

CANARA DE COMERCIO DE TUNJA

JUNTA ADM SUSCR ACUEDUCTO RURAL

FACTURA DE VENTA No. 3759
SANTA LUCIA 18 04 97

-15

IVA REGIMEN COMUN

Inscripcion Del Documento
Certificados

10,040
1,600

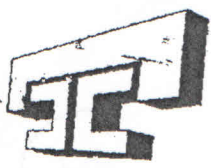
Entidad N.500312> 1
Consecutivo:003739-01
nit 00008918002381

\$2211.690

LID.# 27800 Hora: 10:07 Caja N01
FACTURA PRODUCIDA POR COMPUTADOR



2



CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA REGISTRO MERCANTIL

RECIBO SOLICITUD DE SERVICIOS (DILIGENCIE UNA POR CADA SERVICIO)

NOMBRE O RAZON SOCIAL: Junta Del So. Ac. Rural Santa Julia Vda. de Aguirre
MATRICULA No: 5000312 Mén. Nuevo Colon

CERTIFICADOS

- ☐ REGISTRO MERCANTIL DE PERSONA NATURAL
- ☐ EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE SOCIEDADES
- ☐ LIBROS
- ☐ PRENDA
- ☐ NO INSCRIPCION
- ☐ Otros

DOCUMENTOS

- ☐ ESCRITURAS
- ☐ ACTAS
- ☐ DOCUMENTOS DE COMVENTA
- ☐ CANCELACION
- ☐ PRENDA
- ☐ OTROS

SERVICIOS

- ☐ PUBLICACION DEL BALANCE
- ☐ VENTA DE LISTADOS
- ☐ OTROS

CANTIDAD ☐

Observaciones:

Solicitante: Carlos Aristides Sanchez Cruz
Dirección: _____

C.C. o NIT: 10994200 Nuevo Colon
Teléfono: _____

RADICACION

6

Cámara de Comercio de Tunja

97 APR 18 A9:38

RECIBIDO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO

RECIBO: 5155

No RADICACION

Vo. Bo. [Signature]



www.cctunja.org.co

#JuntosConstruimosTuFuturo

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):

HIGINIO CRUZ MELO, C.C.No.1.180.949 de Turmequé, domicilio Nuevo Colón.
VICTOR MANUEL GAMBA MELO, C.C.No.6.765.504 de Tunja, domicilio Nuevo Colón.

2. NOMBRE: JUNTA ADMINISTRADORA DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO RURAL DE SANTA LUCIA DE LA VEREDA DE APOSENTOS DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLON.

DOMICILIO: NUEVO COLON

DIRECCION: Vereda Aposentos

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 usuarios 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 de 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 asamblea general.

5. PATRIMONIO Y FORMA DE HACER APORTES:

El patrimonio lo constituye el valor de la matrícula, la cuota familiar, los auxilios nacionales, departamentales y municipales, los aportes de las personas naturales y 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

Las anteriores directivas estuvieron vigentes hasta el 26 de abril de 1997.

La **REPRESENTACION LEGAL** está a cargo del Presidnete 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 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 sisitema.
- 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 debe 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, el 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 la 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: Por lo menos una vez al mes.
2. EXTRAORDINARIAS: (No figuran en estatutos)

detallado del resultado de su cometido, junto con la respectiva acta.

9. FORMA DE HACER LA LIQUIDACION UNA VEZ DISUELTA

Se procederá en primer lugar a cancelar las obligaciones y deudas contraídas legalmente 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 hospital que funcione dentro del municipio.

10. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL FISCAL:

- a. Ejercer el control permanente sobre todos los dineros y bienes del acueducto.
- b. Firmar conjuntamente con el tesorero previa la orden de pago correspondiente, los cheques, comprobantes y documentos por concepto de ingreso 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.
- 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 su solución.

11. NOMBRE E IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL:

CARLOS ARISTIDES LANCHEROS, C.C.No.1.099.420 de Nuevo Colón. Cargo que está vigente hasta el 26 de abril de 1997.

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, 7 de abril de 1997.


GERMAN NORBERTO PARRA GARCIA

FMB/Elisa L.

Inscrito bajo el No. ****326=
del Libro XXI

18 de Abril de 1.997

EL SECRETARIO

500312 JUNTA ADMINISTRADORA DE SUSCRITORES DEL ACUE

Acto:

JUNTA ADMINISTRADORA DE SUSCRITORES DEL

**Cámara de Comercio
de Tunja**

www.cctunja.org.co

#JuntosConstruimosTuFuturo