



CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA

REGISTRO MERCANTIL

RECIBO SOLICITUD DE SERVICIOS

(DILIGENCIA UNA POR CADA SERVICIO)

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

MATRICULA No

CERTIFICADOS

☐ REGISTRO MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

☐ EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE

SOCIEDADES

☐ LIBROS

☐ PRENDA

☐ NO INSCRIPCION

☐ Otros

☐ ESCRITURAS

☐ ACTAS

☐ DOCUMENTOS DE COMVENTA

☐ CANCELACION

☐ PRENDA

☐ OTROS

☐ PUBLICACION DEL BALANCE

☐ VENTA DE LISTADOS

☐ OTROS

1028

98-01-27

CONTINUA

Observaciones:

C.C. o NIT:

Teléfono:

RADICACION

COIDE

'93 APR 21 P2:30

RECIBIDO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO

RECIBO:

No RADICACION

Ab. Bo.

Logrado
copio
acta
E.F.

CANARA DE COMERCIO DE TUNJA

FACTURA DE VENTA No. 519364

JUNTA ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO REGIONAL 21 04 98

-15

x

IVA REGIMEN COMUN

Inscripcion Del Documento

11,650

*****11,650

Entidad N.500742> 1

Consecutivo:519364-01

LIQ.W 51854 Horas: 14:28 Caja #02

nit 00008918002381

FACTURA PRODUCIDA POR COMPUTADOR



4

(3)

GOBERNACION DE BOYACA - SECRETARIA JURIDICA Y DEL INTERIOR

GRUPO ASUNTOS DEL INTERIOR

EL SECRETARIO JURIDICO Y DEL INTERIOR

C E R T I F I C A :

1. NOMBRE, IDENTIFICACION Y DOMICILIO DE LA(S) PERSONA(S) OTORGANTE(S)

JOSE HERNANDO RODRIGUEZ, C.C.No.17.051.360 de Bogotá y GUSTAVO BARRANTES MORENO, C.C.No.6.755.469 de Tunja, domiciliados en Ventaquemada.

2. NOMBRE: JUNTA ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO REGIONAL DE LAS VEREDAS DE SIATA ✓ FRUTILLO - JURPA DE VENTAQUEMADA, TEGUANEQUE DE TURMEQUE
DOMICILIO: VENTAQUEMADA

3. CLASE DE PERSONA JURIDICA: Entidad sin ánimo de lucro.

4. OBJETO

a. Defender por todos los medios legales los intereses y derechos de los suscriptores y velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del acueducto.

b. Analizar y tramitar ante la División de Saneamiento del Servicio de Salud de Boyacá las nuevas solicitudes del inscripción al acueducto.

c. Dar solución a los problemas relacionados con la prestación del servicio de agua a fin de lograr que cada usuario lo reciba en forma eficiente y equitativa de acuerdo con la dotación de uso doméstico y los caudales de la fuente de abastecimiento.

d. Informar oportunamente a los usuarios sobre las disposiciones que dicte el Servicio Seccional de Salud de Boyacá o la institución que lo sustituya, teniendo en cuenta que la junta administradora será la primera en informar a la asamblea general.

5. PATRIMONIO Y FORMA DE HACER APORTES

Su patrimonio lo constituye el valor de la matrícula, la cuota familiar, los auxilios nacionales, departamentales y municipales los aportes de las personas naturales o jurídicas, los aportes de entidades públicas y privadas, la obra física y los muebles e inmuebles que adquiera la junta.

6. FORMA DE ADMINISTRACION

a. Asamblea General

b. Junta Administradora, integrada así:

Presidente:
Tesorero:

FLORENTINO LOPEZ CERON
JOSE HERNANDO RODRIGUEZ

Fiscal:
Secretario:

ALFONSO MUÑOZ MORENO
ISIDRO RODRIGUEZ

Cargos que estuvieron vigentes hasta el 31 de enero de 1995.

La **REPRESENTACION LEGAL** está a cargo del Presidente cuyas **FUNCIONES Y FACULTADES** son las siguientes:

- a. Convocar, presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta;
- b. Ordenar el pago de los gastos que demande la administración y mantenimiento y operación de la obra, cuando la cuantía no exceda de cuatro (4) veces el salario Mínimo vigente en la región, previa la presentación de la cuenta de cobro y de los comprobantes correspondientes;
- c. Controlar los dineros y bienes del acueducto;
- d. Ordenar al tesorero el pago oportuno de las cuentas pendientes que demande el sistema;
- e. Representar a la junta ante las entidades públicas y privadas;
- f. Elaborar y firmar las actas de las reuniones de la junta en la cual deben constar las decisiones que se adopten. El acta deberá elaborarse y aprobarse en la misma sesión con el fin de poner en vigencia inmediata las decisiones tomadas;
- g. Hacer cumplir las decisiones adoptadas por la junta;
- h. Estudiar los reclamos de los usuarios, resolver los que sean de su competencia y presentar los demás a consideración de la junta;
- i. Notificar oportunamente a los usuarios sobre las sanciones que se les imponga por violación al reglamento;
- j. Ordenar por escrito al fontanero la reparación, corte y la reconexión de las instalaciones;
- k. Comunicar a los usuarios los hechos y circunstancias que afecten la prestación regular del servicio, y
- l. Tramitar la correspondencia.

7. PERIODICIDAD REUNIONES ORDINARIAS Y CASOS EN LOS CUALES HABRA DE CONVOCARSE A REUNIONES EXTRAORDINARIAS

A. ASAMBLEA GENERAL

1. ORDINARIAS: Cada seis (6) meses.
2. EXTRAORDINARIAS: Cuando las convoque el representante del Servicio Seccional de Salud de Boyacá, la Junta Administradora o lo solicite a la Seccional de Salud por lo menos el diez (10%) de los usuarios.

B. JUNTA ADMINISTRADORA

1. ORDINARIAS: (No figuran en estatutos).
2. EXTRAORDINARIAS: (No figuran en estatutos).

2 (2)

(4)

8. DURACION DE LA ENTIDAD Y CAUSALES DE DISOLUCION:

(No figura en estatutos).

9. FORMA DE HACER LA LIQUIDACION UNA VEZ DISUELTA

La Asamblea ordenará y nombrará comisión liquidadora y ésta se reunirá para informar a la junta directiva para entregarle el informe detallado del resultado de su cometido, junto con la respectiva acta, cumplido lo anterior, se procederá en primer lugar a cancelar las obligaciones y deudas contraídas legal y reglamentariamente por la junta y los gastos de liquidación en segundo lugar, los fondos restantes y bienes patrimoniales serán entregados a la entidad de carácter social que haya determinado la asamblea general o en su defecto señale la junta directiva en todo lo cual se cumplirán las normas legales para estos casos, preferencialmente a ancianatos, albergues infantiles, y hospitales que funcionen dentro del municipio.

10. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL FISCAL

- a. Ejercer el control permanente sobre todos los dineros del acueducto;
- b. Firmar conjuntamente con el tesorero previa la orden de pago correspondiente, los cheques, comprobantes y documentos por concepto de ingresos y gastos;
- c. Examinar periódicamente el movimiento de los libros y demás documentos de tesorería, refrendándolos cuando los encuentre ajustados a la realidad;
- d. Aprobar o improbar los balances de tesorería.
- e. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes y funciones de la junta como también por el libre ejercicio de los derechos y deberes de los usuarios, y
- f. Informar oportunamente a la Junta y al Servicio de Salud de Boyacá sobre las irregularidades que se presenten en la Administración y operación del servicio, procurando que se tomen las medidas conducentes a la solución.

11. NOMBRE E IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL

FLORENTINO LOPEZ CERON, C.C.No. 4.036.905 de Tunja. cargo que estuvo vigente hasta el 31 de enero de 1995.

12. ENTIDAD QUE DESEMPEÑA LA FUNCION DE FISCALIZACION

La Gobernación de Boyacá.

El presente CERTIFICADO ESPECIAL se expide con destino a la Cámara de Comercio para el respectivo registro de la entidad.

Tunja, 20 de octubre de 1997.


GERMAN NORBERTO PARRA GARCIA

FMB/Elisa L.

Inscrito bajo el No. 1.028-
del Libro -I-

21 de Abril de 1.998


EL SECRETARIO

500742 JUNTA ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO REGIONAL D
Acto:
Certificados E.S.A.L. ya reconoc
JUNTA ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO REGIO