

**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 : FUNDACION JAIME Y ANA JULIA DE ZORROZA  
Nit : 900331731-0  
Domicilio: Ibagué

**INSCRIPCIÓN**

Inscripción No: S0504119  
Fecha de inscripción: 30 de diciembre de 2009  
Ultimo año renovado: 2022  
Fecha de renovación: 25 de marzo de 2022  
Grupo NIIF : GRUPO II

**UBICACIÓN**

Dirección del domicilio principal : Cr 8 n 126-41 Conj san isidro - Brr el salado  
Municipio : Ibagué  
Correo electrónico : fundacionzorrozaysuarez@gmail.com  
Teléfono comercial 1 : 3166932981  
Teléfono comercial 2 : 2727348  
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : Cr 8 n 126-41 Conj san isidro  
Municipio : Ibagué  
Correo electrónico de notificación : fundacionzorrozaysuarez@gmail.com  
Teléfono para notificación 1 : 3166932981  
Teléfono notificación 2 : 2727348  
Teléfono notificación 3 : No reportó.

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 29 de diciembre de 2009 de la Asamblea De Asociados de Ibague, inscrito en esta Cámara de Comercio el 30 de diciembre de 2009, con el No. 14796 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro denominada FUNDACION ZORROZA Y SUAREZ.

**ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.**

OFICINA DE ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACIÓN

#### **TÉRMINO DE DURACIÓN**

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

#### **OBJETO SOCIAL**

Objeto social:

El objeto social de la fundación, estará destinado a la protección y apoyo de la institución corporación jardín de los abuelos, entidad que se dedica al cuidado, protección y servicio de adultos mayores, tanto en el campo individual como cüecéivo, mediante el diseño y realización de obras y prestación de servicios sociales, planeamiento, gestión y apoyo de programas que propendan por el bienestar de los adultos mayores de 60 años

adicionalmente la fundación tendrá como objeto social el desarrollo de proyectos, planes, programas y acciones orientadas a la difusión de los principios y valores cristianos. La evangelización, el fortalecimiento de la familia y el mejoramiento de las relaciones humana en el ámbito laboral, de los que se beneficiaran diferentes comunidades pero de modo prioritario las vinculadas a la hacienda san isidro, la parroquia santa ana, los residentes de la unidad residencial san isidro, así como los beneficiarios del jardín de los abuelos y sus familias.

En desarrollo de su objeto social, la fundación tendrá capacidad jurídica para: Ejercer derechos y contraer obligaciones. Celebrar toda clase de convenios, acuerdos, pactos, transacciones, operaciones, contratos civiles, laborales, comerciales. Efectuar donaciones, comprar, construir, dar en arrendamiento, según el caso. Girar, aceptar, descontar, ceder, protestar, y en general realizar cualquier tipo de contratación con personas naturales y jurídicas en procura del desarrollo de su objeto social, amen de desarrollar las demás actividades que estén a su alcance y que no sean contrarias a la Ley, al orden y a las buenas costumbres. Desarrollar y mantener relaciones con instituciones nacionales o extranjeras que tengan como objetivo el mejoramiento de las condiciones de vida de los adultos mayores.

Asi mismo, la fundación pdra: Adquirir, enajenar, gravar, transformar y administrar toda clase de bienes muebles e inmuebles para el desarrollo de los negocios que la fundación efectue para invertir las reservas o demás, recursos disponibles que tendran como beneficiario a la corporación jardín de los abuelos. Celebrar con establecimientos de credito y con empresas aseguradoras o entidades privadas de cualquier indole todos las operaciones que requiera el giro de sus actividades. Transigir, desistir o aceptar decisiones arbitrales en las cuestiones en que la fundación tenga interes frente a terceros. Recibir donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. Los fines de la fundación se dirigen con carácter generico a la corporación jardín de los abuelos, instituciones que se dedica al cuidado, protección y servicio de los adultos mayores.

#### **PATRIMONIO**

§ 7.361.258.075,42

Patrimonio:

El patrimonio de la fundación esta formado por todos los bienes, derechos y obligaciones susceptibles de valoración económica, así como aquellos que adquiera la fundación con posterioridad a su constitución. El patrimonio de la fundación estará constituido por el aporte inicial de sus fundadores, bienes que a cualquier título adquiera a asociación, incluyendo donaciones de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras y demás actividades que ejecute en desarrollo de su objeto social. A la fecha de constitución, el patrimonio asciende a la suma de 50.000.000 (Cincuenta millones de pesos) que han sido pagados por los fundadores. Los rendimientos y beneficios económicos que obtengan en el desarrollo de sus actividades, por los aportes de sus miembros o benefactores, los que serán de uso exclusivo de la fundación. El manejo de los fondos corresponde a aquellas personas a quienes según los estatutos elijan los miembros fundadores previa constitución de la fianza respectiva (póliza de manejo) e ingresan a una cuenta bancaria o de corporación a nombre de la fundación con la firma de dos personas: Presidente y vicepresidente del consejo directivo. La fundación deberá figurar como titular de todos los bienes y derechos integrantes de su patrimonio, que deberán constar en su inventario anual. El consejo directivo promoverá bajo su responsabilidad, la inscripción a nombre de la fundación de los bienes y derechos que integran su patrimonio, en los registros públicos correspondientes.

#### **REPRESENTACION LEGAL**

Los órganos de dirección, administración y control de la fundación son los siguientes:

1. La Asamblea General
2. Consejo directivo
3. La presidencia
4. La dirección ejecutiva
5. Revisor fiscal

certifica

el representante legal de la fundación es el presidente del consejo directivo el cual será ejercido con carácter vitalicio y una dirección ejecutiva quien tendrá la suplencia de la representación legal de la fundación en las ausencias temporales o definitivas del representante legal.

#### **FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Funciones del presidente:

Llevar la representación legal de la fundación. Convocar y presidir la Asamblea

General y el consejo directivo, en sus reuniones ordinarias y extraordinarias. Proponer a la Asamblea General las políticas, administrativas y sociales y las de interés general de la entidad. Vigilar la ejecución de los planes y programas de la fundación y orientar la entidad durante su gestión. Hacer cumplir los estatutos de la fundación y las disposiciones de los órganos directivos de la fundación. Las demás que le asigne la Asamblea de fundadores.

Certifica

la dirección ejecutiva de la fundación será desempeñada por una persona que comparta los ideales de la fundación, tendrá a su cargo el manejo directo de la fundación bajo los lineamientos de la Asamblea General y el consejo directivo y tendrá la suplencia de la representación legal de la fundación en las ausencias temporales o definitivas del representante legal.

Son funciones de la dirección ejecutiva:

Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos, determinaciones e instrucciones de la Asamblea y el consejo directivo. Ejecutar las políticas emanadas de la Asamblea y el consejo directivo. Organizar la administración de la fundación, especialmente lo que tenga que ver con: Ingresos, gastos, contabilidad, elaboración de reglamentos, manuales de procedimientos y otros documentos que contribuyan a la organización de la misma. Convocar a las reuniones del consejo directivo, previo acuerdo con el presidente del mismo. Presentar al consejo directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para el periodo que esta señale. Autorizar los gastos de la fundación de acuerdo con lo presupuestado. Realizar los contratos ante cualquier persona o entidad en desarrollo de los fines de la fundación, cuyo monto no sobrepase los cien ( 10 0) salarios mínimos legales vigentes. Desarrollar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo del objeto social de la fundación. Establecer y regular los mecanismos de comunicación y control con la agencia administradora de los apartamentos, propiedad de la fundación, con el fin de disponer de manera ágil y oportuna de la información y dineros generados por el alquiler de los mismos. Establecer con la corporación jardín de los abuelos los mecanismos de comunicación y seguimiento mas apropiados para optimizar los recursos que la fundación le trasfiere. Manejar, con la orientación del presidente del consejo directivo, las relaciones de la fundación con las entidades regionales, nacionales e internacionales. Ser interlocutor válido ante los equipos interdisciplinarios propuestos por las universidades para apoyar las diversas actividades y servicios propuestos por la fundación. Convocar a los diversos equipos interdisciplinarios y diseñar estrategias que posibiliten el fortalecimiento de la fundación. Representar legal y judicialmente a la fundación ante las autoridades legalmente constituidas, organismos administrativos y personas jurídicas y naturales, ante las ausencias temporales o definitivas del representante legal de la fundación. Presentar los informes que sean requeridos por el consejo directivo o la Asamblea sobre los desarrollos de la fundación. Desempeñar las funciones propias de su cargo, y aquellas que en un momento dado y por las necesidades del servicio, le solicite el consejo directivo o la Asamblea General.

Certifica

funciones del consejo directivo:

Desarrollar e impulsar las políticas generales de la fundación trazadas por la Asamblea General. Definir un conjunto de indicadores en relación con la gestión económica, administrativa y social de la fundación que deberán ser presentados periódicamente por la dirección ejecutiva en las sesiones de la Asamblea General o en el seno del consejo directivo. Proponer a la Asamblea General la participación en las instituciones que considere necesarias, dentro de lo previsto en los planes de desarrollo económica y social que adopte el gobierno y que consulten las necesidades sentidas por la comunidad tolimense. Designar, reelegir y remover a la dirección ejecutiva y fijarle su remuneración y funciones. Evaluar el desempeño de la dirección ejecutiva al final de su periodo de acuerdo con el manual que expidiera para el efecto. Estudiar y aprobar en primera instancia los planes de desarrollo y el presupuesto anual de rentas y gastos. Estudiar y aprobar en primera instancia los balances presentados por la dirección ejecutiva. Considerar los informes periodicos de la dirección ejecutiva sobre el estado de funcionamiento y decidir sobre los proyectos y trabajos a realizarse. Considerar las propuestas que presente cualquiera de sus miembros. Aprobar la creación de nuevos cargos. Crear los comites de trabajo que juzgue convenientes. Autorizar a la dirección ejecutiva que tendrá la representación legal como suplente, para celebre actos o contratos en nombre de la fundación y fijar la cuantía máxima de los que puede celebrar sin autorización del consejo directivo. Decidir sobre la aceptación o repudio de los auxilios, legados, herencias o donaciones que se destinen a la fundación. Estudiar y proponer ante la Asamblea General las reformas estatutarias. Rendir a la Asamblea General un informe anual sobre su gestión directiva y sobre los demás ordenes que le corresponda. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de donaciones legalmente autorizadas. Fijar las líneas generales sobre distribución y aplicación de los fondos disponibles entre las finalidades de la fundación. Fijar la cuantía de la poliza para el manejo de los fondos, de acuerdo con el artículo 12 de estos estatutos. Esta poliza será pagada por la fundación. Las demás que le asignen los estatutos y en general tomar las medidas y adoptar las decisiones que considere necesarias dentro de los límites fijados por los estatutos y por la Asamblea General para el mejor desarrollo del objetivo de la fundación. Cualquier otra función que le asigne o delegue la Asamblea General.

#### **NOMBRAMIENTOS**

#### **REPRESENTANTES LEGALES**

Por Acta No. 13 del 18 de marzo de 2020 de la Asamblea De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 26 de junio de 2020 con el No. 28223 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO	CAMILA VILA SILVA	C.C. No. 65.778.658

Por Acta No. 40 del 12 de septiembre de 2019 de la Consejo Dirctivo, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 12 de noviembre de 2019 con el No. 27860 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
--------------	---------------	-----------------------

DIRECTOR EJECUTIVO

CAMILA VILA SILVA

C.C. No. 65.778.658

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**

Por Acta No. 15 del 16 de marzo de 2022 de la Asamblea De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 29 de marzo de 2022 con el No. 30029 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

**PRINCIPALES**

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DIRECTIVO	ZORROZA Y SUAREZ S.A.S.	NIT No. 890.701.655-1
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DIRECTIVO	MIREN GARBINE PUJANA MENDIVIL	C.C. No. 38.243.375
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DIRECTIVO	CAMILA VILA SILVA	C.C. No. 65.778.658
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DIRECTIVO	CORPORACION JARDIN DE LOS ABUELOS	NIT No. 890.703.064-8
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DIRECTIVO	LUCIA HUERTAS DE CASTAÑO	C.C. No. 41.419.798
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DIRECTIVO	JAIME FAJARDO SUAREZ	C.C. No. 17.078.215
MIEMBRO PRINCIPAL CONSEJO DIRECTIVO	ADRIANA PATRICIA VALENCIA VALERO	C.C. No. 28.948.393

**SUPLENTES**

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DIRECTIVO	RAUL HUMBERTO MONROY GALLEGO	C.C. No. 5.904.735
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DIRECTIVO	HIJAS DE LA CARIDAD DE SAN VICENTE DE PAULCOMUNIDAD VICENTINA	NIT No. 860.006.696-3
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DIRECTIVO	ANDRES NONATO KLOTZ CEBERIO	C.C. No. 79.237.618
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DIRECTIVO	MARIA COVADONGA FENTANES DIEZ DEL RIEGOC.E.	No. 201.557
MIEMBRO SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	MARIA LUCIA CAMACHO GOMEZ	C.C. No. 65.766.205
MIEMBRO SUPLENTE CONSEJO DIRECTIVO	EDGAR FERNANDO ORTIZ RUDAS	C.C. No. 2.993.036
MIEMBRO SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	DIANA MARCELA TOVAR OTAVO	C.C. No. 65.779.710

#### REVISORES FISCALES

Por Acta No. 13 del 18 de marzo de 2020 de la Asamblea De Asociados , inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 25 de junio de 2020 con el No. 28214 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	GLORIA ISABEL CABRERA RODRIGUEZ	C.C. No. 28.758.044	21019-T

Por Acta No. 15 del 16 de marzo de 2022 de la Asamblea De Asociados, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 29 de marzo de 2022 con el No. 30030 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL SUPLENTE	GINA ROCIO RIVAS LOZANO	C.C. No. 38.360.477	119401-T

#### REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta No. 1 del 20 de abril de 2010 de la Asamblea De Asociados	15668 del 16 de noviembre de 2010 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 3 del 06 de abril de 2011 de la Asamblea De Fundadores	16238 del 18 de mayo de 2011 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 8 del 18 de marzo de 2015 de la Asamblea De Asociados	21750 del 28 de marzo de 2016 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 1 del 22 de marzo de 2018 de la Asamblea Generalordinaria	26247 del 21 de mayo de 2018 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:** 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](http://WWW.RUES.ORG.CO).

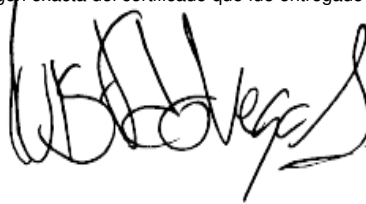
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

**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 abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, 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.



---

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

---