CÁMARA DE COMERCIO DE PEREIRA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 10/11/2026 - 09:24:16
Recibo No. S002078029, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 9HpRTt1xph

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/27 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 : ASOCIACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES INTEGRALES "INSPIRANDO ACCIONES"
Sigla : (ADSSI)
Nit : 901871702-7
Domicilio: Balboa, Risaralda

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0506659
Fecha de inscripción: 18 de septiembre de 2024
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 18 de marzo de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : VRD TAMBORES CASERIO
Municipio : Balboa, Risaralda
Correo electrónico : coordinacion-cpsambalboa@hotmail.com
Teléfono comercial 1 : 3114256405
Teléfono comercial 2 : 3132534925
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : VRD TAMBORES CASERIO
Municipio : Balboa, Risaralda
Correo electrónico de notificación : coordinacion-cpsambalboa@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. 1 del 02 de agosto de 2024 de la Asamblea Constitutiva de Balboa, inscrito en esta Cámara de Comercio el 18 de septiembre de 2024, con el No. 230929 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Asociación denominada ASOCIACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES INTEGRALES "INSPIRANDO ACCIONES", Sigla (ADSSI).

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

SECRETARIA DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 18 de septiembre de 2074.

OBJETO SOCIAL

Objeto.- La Asociación De Servicios Sociales Integrales "Inspirando Acciones" tendrá como objeto: a) Actividades de atención en instituciones para el cuidado de personas mayores y/o discapacitadas: dar protección, asistencia, alimentación, hospedaje, vestido-Apoyo material, espiritual y psicológico y los demás medios para su mantenimiento físico, psicológico, espiritual, moral, cultural y social donde se garantice un bienestar social y un cuidado integral, a los adultos mayores de ambos sexos, femenino mayores de 55 años y masculino mayores de 60 años carentes de recursos económicos para atender sus necesidades y a otros adultos vergonzantes cuyos acudientes son personas paupérrimas y en el mayor de los casos son huérfanos o abandonados. B) Esta institución podrá desarrollar actividades que causen bienestar al personal; adicionalmente podrá funcionar como Centro para docencia e investigación gerontología y geriatria previo convenio con la secretaria de salud. c) Nuestros servicios para lo cual podrá convenir en la consecución de recursos con el ministerio de protección social de manera directa o a través de las secretarias de salud en las diversas seccionales. d) Los servicios de atención medica integral, en los aspectos de promoción, protección, recuperación y rehabilitación serán prestados por los hospitales, Centros de Salud y demás establecimientos estatales de salud adscritos o vinculados a la Unidad Regional de Salud de Risaralda, Previo convenio con la Asociación De Servicios Sociales Integrales, Inspirando Acciones. e) Las actividades de formación artística, teatral y musical. f) Actividades de otras asociaciones N.C.P. Desarrollo Del Objeto Social. La Asociación para el cumplimiento de sus fines podrá realizar las siguientes actividades: a) Organizar las condiciones para desarrollar sus propias actividades, celebrar contratos o convenios con entidades públicas y privadas y asociarse con otras entidades sin ánimo de lucro, de carácter nacional o internacional con el fin de adelantar proyectos orientados al logro de los objetivos. b) Adquirir, enajenar, gravar y administrar toda clase de bienes muebles e inmuebles que permitan el desarrollo del objeto social. c) Girar, aceptar, endosar, cobrar y negociar títulos valores que deba utilizar en el giro ordinario de las actividades propias de su objeto. d) Recibir aportes, legados o donaciones de personas jurídicas o naturales Nacionales o Extranjeras. E) Realizar proyectos estructurados para mejorar la calidad de vida y condiciones de salud de los adultos mayores, presentando dichos proyectos tanto a entidades públicas como privadas para obtener los recursos necesarios para brindar una atención acorde a las necesidades. f) Realizar, patrocinar, organizar, sistematizar

toda clase de eventos, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social. g) Apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas presentadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de La Asociación. h) Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y co-financiación, inversiones a nivel 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. i) Realizar actividades y programas que propendan por el desarrollo integral y gremial de los beneficiarios de la Asociación. J) Efectuar todas las otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de los asociados y la adquisición de bienes, muebles e inmuebles de La Asociación. k) 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 del sector privado, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: Proyectar, ejecutar, administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a buscar el bienestar de los asociados y el de los particulares, para tales efectos podrá asociarse, fusionarse, participar en uniones temporales, consorcios y elaborar convenios con otras personas naturales o jurídicas que desarrollen el mismo o similar objeto.

PATRIMONIO

$ 200.000,00

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Presidente de la Junta Directiva.- El Presidente de la Junta Directiva es el Representante legal de la Asociación. En sus faltas absolutas, temporales o accidentales su suplente lo reemplazará con las mismas facultades y limitaciones. El Presidente de la Junta Directiva continuará al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo. - Funciones.- Son funciones del Presidente de la Junta Directiva: a) Ejercer la función de representante legal de la Asociación. b) Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la Asociación. c) Velar por los intereses de la Asociación debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Asociación; sin dicha firma tales actos no tendrán valides. d) Entablar las acciones legales frente a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Asociación. e) Ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el Tesorero de la Asociación los pagos, dentro de sus limitaciones. f) Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Asociación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos. g) Presentar a la

Asamblea General de Fundadores informe escrito sobre la marcha de la Asociación y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria. h) Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos de la Asamblea, las resoluciones de la Junta Directiva, y los principios de la Asociación. i) Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo. j) Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Asociación. k) Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de La Asociación. l) Colocar a consideración y aprobación dela Junta Directiva y de la Asamblea, los planes, programas y proyectos de la Asociación. m) Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos. n) Velará que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad. Funciones.- El Secretario será el responsable de las actas de la Asociacion y tendrá las siguientes atribuciones y funciones: a) Asistir a las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, firmarlas conjuntamente con el Presidente y ponerlas a disposición de los integrantes. b) Levantar un libro donde se registren las sanciones. c) Refrendar la firma del Presidente en los actos que lo requieran y firmar en ausencia de él la correspondencia especial. d) Notificar, comunicar y publicar, según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, los acuerdos, resoluciones, programaciones, boletines y en general divulgar las actividades de la Asociación. e) Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta directiva. f) Llevar en orden alfabético una lista actualizada de los integrantes con su respectiva dirección y teléfono, en el libro de integrantes. g) Realizar un inventario general de la Asociación con el Tesorero, donde firmen el documento pertinente. h) Las demás que estos estatutos, la Asamblea General o la Junta Directiva le asignen. i) Organizar v llevar la correspondencia de la asamblea general y la junta directiva. j) Elaborar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a las fechas de las reuniones de la asamblea o la junta directiva las respectivas actas. k) Firmar y hacer firmar por el presidente las actas aprobadas por la asamblea general y de las sesiones de la junta directiva y mantener al día los respectivos libros de actas. l) Llevar un registro de las comisiones conformadas por la junta directiva con indicación de los miembros que la componen, asuntos que se le han encomendado y fechas en que deben rendir los correspondientes informes. m) Organizar y llevar el archivo de la junta directiva. n) Llevar el registro actualizado de todos los miembros de la entidad. 0) Cumplir estrictamente las decisiones emanadas de la asamblea general y de la junta directiva. p) Todas las funciones que le delegue o le asigne el presidente y la junta directiva, o que por su naturaleza correspondan a su cargo. Del Representante Legal Suplente: El secretario de la Junta Directiva es el Representante Legal Suplente de la Asociación, quien tendrá las mismas funciones del Representante Legal, en caso de ausencia temporal o definitiva de éste. (El cargo de representante legal suplente puede variar).

Funciones. Son funciones de la Junta Directiva las siguientes: p) Autorizar al representante legal para suscribir actos o celebrar contratos cuya cuantía exceda de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 1 del 02 de agosto de 2024 de la Asamblea Constitutiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 18 de septiembre de 2024 con el No. 230929 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRESIDENTE	JHON ANDERSON BEDOYA ULCHUR	C.C. No. 1.090.076.633
SECRETARIO	DIANA PATRICIA LOPEZ RODRIGUEZ	C.C. No. 1.099.364.018

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 1 del 02 de agosto de 2024 de la Asamblea Constitutiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 18 de septiembre de 2024 con el No. 230929 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	JHON ANDERSON BEDOYA ULCHUR	C.C. No. 1.090.076.633
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	DIANA PATRICIA LOPEZ RODRIGUEZ	C.C. No. 1.099.364.018
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	GLORIA LIZETH ANGEL ULCHUR	C.C. No. 1.090.077.010
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	JHON FARLEY ANGEL ULCHUR	C.C. No. 1.090.077.106

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 PEREIRA, 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: Q8730
Actividad secundaria Código CIIU: S9499
Otras actividades Código CIIU: P8553

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 : $931.395.051,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : Q8730.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

Información complementaria a. Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la policía nacional a través de la consulta a la base de datos del rues.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN

La Cámara de Comercio de Pereira ha efectuado migración de la información de los Registros Públicos a un nuevo modelo de certificación, lo cual puede ocasionar omisiones o errores en la información certificada, por lo cual en caso de encontrar alguna observación en el certificado, verificaremos la información y procederemos a su corrección.

Fecha expedición: 10/11/2026 - 09:24:17
Recibo No. S002078029, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN 9HpRTt1xph

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/27 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.

Señor (a) Empresario (a) …
Le recordamos que ante una llamada fraudulenta o extorsiva, usted puede DENUNCIAR ante las entidades correspondientes y ante la Cámara de Comercio de Pereira por Risaralda en cualquier de sus sedes; y, que además, puede hacerlo a través de la línea nacional 165 o de la línea directa del GAULA POLÍCIA PEREIRA 3178965491.

.

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 PEREIRA 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.

Pamela Ríos López

PAMELA RIOS LÓPEZ

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