



No. 1595909

11

CAMARA DE COMERCIO DE NEIVA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

Número de operación: 01C480130037 Fecha: 20150130 Hora: 11:45:34 Pagina: 1

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: JUNTA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DEL ACUEDUCTO REGIONAL SAN ROQUE - ALTO SAN FRANCISCO DEL MUNICIPIO DE OPORAPA. NUMERO: S0702383

N.I.T : 813005418 - 7

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: OPORAPA
DIRECCION: VEREDA ALTO SAN FRANCISCO
BARRIO COMERCIAL: ALTO SAN FRANCISCO
TELEFONO 1: 3204812349
TELEFONO 2: 3102699252
FAX: NO REPORTO
RENOVO EL AÑO 2015, EL 30 DE ENERO DE 2015
TOTAL ACTIVOS : \$ 1,000,000.00

ACTIVIDADES ECONOMICAS:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

9499 ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.

CERTIFICA :

QUE POR ACTA NO. 0000001 DEL 13 DE FEBRERO DE 1999, OTORGADO(A) EN JUNTA DE ASOCIADOS, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 29 DE OCTUBRE DE 1999 BAJO EL NUMERO: 00004119 DEL LIBRO I DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO, FUE CONSTITUIDA LA ENTIDAD DENOMINADA: JUNTA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DEL ACUEDUCTO REGIONAL SAN ROQUE - ALTO SAN FRANCISCO DEL MUNICIPIO DE OPORAPA

CERTIFICA :

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

CERTIFICA :

VIGENCIA: QUE LA PERSONA JURIDICA NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 13 DE FEBRERO DE 2029

CERTIFICA :

OBJETO: LOS OBJETIVOS SOCIALES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO DE S. ROQUE ALTO FRANCISCO SON DE MANERA GENERAL LOS SIGUIENTES: A. DOTAR DE AGUA POTABLE 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 CUENCAS HIDROGRAFICAS, A TRAVES DE LA ACTIVA PARTICIPACION Y EDUCACION DE LOS USUARIOS. 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

NEIVA

Cra. 5 No. 10-38 L. 103 / 3 Piso PBX 871 3666
A.A. 157 Fax: 871 3666 Ext. 1627.109

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

www.ccneiva.org

LA PLATA
Calle 7 No. 2-25
Tel.: 837.0895



Número de operación: 01C480130037 Fecha: 20150130 Hora: 11:45:34 Pagina : 2

REQUERIDOS PARA LA EFICAZ PRESTACION DEL SERVICIO, ANTE LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE CONTEMPALN DICHO APOYO. E. MOTIVAR, EDUCAR Y COMPROMETER A LOS USUARIOS 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 POTABLE Y ADECUACION DE AGUAS SERVIDAS. H. PROMOVER CAMPAÑAS 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 DEL ACUEDUCTO REGIONAL SAN ROQUE, ALTO SAN FRANCISCO DEL MUNICIPIO DE OPORAPA, DEPARTAMENTO DEL HUILA, 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 CONEXION, VALOR DE LA ACOMETIDA Y DEL MEDIDOR, RECONEXIONES, DONACIONES, APORTES Y CONTRIBUCIONES DE ENTIDADES PARTICULARES Y OFICIALES, CREDITOS Y LOS QUE PREVENGAN DE CUALQUIER ACTIVIDAD LICITA.

CERTIFICA :

** ORGANISMO DIRECTIVO **

NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA SCARPETTA BOLAÑOS OFER LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00031990 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2014/07/12 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000227 FECHA DE INSCRIPCION : 2014/07/21	C.C. 00083218666
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA MIRANDA MONTEALEGRE JHON FAIVER LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00031990 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2014/07/12 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000227 FECHA DE INSCRIPCION : 2014/07/21	C.C. 00083219376
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA RODRIGUEZ JAIME LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00027693 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2011/08/07 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000022 FECHA DE INSCRIPCION : 2011/10/24	C.C. 00083218779
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	



No. 1595910

Número de operación: 01C480130037 Fecha: 20150130 Hora: 11:45:34 Pagina: 3

MOTTA CARVAJAL WILSON C.C. 00083218870

LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00027693
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2011/08/07
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000022
FECHA DE INSCRIPCION : 2011/10/24

MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA
CLAROS CABRERA FRANCEDY C.C. 00055194455

LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00027693
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2011/08/07
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000022
FECHA DE INSCRIPCION : 2011/10/24

MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA
ALMARIO CHAVARRO MANUEL C.C. 00004941549

LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00027693
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2011/08/07
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000022
FECHA DE INSCRIPCION : 2011/10/24

CERTIFICA :

REPRESENTACION LEGAL

PRINCIPAL(ES) : SCARPETTA BOLAÑOS OFER
C.C. 00083218666

PRESIDENTE
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00031991
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2014/07/12
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000227
FECHA DE INSC2014/07/21

SUPLENTE(ES) : MIRANDA MONTEALEGRE JHON FAIVER
C.C. 00083219376

VICEPRESIDENTE
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00031991
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2014/07/12
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000227
FECHA DE INSC2014/07/21

CERTIFICA :

FORMA DE ADMINISTRACION Y ATRIBUCIONES: LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS ES EL ORGANISMO MAXIMO DE ADMINISTRACION DE LA JUNTA Y ESTARA INTEGRADA POR LOS USUARIOS LEGALMENTE INSCRITOS EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL ALCANTARILLADO DE ALTO SAN FRANCISCO.

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA: A. ESTABLECER POLITICAS Y DIRECTRICES GENERALES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. B. VELAR POR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE PRESTA. C. ELEGIR LOS MIEMBROS QUE REPRESENTEN A LOS USUARIOS ANTE LA JUNTA DIRECTIVA O PROPONER CAMBIOS O REEMPLAZOS DE SUS INTEGRANTES CUANDO LO CONSIDERE CONVENIENTE, A TRAVES DEL SISTEMA DE CUOCIENTE 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 SOLICITADO ASESORIA A LAS ENTIDADES U ORGANISMOS ESPECIALIZADOS. G. DECIDIR, CUANDO SEA EL CASO, SOBRE FUSION, VINCULACION O INCORPORACION A OTRAS U OTRAS JUNTAS ADMINISTRADORAS O ENTIDADES. H. DECIDIR, CUANDO SEA EL CASO, LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. I. APROBAR Y DESAPROBAR LOS INFORMES QUE DEBE RENDIR ANUALMENTE LA JUNTA



Número de operación: 01C480130037 Fecha: 20150130 Hora: 11:45:34 Pagina: 4

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 ADMINISTRADOR PARA IMPONER SANCIONES PREVIAMENTE APROBADAS EN ASAMBLEA DE USUARIOS, 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 DIRECTIVA A LOS USUARIOS.

LA JUNTA DIRECTIVA ESTARA COFORMADA POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS: A. PRESIDENTE. B. VICEPRESIDENTE. C. TESORERO (ES PREFERIBLE QUE SEA ELEGIDO POR LA JUNTA COMO PARTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, LO CUAL DA INDEPENDENCIA A AMBOS ORGANOS: ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO). D. SECRETARIO. E. DOS VOCALES. F. EL ALCALDE O UN MIEMBRO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. (ES LA ASAMBLEA LA QUE DEBE DETERMINAR LA PARTICIPACION DEL ALCALDE, LA CUAL PUEDE SER CONVENIENTE EN MUCHAS LOCALIDADES).

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 CONEXION AL SISTEMA Y DECIDIR SOBRE SU APROBACION. E. VIGILAR QUE TODOS LOS SERVICIOS PRESTADOS 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 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 VIOLAN LOS ESTATUTOS, LAS NORMAS Y REGLAMENTOS QUE LO COMPLEMENTAN. I. EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO Y LAS NORMAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA LA DIRECCION Y ORGANIZACION DE LA JUNTA. J. APROBAR ANUALMENTE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS, ASI COMO EL INVENTARIO VALORIZADO DE LOS BIENES DEL SISTEMA. K. EXPEDIR EL REGLAMENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, DIVULGARLO A LOS USUARIOS Y FIJAR EL VALOR DE LAS CUOTAS FAMILIARES MENSUALES Y LOS INCREMENTOS ANUALES DE LAS MISMAS. L. 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. M. FIJAR LA PLANTA DE PERSONAL QUE REQUIERA LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA, EFECTUAR EL NOMBRAMIENTO Y REMOCION DEL PERSONAL Y FIJAR LAS ASIGNACIONES. N. RENDIR INFORMES SOBRE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA ANTE LA ASAMBLEA DE USUARIOS. O. COORDINAR DIFERENTES ACTIVIDADES QUE CONDUCAN A

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

www.ccneiva.org

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

DUP S.S. MT. 900 207 250-1 TEL. 764 4876



No. 1595911

Número de operación:01C480130037 Fecha: 20150130 Hora: 11:45:34 Pagina : 5

UNA MEJOR PRESTACION DEL SERVICIO CON ENTIDADES DEL ORDEN MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL. P. 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. 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 SE EXCEDAN EL EQUIVALENTE AL MONTO ESTABLECIDO POR LA JUNTA. T. EVITAR LOS POSIBLES PERJUICIOS ECOLOGICOS Y SANITARIOS QUE PUDIERAN OCACIONARSE. U. EVITAR LA INJERENCIA DE GRUPOS EN EL MANEJO Y DECISIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA. V. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS.

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 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 COMPROBANTE DE PAGO. G. CONVOCAR A SESIONES A 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 REUNIONES 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 POR QUE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACION SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL, JUNTA Y



Número de operación: 01C480130037 Fecha: 20150130 Hora: 11:45:34 Pagina: 6

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 MOVIMIENTOS 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 LOS 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 CONDUCTENTES A SU SOLUCION. I. DILIGENCIAR, Y EFECTUAR LOS PAGOS ORDENADOS POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA, CORRESPONDIENTE A GASTOS OCASIONADOS POR EL ACUEDUCTO, Y OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BASICO RURAL. J, FIRMAR LOS CHEQUES QUE SE RIGEN POR CONCEPTOS DE PAGOS DE ACUEDUCTO. ESTOS SERAN VIEADOS POR EL FISCAL NOMBRADO POR LA COMUNIDAD. K. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS Y LAS QUE LE CORRESPONDEN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE SU CARGO. L. ORGANIZAR, MANTENER AL DIA Y RESPONSABILIZARSE POR LA CONTABILIDAD DE LA JUNTA, LA CUAL CONSTARA DE LOS LIBROS NECESARIOS, QUE COMO MINIMO DEBEN SER LOS SIGUIENTES: 1. 1 KARDEX O TARJETAS DE SUSCRIPTORES. 1. 2 LIBRO DE CAJA (DIARIO) 1.3 LIBRO DE BANCOS. 1.4 LIBRO DE INVENTARIO. 1. 5 PRESUPUESTO ANUAL. 1.6 LIBRO DE CAJA MENOR. M. ORGANIZAR Y MANEJAR UNA CAJA MENOR EN CUANTIA HASTA POR UN VALOR DE UN (1) SALARIO MINIMO MENSUAL VIGENTE, LA CUAL SERA AUTORIZADA POR LA JUNTA. N. EXPEDIR LOS RECIBOS DE PAGO POR CUALQUIER CONCEPTO INGRESEN A FAVOR DE LA JUNTA (CUOTA, FAMILIAR, MULTAS, ETC) EN LOS FORMULARIOS OFICIALES DISEÑADOS PARA TAL EFECTO. O. CONSIGNAR OPORTUNAMENTE LOS RECAUDOS EN LA CUENTA BANCARIA ABIERTA PARA EL EFECTO, EN UNA ENTIDAD BANCARIA. P. RENDIR UN INFORME SOBRE EL ESTADO DE TESORERIA A LA JUNTA Y ANUALMENTE A LA ASAMBLEA GENERAL CUANDO ESTOS ORGANISMOS SE REUNAN Y ELABORAR JUNTO CON EL PRESIDENTE DE LA JUNTA, EL INFORME NARRATIVO SOBRE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA, EL CUAL SERA ENTREGADO A LA UNIDAD DE AGUA DEPARTAMENTAL Y SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS. Q. DAR POR ESCRITO AL FONTANERO LAS ORDENES PARA NUEVAS CONEXIONES, SUSPENSIONES DE SERVICIOS, RECONEXIONES, REPARACIONES, CON EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA EN SU CALIDAD DE ORDENADOR. R. PRESENTAR MENSUALMENTE LOS LIBROS E INFORMES DE TESORERIA EXIGIDOS POR EL REGLAMENTO ANTE EL FISCAL. S. ELABORAR Y MANTENER AL DIA EL INVENTARIO VALORADO DE LA ENTIDAD, SUMINISTRANDO A LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES CUANDO LO REQUIERAN, LOS INFORMES DEL CASO. T. PERMITIR A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA AL FISCAL Y DEMAS FUNCIONARIOS DEL ORDEN NACIONAL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, EL ACCESO A LOS LIBROS DE LA



No. 1595912

Número de operación: 01C480130037 Fecha: 20150130 Hora: 11:45:34 Pagina : 7

CONTABILIDAD Y CONOCER EL ESTADO DE TESORERIA, CUANDO LO SOLICITEN. U. DESARROLLAR EL CURSO DE SUMINISTROS BASICOS PARA OPERAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL SISTEMA DE ACUEDUCTO, ASI COMO LOS DEMAS SUMINISTROS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION CONTABLE, DE OFICINA, DE FACTURACION DE SERVICIOS, NECESARIOS PARA LA PRESTACION EFICIENTE DE SERVICIO, PREVIA ORDEN DE PRESIDENTE. V. ATENDER LAS RECLAMACIONES Y QUEJAS DE LOS SUSCRIPTORES Y USUARIOS E IGUALMENTE RESOLVER LOS RECURSOS DE REPOSICION QUE INTERPONGAN, QUE SEA DE SU COMPETENCIA Y PRESENTAR LOS DEMAS A CONSIDERACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. W. INFORMAR A CADA SUSCRIPTOR DEL VALOR DE LA CUOTA FAMILIAR A PAGAR MENSUALMENTE, LA FECHA Y EL LUGAR DONDE DEBEN CANCELAR. X. COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA APLICACION EN SU JURISDICCION DE LAS NORMAS LEGALES SOBRE CONTROL Y PROTECCION DE LAS FUENTES, LA CALIDAD DE AGUA DE CONSUMO Y LA ADECUADA DISPOSICION DE LAS AGUAS RESIDUALES DOMESTICAS. Y. LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA.

CERTIFICA :

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : VEREDA ALTO SAN FRANCISCO
BARRIO NOTIFICACION: ALTO SAN FRANCISCO
TELEFONO NOT. JUDICIAL 1: 3204812349
TELEFONO NOT. JUDICIAL 2: 3102699252
MUNICIPIO : OPORAPA
E-MAIL COMERCIAL: fero.scar71@hotmail.com
E-MAIL NOTIFICACION JUDICIAL: fero.scar71@hotmail.com

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 HABILES 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)



Número de operación: 01C480130037 Fecha: 20150130 Hora: 11:45:34 Pagina : 8

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 CONTINUACIÓN TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES

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. 247
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