



No.1727842

430

1.1

**CAMARA DE COMERCIO DE NEIVA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO**

Número de operación:01LR10505003 Fecha: 20150505 Hora: 08:46:55 Pagina : 1

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: JUNTA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO REGIONAL DELICIAS DEL MUNICIPIO DE ISNOS. NUMERO: S0704360

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE NEIVA , EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA POR LOS ARTICULOS 43 Y 144 DEL DECRETO NUMERO 2150 DE 1995 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 427 DE 1996 Y EL DECRETO 019 DE 2012.

CERTIFICA :

DOMICILIO: SAN JOSE DE ISNOS
DIRECCION: VEREDA LAS DELICIAS DEL MUNICIPIO DE ISNOS
TELEFONO 1: NO REPORTO
FAX: NO REPORTO

NO SE ENCUENTRA RENOVADO A LA FECHA

**** INFORMA ****

DE ACUERDO A LA RESOLUCION DIAN NRO. 0139 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2012, ATRAVES DE LA CUAL SE ESTABLECE EL USO DE LA VERSION 4 DEL CODIGO CIIU ADAPTADA PARA COLOMBIA, SE INFORMA QUE EL DIA 30 DE NOVIEMBRE DE 2012 SE HA HOMOLOGADO EN FORMA AUTOMATICA LOS CODIGOS CIIU (VERSION 3.1 ADAPTADA PARA COLOMBIA) POR USTED (ES) REPORTADO(S), A LA NUEVA VERSION. LE RECOMENDAMOS SI ACTIVIDAD QUEDO BIEN HOMOLOGADA. EN CASO DE DETECTAR ALGUNA INCONSISTENCIA FAVOR INFORMARLA PARA REALIZAR EL ESTUDIO DEL CASO.

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
9499 ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.

CERTIFICA :

QUE POR ACTA DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2001 , OTORGADO(A) EN ASAMBLEA CONSTITUTIVA , INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 24 DE ABRIL DE 2002 BAJO EL NUMERO: 00007685 DEL LIBRO I DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO, FUE CONSTITUIDA LA ENTIDAD DENOMINADA: JUNTA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO REGIONAL DELICIAS DEL MUNICIPIO DE ISNOS

CERTIFICA :

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL: MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL

CERTIFICA :

VIGENCIA: QUE LA PERSONA JURIDICA NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2031 .

CERTIFICA :

OBJETO: LOS OBJETIVOS SOCIALES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO SON DE MANERA GENERAL LOS SIGUIENTES: A. DOTAR DE AGUA PARA CONSUMO DOMESTICO A CADA UNA DE LAS VIVIENDAS QUE CUBRE EL SISTEMA DE ACUEDUCTO, ASUMIENDO LA ADMINISTRACION OPERACION Y MANTENIMIENTO DE ESTOS SERVICIOS A TRAVES DE UN ADMINISTRADOR O DE QUIEN DISPONGA LA ASAMBLEA GENERAL. B. PROMOVER LA DEFENSA Y PROTECCION DE LOS RECURSOS DE AGUA Y LAS

Número de operación:01LR10505003 Fecha: 20150505 Hora: 08:46:55 Pagina : 2

CUENCAS HIDROGRAFICAS, ATRAVES DE LA ACTIVA PARTICIPACION Y EDUCACION DE LOS SUSCRIPTORES. C. GESTIONAR ANTE LAS RESPECTIVAS ENTIDADES OFICIALES Y PRIVADAS QUE DESARROLLEN TRABAJOS DE PROMOCION DE LA COMUNIDAD, EL APOYO REQUERIDO EN LO RELACIONADO CON EL ESTUDIO, DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO, AMPLIACIONES Y REFORMAS DEL SISTEMA. D. GESTIONAR LOS RECURSOS Y APOYO REQUERIDOS PARA LA EFICAZ PRESTACION DEL SERVICIO, ANTE LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE CONTEMPLAN DICHO APOYO. E. MOTIVAR, EDUCAR Y COMPROMETER A LOS SUSCRIPTORES DE LA ADMINISTRACION Y FISCALIZACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO. F. ADOPTAR LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS Y ORGANISMOS ENCARGADOS DEL SANEAMIENTO BASICO, DOTACION DE AGUA Y ADECUACION DE AGUAS SERVIDAS. G. PROMOVER CAMPANAS DE REFORESTACION PARA CONSERVAR Y MANEJAR ADECUADAMENTE EL RECURSO HIDRICO. PARA EL EFICAZ DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS EN EL ARTICULO ANTERIOR, LA JUNTA ADMINISTRADORA PODRA ADQUIRIR, GRAVAR Y ENAJENAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EN GENERAL CELEBRAR LOS ACTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO (LEY 142/94).

CERTIFICA :

PATRIMONIO: EL PATRIMONIO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA ESTARA CONSTITUIDO POR TODOS LOS BIENES, MUEBLES E INMUEBLES QUE ACTUALMENTE POSEE, REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL QUE SE LEVANTE PARA EFECTOS LEGALES A FAVOR DE LA ASOCIACION Y POR TODOS LOS BIENES QUE ADQUIERA O INGRESEN POR CONCEPTO DE FACTURACION DE SERVICIOS, TARIFAS DE CONEXIÓN, VALOR DE LA ACOMETIDA Y DEL MEDIDOR, RECONEXIONES, DONACIONES, APORTES Y CONTRIBUIONES DE ENTIDADES PARTICULARES Y OFICIALES, CREDITOS Y LOS QUE PROVENGAN DE CUALQUIER ACTIVIDAD LICITA.

CERTIFICA :

**** ORGANO DIRECTIVO ****

| NOMBRE | IDENTIFICACION |
|---------------------------------------|------------------|
| PRESIDENTE | |
| ORDONEZ PEREZ PARMENIDEZ | C.C. 00012165299 |
| LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00007685 | |
| DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2001/11/10 | |
| FECHA DE INSCRIPCION : 2002/04/24 | |
| VICEPRESIDENTE | |
| BOLANOS HUGO EDUARDO | C.C. 00001857818 |
| LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00007685 | |
| DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2001/11/10 | |
| FECHA DE INSCRIPCION : 2002/04/24 | |
| VOCAL | |
| SAPUYES AGAPITO | C.C. 00002617505 |
| LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00007685 | |
| DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2001/11/10 | |
| FECHA DE INSCRIPCION : 2002/04/24 | |



No.1727843

Número de operación:01LR10505003 Fecha: 20150505 Hora: 08:46:55 Pagina : 3

VOCAL

CHILITO ROSENDO

C.C. 00012165317

LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00007685

DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2001/11/10

FECHA DE INSCRIPCION : 2002/04/24

TESORERO

BUITRON LOPEZ ERNESTO

C.C. 00012166144

LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00007685

DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2001/11/10

FECHA DE INSCRIPCION : 2002/04/24

SECRETARIO

IMBACHI ORTEGA URIEL

C.C. 00012166581

LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00007685

DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2001/11/10

FECHA DE INSCRIPCION : 2002/04/24

CERTIFICA :

REPRESENTACION LEGAL

PRINCIPAL(ES): ORDONEZ PEREZ PARMENIDEZ

C.C. 00012165299

PRESIDENTE

LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00007685

DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2001/11/10

FECHA DE INSC2002/04/24

CERTIFICA :

FORMA DE ADMINISTRACION Y ATRIBUCIONES: LA ASAMBLEA GENERAL DE SUSCRIPTORES ES EL ORGANISMO MAXIMO DE ADMINISTRACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA Y ESTARA INTEGRADA POR LOS SUSCRIPTORES LEGALMENTE INSCRITOS EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO.

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA: A. ESTABLECER POLITICAS Y DIRECTRICES GENERALES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. B. VELAR POR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE PRESENTA. C. ELEGIR LOS MIEMBROS QUE REPRESENTEN A LOS SUSCRIPTORES ANTE LA JUNTA DIRECTIVA O PROPONER CAMBIOS O REEMPLAZOS DE SUS INTEGRANTES CUANDO LO CONSIDERE CONVENIENTE, A TRAVES DEL SISTEMA DE COUCIENTE ELECTORAL. D. APROBAR SU PROPIO REGLAMENTO INTERNO. E. ESTUDIAR Y APROBAR LOS ESTATUTOS Y SUS REFORMAS. F. TRAZAR PLANES DE AMPLIACION O MEJORAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO SOLICITANDO ASESORIA EN LAS ENTIDADES U ORGANISMOS ESPECIALIZADOS. G. DECIDIR, CUANDO SEA EL CASO, SOBRE FUSION, VINCULACION O INCORPORACION A OTRA U OTRAS JUNTAS ADMINISTRADORAS O ENTIDADES. H. DECIDIR, CUANDO SEA EL CASO, LA DISOLUCION O LIQUIDACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. I. APROBAR O DESAPROBAR LOS INFORMES QUE DEBE RENDIR ANUALMENTE LA JUNTA DIRECTIVA. J. FIJAR LAS CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS. K. AUTORIZAR A LA JUNTA DIRECTIVA PARA EJECUTAR ACTOS CUYA CUANTIA EXCEDA A LA CUANTIA FIJADA POR LA ASAMBLEA. L. DELEGAR PERMANENTE O TRANSITORIAMENTE FUNCIONES EN LA JUNTA DIRECTIVA, SIEMPRE, CUANDO NO LO PROHIBAN LOS ESTATUTOS O LEY. M. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETEN A LA JUNTA DIRECTIVA. N. FACULTAR A LA JUNTA DIRECTIVA O LA ADMINISTRADORA PARA IMPONER SANCIONES PREVIAMENTE APROBADAS EN ASAMBLEA DE SUSCRIPTORES, A LOS ASOCIADOS QUE INCUMPLAN EL REGLAMENTO INTERNO O LAS DISPOSICIONES SOBRE DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE ESTATUTO. O. CONFIRMAR O REVOCAR LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LA JUNTA

NEIVA

Cra. 5 No. 10-38 L. 103 / 3 Piso PBX 871 3666
A.A. 157 Fax: 871 3666 Ext. 162 / 109

PITALITO

Av. Pastrana 11 Sur No. 2-47
Tels.: 836 0721 / 836 5963 Fax: 836 0612

GARZÓN

Cra. 12 No. 6-29
Tel.: 833 2637

LA PLATA

Calle 7 No. 2-25
Tel.: 837 0895

www.ccneiva.org



Número de operación:01LR10505003 Fecha: 20150505 Hora: 08:46:55 Pagina : 4

DIRECTIVA A LOS SUSCRIPTORES.

LA JUNTA DIRECTIVA ESTARA CONFORMADA POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS: A. PRESIDENTE. B. VICEPRESIDENTE. C. TESORERO. D. SECRETARIO. E. VOCALES.

SON FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: A. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ESTATUTO, DE LAS LEYES Y DISPOSICIONES QUE TRATEN LA MATERIA. B. ADOPTAR LAS POLITICAS GENERALES Y PARTICULARES FIJADAS POR LA ASAMBLEA. C. ADMINISTRAR EL ACUEDUCTO DE LA LOCALIDAD. D. ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE CONEXIÓN AL SISTEMA Y DECIDIR SOBRE SU APROBACION. E. VELAR PORQUE LOS SERVICIOS SE PRESTEN CON EXACTITUD Y REGULARIDAD, ESTABLECIENDO LAS MODIFICACIONES QUE SE REQUIERAN PARA SU MEJOR PRESTACION. F. VELAR POR EL ADECUADO MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS CUENCAS HIDROGRAFICAS, LAS REDES, DEMAS PARTES QUE CONSTITUYEN EL SISTEMA DE ACUEDUCTO. G. VELAR PORQUE EL AGUA QUE SE SUMINISTRE SEA DE BUENA CALIDAD Y SE HAGA USO RACIONAL DE ELLA. H. PROMOVER EL PAGO OPORTUNO DE LAS CUOTAS FAMILIARES Y SANCIONAR A LOS SUSCRIPTORES MOROSOS Y A LOS QUE VIOLAN LOS ESTATUTOS, LAS NORMAS Y REGLAMENTOS QUE LO CONTEMPLAN. I. EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO Y LAS NORMAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA LA DIRECCION Y ORGANIZACION DE LA JUNTA. J. EXPEDIR EL REGLAMENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, DIVULGARLO A LOS SUSCRIPTORES Y FIJAR EL VALOR DE LAS CUOTAS FAMILIARES BIMESTRALES Y LOS INCREMENTOS ANUALES DE LAS MISMAS. K. VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS SERVICIOS, ESTABLECIENDO, EN LO POSIBLE, LA OBLIGATORIA INSTALACION DE MEDIDORES DE AGUA, PARA QUE HAYA IGUALDAD Y EQUIDAD ENTRE EL CONSUMO Y EL PAGO DEL SERVICIO. L. FIJAR LA PLANTA DE PERSONAL QUE REQUIERA LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA, EFECTUAR EL NOMBRAMIENTO Y REMOCION DEL PERSONAL Y FIJAR LAS ASIGNACIONES. M. RENDIR INFORMES SOBRE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA ANTE LA ASAMBLEA DE SUSCRIPTORES. N. COORDINAR DIFERENTES ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A UNA MEJOR PRESTACION DEL SERVICIO CON ENTIDADES DEL ORDEN MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL. O. CONCERTAR CON LA UNIDAD DE AGUA DEPARTAMENTAL, SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, CAPACITACION, AYUDAS TECNICAS Y DEMAS QUE CONTRIBUYAN A UNA MEJOR PRESTACION DEL SERVICIO, ASI COMO PRESTARLES LA COLABORACION QUE ELLAS REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES. P. PRESENTAR, CUANDO L O CONSIDERE NECESARIO, A LA ASAMBLEA GENERAL REFORMA DE ESTATUTOS. Q. CREAR LOS COMITES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACION. R. AUTORIZAR LOS GASTOS QUE SE EXCEDAN EL EQUIVALENTE AL MONTO ESTABLECIDO POR LA JUNTA. S. EVITAR LOS POSIBLES PERJUICIOS ECOLOGICOS Y SANITARIOS QUE PUDIEREN OCACIONARSE. T. EVITAR LA INJERENCIA DE GRUPOS EN EL MANEJO Y DICISIONES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA. U. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA ASAMBLEA GENERAL DE SUSCRIPTORES.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE: A. CONVOCAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA. B. LLEVAR LA REPRESENTACION JURIDICA Y EXTRAJUDICIAL DE LA JUNTA. C. RESPONSABILIZARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES

NEIVA

Cra. 5 No. 10-38 L. 103 / 3 Piso PBX 871 3666
A.A. 157 Fax: 871 3666 Ext. 162 / 109

PITALITO

Av. Pastrana 11 Sur No. 2-47
Tels.: 836 0721 / 836 5963 Fax: 836 0612

GARZÓN

Cra. 12 No. 6-29
Tel.: 833 2637

LA PLATA

Calle 7 No. 2-25
Tel.: 837 0895

www.ccneiva.org

Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA. D. VIGILAR EL MANEJO DE LOS DINEROS Y BIENES DEL ACUEDUCTO Y ORDENAR GASTOS HASTA POR EL MONTO AUTORIZADO POR LA JUNTA. E. REPRESENTAR LA JUNTA ANTE LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. F. VISAR TODO COMPROVANTE DE PAGO. G. CONVOCAR A SESIONES DE LA JUNTA, FIJANDO DE ANTEMANO EL ORDEN DEL DIA PARA LOS ASUNTOS A TRATAR, INDICANDO LUGAR, DIA Y HORA DE LA REUNION. H. FIRMAR JUNTO CON EL SECRETARIO, LAS ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA, EN LAS CUALES DEBERA HACERSE CONSTAR EXPLICITAMENTE LOS ACUERDOS QUE SE APRUEBAN. I. APROBAR LOS INFORMES Y BALANCES MENSUALES DE TESORERIA. J. VELAR POR QUE SE CUMPLAN LOS ACUERDOS APROBADOS POR LA JUNTA. K. ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE LAS NUEVAS CONEXIONES Y PRESENTARLAS A CONSIDERACION DE LA JUNTA PARA SU APROBACION O DESAPROBACION. L. NOTIFICAR OPORTUNAMENTE A LOS SUSCRIPTORES CUALQUIER CAMBIO O ALTERACION EN LOS SERVICIOS, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO REQUIERAN. M. RESOLVER EN SEGUNDA INSTANCIA LOS RECLAMOS Y QUEJAS QUE HAGAN LOS SUSCRIPTORES. N. MANTENERSE INFORMADO SOBRE EL ESTADO DE LA CUENTA DE CADA UNO DE LOS SUSCRIPTORES Y EL MOVIMIENTO DE LOS FONDOS DE TESORERIA, A FIN DE VIGILAR EL BUEN RECAUDO Y MANEJO DE ESTOS. O. AL FINALIZAR EL PERIODO REGLAMENTARIO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA, CONVOCAR A LA JUNTA ADMINISTRADORA DE SUSCRIPTORES PARA: 1. PRESENTAR LOS INFORMES DE LAS LABORES DESARROLLADAS POR LA JUNTA, DEL ESTADO FINANCIERO Y TECNICO DEL SISTEMA. 2. PROCEDER A CONVOCAR A LA ELECCION DE LA NUEVA JUNTA Y DE FISCAL. P. AUTORIZAR CON SU FIRMA LA CORRESPONDENCIA Y DEMAS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. Q. PRESIDIR LAS RUNIONES DE LA JUNTA. R. ELABORAR JUNTO CON EL TESORERO, EL INFORME NARRATIVO MENSUAL Y UN BALANCE SOBRE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA. S. LAS DEMAS QUE LE ASIGNEN LA JUNTA Y ASAMBLEA GENERAL.

SON FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE: A. REEMPLAZAR AL PRESIDENTE EN EL EJERCICIO DE SU CARGO, EN LOS CASOS DE AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA, MIENTRAS SE PRONUNCIA LA ASAMBLEA GENERAL. B. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JUNTA.

SON FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL FISCAL: A. VELAR PORQUE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACION SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL, JUNTA Y NORMAS SOBRE LA MATERIA. B. EJERCER EL CONTROL PERMANENTE SOBRE TODOS LOS DINEROS, BIENES Y ACTUACIONES DE LOS ORGANOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. C. EXAMINAR PERIODICAMENTE EL MOVIMIENTO DE LOS LIBROS Y DEMAS DOCUMENTOS DE TESORERIA, APROBANDOLOS CUANDO LOS ENCUENTRE AJUSTADOS A LA REALIDAD, AL REGLAMENTO Y OBJETANDOLOS EN CASO CONTRARIO, ANTE LA JUNTA. D. APROBAR O DESAPROBAR LOS BALANCES DE TESORERIA. E. VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LA JUNTA, COMO TAMBIEN POR EL LIBRE EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS SUSCRIPTORES. F. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA JUNTA Y AL VOCAL DEL COMITE DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL, SOBRE LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN LA ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SERVICIO, PROCURANDO QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS CONDUCENTES A SU SOLUCION. G. VISAR TODAS LAS CUENTAS DE COBRO Y LOS INFORMES DE TESORERIA Y MANEJO DE CAJA MENOR, EXAMINANDO ANTE SU CORRECTA ELABORACION LEGITIMIDAD Y DOCUMENTOS ANEXOS. H. REVISAR POR LO MENOS UNA VEZ POR MES LOS LIBROS DE CONTABILIDAD Y DEMAS DOCUMENTOS DE TESORERIA, A FIN DE CONSTATAR UN BUEN ESTADO INTEGRIDAD, CORRECTO ASIEN TO Y DETALLE DE LAS PARTIDAS Y UN BUEN MANEJO DE LOS FONDOS. IGUALMENTE CONFRONTAR POR LO MENOS UNA VEZ CADA TRES MESES LA

Número de operación:01LR10505003 Fecha: 20150505 Hora: 08:46:55 Pagina : 6

EXISTENCIA FISCAL DEL INVENTARIO. EN CASO DE ENCONTRARSE Y COMPROBARSE IRREGULARIDAD, INFORMAR POR ESCRITO DE INMEDIATO AL PRESIDENTE DE LA JUNTA, AL VOCAL DE CONTROL A LA UNIDAD DE AGUA DEPARTAMENTAL Y A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

CERTIFICA :

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : VEREDA LAS DELICIAS DEL MUNICIPIO DE ISNOS
MUNICIPIO : SAN JOSE DE ISNOS

CERTIFICA :

QUE EN ESTA CAMARA DE COMERCIO NO APARECEN INSCRIPCIONES POSTERIORES DE DOCUMENTOS REFERENTES A REFORMA, DISOLUCION, LIQUIDACION O NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES LEGALES DE LA MENCIONADA ENTIDAD.

I M P O R T A N T E

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILIS SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCION, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMAS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS.

TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO.

DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS DE INSCRIPCION QUE SE QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS DESPUES DE SU REGISTRO, SIEMPRE Y CUANDO NO SEAN OBJETO DE RECURSOS EN LA VIA GUBERNATIVA (REPOSICION, APELACION O QUEJA) DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996, LA FIRMA MECANICA QUE APARECE A CONTINUACION TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES

