



CAMARA DE COMERCIO DE NEIVA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

Número de operación: 01AFP0912017 Fecha: 20130912 Hora: 09:22:20 Pagina: 1

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PUBLICOS (ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO) FORTALECILLAS DEL CORREGIMIENTO DE FORTALECILLAS MUNICIPIO DE NEIVA. NUMERO: S0701521

N.I.T : 813003003 - 5

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: NEIVA
DIRECCION: CARRERA 5 CALLE 3 ESQUINA FORTALECILLAS
TELEFONO 1: 8686877
FAX: NO REPORTO

NO SE ENCUENTRA RENOVADO A LA FECHA

**** INFORMA ****

SU ACTIVIDAD NO HA SIDO ACTUALIZADA A LA NUEVA VERSION 4 DEL CODIGO CIIU ADAPTADA PARA COLOMBIA.

ACTIVIDADES CON VERSION 3.1 AC.:

D223900 (**) OTROS SERVICIOS CONEXOS NCP

CERTIFICA :

QUE POR ACTA NO. 0000001 DEL 5 DE ABRIL DE 1998 , OTORGADO(A) EN JUNTA DE ASOCIADOS , INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 26 DE MAYO DE 1998 BAJO EL NUMERO: 00002276 DEL LIBRO I DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO, FUE CONSTITUIDA LA ENTIDAD DENOMINADA: JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS PUBLICOS (ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO) FORTALECILLAS DEL CORREGIMIENTO DE FORTALECILLAS MUNICIPIO DE NEIVA

CERTIFICA :

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

CERTIFICA :

QUE DICHA ENTIDAD HA SIDO REFORMADA POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS
DOCUMENTO FECHA ORIGEN CIUDAD INSCRIP. FECHA
0000034 2004/04/03 ASAMBLEA DE ASOCNEIVA 00011862 2004/06/10

CERTIFICA :

VIGENCIA: QUE LA PERSONA JURIDICA NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 5 DE ABRIL DE 2028 .

CERTIFICA :

OBJETIVOS: LOS OBJETIVOS SOCIALES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO "FORTALECILLAS" SON DE MANERA GENERAL LOS SIGUIENTES: A. DOTAR DE AGUA 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 PRESIDENTE O DE QUIEN DISPONGA LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS. B. PROMOVER LA DEFENSA Y PROTECCION DE LOS RECURSOS DE AGUA Y LAS CUENCAS HIDROGRAFICAS, A TRAVES DE LA ACTIVA PARTICIPACION Y EDUCACION



Número de operación: 01AFP0912017 Fecha: 20130912 Hora: 09:22:20 Pagina : 2

DE LOS SUSCRIPTORES Y 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 REQUERIDOS PARA LA EFICAZ PRESTACION DEL SERVICIO, ANTE LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE CONTEMPLAN 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 Y ADECUACION DE AGUAS SERVIDAS. G. 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 DE SERVICIOS PUBLICOS (ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO) FORTALECILLAS, CORREGIMIENTO DE FORTALECILLAS, 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 PROVENGAN DE CUALQUIER ACTIVIDAD LICITA.

CERTIFICA :

** ORGANO DIRECTIVO **

NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA TRUJILLO LOZANO DAVID	C.C. 00012112758
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00028689 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/03/02 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000001 FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/11	
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA MOYA DIAZ RIGOBERTO	C.C. 00007687334
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00028689 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/03/02 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000001 FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/11	
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA MENDEZ SANCHEZ HUMBERTO	C.C. 00012130553
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00029702 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2013/01/21 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000003 FECHA DE INSCRIPCION : 2013/02/06	



MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA
RODRIGUEZ WILLIAMS RENE C.C. 00007689078
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00029702
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2013/01/21
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000003
FECHA DE INSCRIPCION : 2013/02/06

MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA
LOZANO JOSE GREGORIO C.C. 00007700061
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00028689
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/03/02
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000001
FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/11

MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA
RIVERA DE DAVILA MARIA ELSA C.C. 00036161045
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00028689
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/03/02
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000001
FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/11

MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA
GOMEZ JORGE C.C. 00007694868
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00029702
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2013/01/21
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000003
FECHA DE INSCRIPCION : 2013/02/06

CERTIFICA :

REPRESENTACION LEGAL

PRINCIPAL(ES) : TRUJILLO LOZANO DAVID
C.C. 00012112758
PRESIDENTE
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00028690
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/04/02
NUMERO DEL DOCUMENTO: 0000001
FECHA DE INSC2012/05/11

SUPLENTE(ES) : MOYA DIAZ RIGOBERTO
C.C. 00007687334
VICEPRESIDENTE
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00028690
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/04/02
NUMERO DEL DOCUMENTO: 0000001
FECHA DE INSC2012/05/11

CERTIFICA :

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 DIEZ (10) S.M.M.V. 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 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 LA 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. Ñ. AL FINALIZAR EL PERIODO REGLAMENTARIO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA CONVOCAR A LOS 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. O. AUTORIZAR CON SU FIRMA LA CORRESPONDENCIA Y DEMAS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. P. PRESIDIR LAS REUNIONES DE LA JUNTA. Q. ELABORAR JUNTO CON EL TESORERO, EL INFORME NARRATIVO MENSUAL Y UN BALANCE SOBRE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA. R. 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 DE DELEGADOS. B. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JUNTA, CUEN

CERTIFICA :

FORMA DE ADMINISTRACION Y ATRIBUCIONES: LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS ES EL ORGANISMO MAXIMO DE ADMINISTRACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA Y ESTARA INTEGRADA POR LOS SUSCRIPTORES LEGALMENTE INSCRITOS EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE (ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEOS) "FORTALECILLAS" DEL CORREGIMIENTO DE FORTALECILLAS MUNICIPIO DE NEIVA DEPARTAMENTO DE HUILA.

LA JUNTA DIRECTIVA: LA DIRECCION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA ESTARA A CARGO DE UNA JUNTA DIRECTIVA, ORGANISMO PERMANENTE DE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO Y SERA ELEGIDA POR LA ASAMBLEA GENERAL PARA UN PERIODO DE DOS (2) AÑOS A PARTIR DE SU ELECCION. LA JUNTA DIRECTIVA ESTARA CONFORMADA POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS: A. PRESIDENTE. B. VICEPRESIDENTE. C. TESORERO. D. SECRETARIO. E. TRES 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 SISTEMA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA LOCALIDAD. D. ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE CONEXION AL SISTEMA Y DECIDIR SOBRE SU APROBACION. E. VELAR POR QUE 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, ALCANTARILLADO Y ASEO. 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 SUSCRIPTORES MOROSOS Y A LOS QUE VIOLEN LOS ESTATUTOS, LAS NORMAS Y REGLAMENTOS QUE LO COMPLEMENTAN. I. EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO Y LAS NORMAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA LA



Número de operación: 01AFP0912017 Fecha: 20130912 Hora: 09:22:20 Pagina : 5

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 SUSCRIPTORES Y 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 CONFORME A LAS NORMAS QUE REGULAN EL SERVICIO, PARA QUE HAYA IGUALDAD Y EQUIDAD ENTRE EL CONSUMO Y EL PAGO DEL MISMO. 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 DELEGADOS. Ñ. 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 LO CONSIDERE NECESARIO, A LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS, REFORMA DE ESTATUTOS. Q. CREAR LOS COMITES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACION. R. AUTORIZAR LOS GASTOS HASTA DIEZ (10) S.M.M.V. ORDENADOS POR LOS ESTATUTOS. S. EVITAR LOS POSIBLES PERJUICIOS ECOLOGICOS Y SANITARIOS QUE PUDIEREN OCACIONARSE. T. EVITAR LA INJERENCIA DE GRUPOS EN EL MANEJO Y DECISIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA. U. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS.

CERTIFICA :

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CORREGIMIENTO DE FORTALECCILLAS
MUNICIPIO : NEIVA

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

EL REGISTRO ANTE LAS CAMARAS DE COMERCIO NO CONSTITUYE APROBACION DE ESTATUTOS. (ART. 636 CODIGO CIVIL).

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 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 QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS DESPUES DE SU REGISTRO, SIEMPRE Y CUANDO NO SEAN OBJ.

NEIVA

PTALITO

GARZON

LA PLATA



Número de operación: 01AFP0912017 Fecha: 20130912 Hora: 09:22:20 Pagina : 6

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