.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El presidente de la fundacion es el representante legal de la fundación. Funciones del presidente. 1. Representar legalmente a la fundación ante toda clase de organismos públicos o privados. 2. Convocar por medio del secretario a las reuniones de la junta directiva y de la asamblea de miembros. 3. Elaborar conjuntamente con el secretario, la agenda de las sesiones de asamblea general y la junta directiva. 4. Presidir y levantar las sesiones de la junta directiva. 5. Autorizar pagos ordinarios o extraordinarios, hasta por el equivalente a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. 6. Adoptar medidas urgentes para la buena marcha de la fundación. 7. Proponer a la junta directiva la terna de candidatos para el cargo de coordinador general. 8. Expedir y firmar conjuntamente con el secretario, los acuerdos extendidos por la junta directiva. 9. Presentar a la junta directiva, conjuntamente con el secretario, los proyectos de suscripción de convenios. 10 representar a la junta directiva. 11. Fiscalizar el funcionamiento de la fundación. 12. Delegar en el coordinador general o en otro miembro activo de la fundación funciones específicas para cumplir con el plan organizacional. 13. Hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la fundación. 14. Celebrar contratos que se necesiten para el desarrollo de la fundación. 15. Comparecer en los juicios en que se discutan derechos de la fundación e interponer recursos, previo concepto de la junta directiva, podrá transigir, desistir, conciliar y recibir a nombre de la fundación. 16. Constituir los apoderados que sean necesarios para representar la fundación. 17. Aceptar, endosar, recibir, descontar y negociar títulos valores o documentos negociables. 18. Podrá emitir las declaraciones públicas, pudiendo delegar estas atribuciones en otras funcionarias de la fundación. 19. Crear y suprimir cargos salvo aquellos cuya creación corresponda a la junta. 20. Fijar los salarios al personal de la fundación, de acuerdo con políticas trazadas por la junta directiva, cuando se requieran para el desarrollo de la fundación. 21. Constituir comités consultivos para el estudio de problemas que a su juicio requieran una atención especial. 22. Autorizar con su firma los documentos oficiales de la fundación. 23. Los demás que se deriven de la ley, los estatutos y los reglamentos. Son funciones del vicepresidente las siguientes: 1. Asumir la función del presidente por el resto del periodo en caso de falta definitiva de este o reemplazarlo en caso de ausencia temporal o definitiva. 2. Cooperar con los demás miembros de la junta directiva para la buena marcha de la fundación. 3. Apoyar al presidente en sus determinaciones, iniciativas y proyectos. 4. Encargarse de las relaciones sociales de la fundación, lo que implica preocuparse por el funcionamiento de las relaciones entre miembros de grupo, las personas atendidas, los benefactores y otras entidades afines y además instituciones a favor del adulto mayor.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 18 del 27 de julio de 2024 de la Asamblea General, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 27 de septiembre de 2024 con el No. 13306 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION

PRESIDENTE	JOAQUIN ALBERTO GOMEZ RENDON	C.C. No. 8.464.433
VICEPRESIDENTE	LUZ MARIANA TENORIO PEÑA	C.C. No. 31.917.013

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 18 del 27 de julio de 2024 de la Asamblea General, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 27 de septiembre de 2024 con el No. 13306 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPALES	JOAQUIN ALBERTO GOMEZ RENDON	C.C. No. 8.464.433
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPALES	LUZ MARIANA TENORIO PEÑA	C.C. No. 31.917.013
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPALES	CLAUDIA ESPERANZA PARDO SUAREZ	C.C. No. 35.468.843
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPALES	BLANCA LILIA SOLANO FRANCO	C.C. No. 38.977.102
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPALES	ANA MYRIAM GOMEZ DE GARCIA	C.C. No. 38.971.546
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPALES	ALEYDA CASTRO DE HOYOS	C.C. No. 24.303.248
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPALES	MARIA NELSY MONTENEGRO DE VARGAS	C.C. No. 38.991.700

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTES	MARTHA LUCIA VACCA DE CARVAJAL	C.C. No. 29.350.430
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTES	SOFIA LOSADA DE ARANGO	C.C. No. 38.971.578

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 18 del 27 de julio de 2024 de la Asamblea General, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 27 de septiembre de 2024 con el No. 13307 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	GUILLERMO GARZON OSPINA	C.C. No. 16.259.587	27259-T

Por Acta No. 11 del 10 de marzo de 2018 de la Asamblea General, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 04 de abril de 2018 con el No. 10082 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF

REVISOR FISCAL SUPLENTE MAGNOLIA ESCARRAGA GUZMAN C.C. No. 31.987.419

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta del 26 de marzo de 2008 de la Actas Asamblea General	4679 del 11 de julio de 2008 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 5 del 09 de marzo de 2012 de la Actas Asamblea General	245 del 28 de junio de 2012 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 06 del 15 de marzo de 2013 de la Actas Asamblea General	159 del 15 de mayo de 2013 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 07 del 08 de marzo de 2014 de la Actas Asamblea General	76 del 28 de abril de 2014 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 PALMIRA, 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 : $140.364.855,00
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 DE PALMIRA 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.



SECRETARIO
AIDA ELENA LASSO PRADO

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