



No. 1219145

III 388

CAMARA DE COMERCIO DE NEIVA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
Número de operación:01DFO0822023 Fecha: 20140822 Hora: 11:38:17 Pagina : 1

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: JUNTA ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO REGIONAL IDOLOS. NUMERO: S0700121

N.I.T : 900238033 - 0

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 IDOLOS
BARRIO COMERCIAL: IDOLOS
TELEFONO 1: 3112794219
FAX: NO REPORTO

NO SE ENCUENTRA RENOVADO A LA FECHA

ACTIVIDADES ECONOMICAS:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
3600 CAPTACION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA

CERTIFICA :

QUE POR ACTA NO. 0000001 DEL 5 DE JUNIO DE 1996 , OTORGADO(A) EN JUNTA DE ASOCIADOS , INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 12 DE SEPTIEMBRE DE 1996 BAJO EL NUMERO: 00000153 DEL LIBRO I DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO, FUE CONSTITUIDA LA ENTIDAD DENOMINADA: JUNTA ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO REGIONAL IDOLOS

CERTIFICA :

VIGENCIA: QUE LA PERSONA JURIDICA NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 5 DE JUNIO DE 2046 .

CERTIFICA :

OBJETO SOCIAL : LOS OBJETIVOS SOCIALES DE LA ASOCIACION DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO REGIONAL IDOLOS, SON DE MANERA GENERAL LOS SIGUIENTES: A. DOTAR DE AGUA POTABLE Y EFECTUAR LA ADECUADA RECOLECCION DE LAS AGUAS RESIDUALES DOMESTICAS DE CADA UNA DE LAS VIVIENDAS QUE CUBRE EL SISTEMA DE ACUEDUCTO. B. PROMOVER LA DEFENSA Y PROTECCION DE RECURSOS DE AGUA Y LAS CUENCAS HIDROGRAFICAS A TRAVES DE LA ACTIVA PARTICIPACION Y EDUCACION DEL SUSCRIPTOR. C. GESTIONAR ANTE LAS RESPECTIVAS ENTIDADES OFICIALES Y PRIVADAS QUE DESARROLLEN TRABAJOS DE PROMOCION DE LA COMUNIDAD, EL APOYO REQUERIDO RELACIONADO CON EL ESTUDIO, DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO AMPLIACIONES Y REFORMAS DEL SISTEMA. D. GESTIONAR LOS RECURSOS Y APOYO REQUERIDO PARA LA EFICAZ PRESTACION DEL SERVICIO, ANTE LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE CONTEMPLAN DICHO APOYO. E. MOTIVAR, EDUCAR Y COMPROMETER A LOS USUARIOS EN LA ADMINISTRACION Y FISCALIZACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO. F. ADOPTAR LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS Y LOS ORGANISMOS ENCARGADOS DEL SANEAMIENTO BASICO, DOTACION DE AGUA POTABLE Y ADECUACION DEL AGUAS SERVIDAS. G. PROMOVER CAMPAÑAS

Número de operación:01DFO0822023 Fecha: 20140822 Hora: 11:38:17 Pagina : 2

DE REFORESTACION PARA CONSERVAR Y MANEJAR EL RECURSO HIDRICO. PARA EL EFICAZ DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS EN EL ARTICULO ANTERIOR, LA ASOCIACION DE USUARIOS PODRA ADQUIRIR, GRAVAR Y ENAJENAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EN GENERAL CELEBRAR LOS ACTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

CERTIFICA :

PATRIMONIO: EL PATRIMONIO DE LA ASOCIACION DEL ACUEDUCTO Y /O ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD MUNICIPAL DE ISNOS, ESTA CONSTITUIDO POR TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE ACTUALMENTE POSEEN, REGISTRADOS EN AL INVENTARIO GENERAL QUE SE LEVANTE PARA EFECTOS LEGALES A FAVOR DE LA ASOCIACION Y POR TODOS LOS BIENES QUE INGRESEN POR CONCEPTO DE FACTURACION DE SEVICIOS, TARIFAS DE CONEXIONES, VALOR DE LA ACOMETIDA Y EL MEDIDOR, RECONEXIONES, DONACIONES, APORTES Y CONTRIBUCIONES DE ENTIDADES PARTICULARES U OFICIALES, CREDITOS Y LOS QUE PROVENGAN DE CUALQUIER ACTIVIDAD LICITA.

CERTIFICA :

** ORGANO DIRECTIVO **

NOMBRE	IDENTIFICACION
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA GALINDEZ ANGEL MARIA LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016255 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2005/09/30 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000021 FECHA DE INSCRIPCION : 2006/07/17	C.C. 00012168326
VICEPRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA ORTIZ GERMAN LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016255 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2005/09/30 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000021 FECHA DE INSCRIPCION : 2006/07/17	C.C. 00004931342
VOCAL JUNTA DIRECTIVA CARVAJAL OLIMPO LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016255 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2005/09/30 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000021 FECHA DE INSCRIPCION : 2006/07/17	C.C. 00012167739
VOCAL JUNTA DIRECTIVA MENESES RUBERTH EDDY LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016255 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2005/09/30 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000021 FECHA DE INSCRIPCION : 2006/07/17	C.C. 00012143724
TESORERO JUNTA DIRECTIVA ORDONEZ OME EDGAR LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016255	C.C. 00012168784



No. 1219146

Número de operación: 01DFO0822023 Fecha: 20140822 Hora: 11:38:17 Pagina : 3

DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2005/09/30
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000021
FECHA DE INSCRIPCION : 2006/07/17

SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

DIAZ MUÑOZ ORLANDO
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016255
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2005/09/30
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000021
FECHA DE INSCRIPCION : 2006/07/17

C.C. 00079750864

CERTIFICA :

REPRESENTACION LEGAL

PRINCIPAL(ES): GALINDEZ ANGEL MARIA

C.C. 00012168326
PRESIDENTE
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016256
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2005/09/30
NUMERO DEL DOCUMENTO: 0000021
FECHA DE INSC2006/07/17

CERTIFICA :

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

LA DIRECCION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA ESTARA A CARGO DE LA JUNTA DIRECTIVA O LOS ORGANISMOS PERMANENTES DE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO, Y SERA ELEGIDO POR LA ASAMBLEA GENERAL PARA UN PERIODO DE DOS (2) AÑOS Y ESTA PODRA SER REELEGIDA HASTA POR TRES PERIODOS CONSECUTIVOS A PARTIR DE SU ELECCION.

LA JUNTA DIRECTIVA ESTA CONFORMADA POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS. A. PRESIDENTE. B. VICEPRESIDENTE. C. TESORERO O ADMINISTRADOR. (ES PREFERIBLE QUE SEA ELEGIDO POR LA JUNTA COMO PARTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO LO CUAL DA INDEPENDENCIA A AMBOS ORGANOS: ADMINISTRADOR Y DIRECTIVO). D. SECRETARIO. E) DOS VOCALES. F. EL ALCALDE O SU DELEGADO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL (LA ASAMBLEA LA QUE DEBE ASIGNAR LA PARTICIPACION DEL ALCALDE LA CUAL PUEDE SER CONVENIENTE.

SON FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: A. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ESTATUTO, LAS LEYES Y CONDICIONES QUE TRATEN LA MATERIA. B. ADOPTAR LAS POLITICAS GENERALES Y PARTICULARES FIJADOS POR LA ASAMBLEA C. ADMINISTRAR EL ACUEDUCTO DE LA LOCALIDAD. D. ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE CONEXION Y ESTUDIAR SOBRE SU APROBACION. E. VELAR PORQUE LOS SERVICIOS DE 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 HODROGRAFICAS, LAS REDES, PLANTA DE TRATAMIENTO Y DEMAS PARTES QUE CONSTITUYEN EL SISTEMA DE ACUEDUCTO. G. VELAR POR QUE 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 USUARIOS MOROSOS Y A LOS QUE VIOLEN LOS ESTATUTOS, NORMAS Y REGLAMENTOS QUE LO COMPLEMENTAN. I. EXPEDIR

Número de operación: 01DFO0822023 Fecha: 20140822 Hora: 11:38:17 Pagina : 4

EL REGLAMENTO INTERNO Y LAS NORMAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA LA DECISION Y ORGANIZACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. J. APROBAR ANUALMENTE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, ASI COMO EL INVENTARIO VALORIZADO DE LOS BIENES DEL SISTEMA. K. EXPEDIR EL REGLAMENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, DIVULGANDO A LOS USUARIOS Y FIJAR EL VALOR DE LAS CUOTAS FAMILIARES MENSUALES Y LOS INCREMENTOS ANUALES DE LA MISMA. L. VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS SERVICIOS ESTABLECIENDO EN LO POSIBLE LA OBLIGATORIA INSTALACION DE MEDIDORES DEL AGUA. PARA QUE HAYA UNA IGUALDAD Y EQUIDAD ENTRE EL CONSUMO Y EL PAGO DEL SERVICIO. M. FIJAR LA PLANTA DE PERSONAL QUE REQUIERE LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA, EFECTUAR EL NOMBRAMIENTO Y REMOCION DEL PERSONAL Y FIJAR LOS SUELDOS. N. RENDIR INFORME SOBRE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA ANTE LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS. O. COORDINAR DIFERENTES ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A UNA MEJOR PRESTACION DEL SERVICIO CON ENTIDADES DEL ORDEN MUNICIPAL DEPARTAMENTAL Y NACIONAL. P. CONCERTAR CON LAS UNIDADES DE AGUA DEPARTAMENTALES CAPACITACION, AYUDA TECNICA Y DEMAS QUE CONSTITUYAN A UNA MEJOR PRESTACION DEL SERVICIO, ASI COMO PRESTARLES LA COLABORACION QUE ELLOS REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. Q. PRESENTAR, CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO A LA ASAMBLEA GENERAL REFORMA DE ESTATUTOS. R. CREAR LOS COMITES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACION. S. AUTORIZAR LOS GASTOS QUE EXCEDAN AL MONTO ESTABLECIDO POR LA JUNTA. T. EVITAR LOS POSIBLES PERJUICIOS ECOLOGICOS Y SANITARIOS QUE PUDIEREN OCACIONARSE. U. EVITAR LA INFLUENCIA DE GRUPOS POLITICOS EN EL MANEJO Y DECISIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA. V. LOS DEMAS QUE LE ASIGNE LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS.

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: SON FUNCIONES RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE. A. CONVOCAR PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA. B. LLEVAR LA REPRESENTACION DE LA JUNTA. C. RESPONSABILIZARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA. D. VIGILAR EL MANEJO DE LOS DINEROS Y BIENES DEL ACUEDUCTO Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO RURAL Y URBANO Y ORDENAR LOS GASTOS HASTA POR EL MONTO AUTORIZADO POR LA JUNTA. E. REPRESENTAR A LA JUNTA ANTE LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. F. VISAR TODO COMPROBANTE DE PAGO. G. CONVOCAR A SESIONES A LA JUNTA FIJANDO DE ANTEMANO EL ORDEN DEL DIA INDICANDO EL LUGAR, DIA Y HORA DE LA REUNION. H. FIRMAR JUNTO CON EL SECRETARIO LAS ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA, EN LOS CUALES DEBERA HACERSE CONSTAR EXPLICITAMENTE EN LOS ACUERDOS QUE SE APRUEBEN. 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 NUEVAS CONEXIONES Y PRESENTARLAS A CONSIDERACION DE LA JUNTA PARA SU APROBACION O VISEVERSA. L. NOTIFICAR OPORTUNAMENTE A LOS SUSCRIPTORES PARA CUALQUIER CAMBIO O ALTERACION EN LOS SERVICIOS CUANDO LAS



No. 1219147

389

Número de operación: 01DFO0822023 Fecha: 20140822 Hora: 11:38:17 Pagina : 5

CIRCUNSTANCIAS LOS REQUIERAN. M. RESOLVER EN SEGUNDA INSTANCIA LOS RECLAMOS Y QUEJAS QUE HAGAN LOS SUSCRIPTORES. MANTENERSE INFORMADO SOBRE 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 Y EL ESTADO FINANCIERO Y TECNICO DEL SISTEMA. 1) PRESENTAR LOS INFORMES DE LAS LABORES DESARROLLADAS POR LA JUNTA ADMINISTRADORA Y EL 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 REUNIONES DE LA JUNTA. R. ELABORAR JUNTO CON EL TESORERO EL INFORME NARRATIVO MENSUAL Y BALANCE SOBRE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA. S. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA JUNTA Y LA ASAMBLEA GENERAL.

REVISORES FISCALES: LA REVISORIA FISCAL ES EL ORGANO DE SUPERVISION Y CONTROL FISCAL DE LA ASOCIACION Y ESTARA A CARGO DE UN REVISOR ELEGIDO POR LA ASAMBLEA GENERAL, PARA UN PERIODO DE DOS AÑOS, SIN PERJUICIO DE QUE LA ASAMBLEA GENERAL LO CONSTITUYA.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL REVISOR FISCAL: SON FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL: A. ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACION SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL, LA JUNTA DIRECTIVA. LOS ESTATUTOS, LA LEY 142 DE 1994 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS. B. VERIFICAR QUE LAS ACTAS DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION SE AJUSTEN A LAS PRESCRIPCIONES LEGALES DE LOS ESTATUTOS Y LOS REGLAMENTOS. C. COLABORAR CON LA UNIDAD ESPECIAL DE AGUAS DEL DEPARTAMENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE ESTA. ASI COMO INFORMARLE DE LOS CAMBIOS O IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN CON RELACION A LA PRESTACION DEL SERVICIO Y LA ASOCIACION EN GENERAL. D. EXIGIR QUE SE LLEVEN REGULARMENTE, LA CONTABILIDAD LAS ACTAS Y LOS REGISTROS DE LA ASOCIACION. E. INSPECCIONAR LOS BIENES DE LA ASOCIACION Y EXIGIR QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS QUE TIENDAN A SU CONSERVACION Y SEGURIDAD. F. AUTORIZAR CON SU FIRMA LOS INVENTARIOS Y BALANCES. G. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS EMPLEADOS, ASI COMO POR EL LIBRE EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS. H. SOLICITAR A LA JUNTA DIRECTIVA, LA CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA EN LOS CASOS PREVISTOS EN LA LEY Y LOS ESTATUTOS Y DEMAS VIGILAR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA. QUORUM Y A HABILIDADES EN LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL. I. HACER ARQUEO DE CAJA, CUANDO LO JUZGUE NECESARIO Y POR LO MENOS UNA VEZ CADA SEMESTRE. J. DENUNCIAR ANTE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIO PUBLICO, LAS IRREGULARIDADES QUE ENCUENTRE EN EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL SISTEMA. K. LAS DEMAS QUE LE SEÑALE LA LEY, LOS ESTATUTOS Y LA ASAMBLEA GENERAL.

CERTIFICA :

** ORGANO DE FISCALIZACION **

NOMBRE

IDENTIFICACION

FISCAL

ORTIZ SIMON BOLIVAR

C.C. 00012167408

LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016257



Número de operación:01DFO0822023 Fecha: 20140822 Hora: 11:38:17 Pagina : 6

DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2005/09/30
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000021
FECHA DE INSCRIPCION : 2006/07/17

CERTIFICA :

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : VEREDA IDOLOS
BARRIO NOTIFICACION: IDOLOS
TELEFONO NOT.JUDICIAL 1: 3112794219
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 ADEMÁS 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 CE 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