



Camara de Comercio de Tunja  
CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)  
CERTIFICADO DE INSCRIPCION AL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO  
ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO NO. UNO B DE LA VEREDA POZO N  
Fecha expedición: 2018/03/23 - 14:40:04, Recibo No. S000172919, Operación No. 01C300323079

**CODIGO DE VERIFICACIÓN: 5qvbjdDgtD**

\*\*\*\*\*  
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS  
RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V  
\*\*\*\*\*

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD  
SIN ANIMO DE LUCRO: ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO NO.  
UNO B DE LA VEREDA POZO N. NUMERO: S0502741

N.I.T : 900093591 - 4

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE TUNJA , 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: TURMEQUE

DIRECCION: VEREDA POZO NEGRO

TELEFONO 1: 3219114375

FAX: NO REPORTO

EMAIL: acueducto1b@hotmail.com.com

RENOVO EL AÑO 2018 , EL 23 DE MARZO DE 2018

TOTAL ACTIVOS : \$ 19,980,349.00

ACTIVIDADES ECONOMICAS:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

9499 ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.

CERTIFICA :

QUE POR ACTA NO. 0000001 DEL 3 DE MAYO DE 2006 , OTORGADO(A) EN  
ASAMBLEA CONSTITUTIVA , INSCRITA EL 4 DE JULIO DE 2006 BAJO EL  
NUMERO: 00007536 DEL LIBRO I DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO  
DE LUCRO,

FUE CONSTITUIDA LA ENTIDAD DENOMINADA: ASOCIACION DE SUSCRIPTORES  
DEL ACUEDUCTO NO. UNO B DE LA VEREDA POZO N

CERTIFICA :

VIGENCIA: QUE LA PERSONA JURIDICA NO SE HALLA DISUELTA. DURACION  
HASTA EL 3 DE JULIO DE 2106 .

CERTIFICA :

OBJETO SOCIAL. EL OBJETO PRINCIPAL DE LA ASOCIACION ES LA  
PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE AGUA  
POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO Y SUS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. Y  
SUS FINES ESPECIFICOS SON: A) COORDINAR Y PROMOVER LAS DIFERENTES  
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DEL ACUEDUCTO. B)  
VINCULAR MEDIANTE PROMOCION, A TODOS LOS HABITANTES DE LAS  
VIVIENDAS EN EL AREA QUE CUBRE EL ACUEDUCTO CON EL FIN DE  
PARTICIPAR EN EL MANTENIMIENTO, Y OPERACIÓN DEL SISTEMA CUANDO SE  
REQUIERA. 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) DOTAR DE AGUA Y PROPENDER POR LA ADECUADA RECOLECCION DE LAS  
AGUAS RESIDUALES DOMESTICAS DE CADA UNA DE LAS VIVIENDAS QUE  
CUBREN LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO, ASUMIENDO LA ADMINISTRACION,  
OPERACION Y MANTENIMIENTO DE ESTOS SERVICIOS A TRAVES DEL  
ADMINISTRADOR TESORERO O DE QUIEN DISPONGA LA ASAMBLEA GENERAL.

\*\*\*\*\* CONTINUA \*\*\*\*\*



**CODIGO DE VERIFICACIÓN: 5qbjdDgtD**

\*\*\*\*\*  
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS  
RENUÉVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V  
\*\*\*\*\*

E) PROMOVER LA DEFENSA Y PROTECCION DE LOS RECURSOS DE AGUA Y LAS CUENCAS HIDROGRAFICAS, A TRAVES DE LA ACTIVA PARTICIPACION Y EDUCACION DE LOS ASOCIADOS. F) GESTIONAR LOS RECURSOS Y APOYO REQUERIDO PARA LA EFICAZ PRESTACION DEL SERVICIO, ANTE LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE CONTEMPLAN DICHO APOYO. G) MOTIVAR, EDUCAR Y COMPROMETER A LOS ASOCIADOS EN LA ADMINISTRACION Y FISCALIZACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

CERTIFICA :

\*\* ORGANO DIRECTIVO \*\*

NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO JUNTA ADMINISTRADORA DUARTE DE NARANJO MARIA VIRGINIA LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00017059 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2015/11/15 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000012 FECHA DE INSCRIPCION : 2015/12/29	C.C. 00041632818
MIEMBRO JUNTA ADMINISTRADORA MUÑOZ FUQUEN CARLOS ALIRIO LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016350 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2015/03/08 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000010 FECHA DE INSCRIPCION : 2015/03/28	C.C. 00074364510
MIEMBRO JUNTA ADMINISTRADORA DUARTE HERRERA MARIA BRICEIDA LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016350 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2015/03/08 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000010 FECHA DE INSCRIPCION : 2015/03/28	C.C. 00024197179
MIEMBRO JUNTA ADMINISTRADORA VELA NARANJO MARIA MERCEDES LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016350 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2015/03/08 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000010 FECHA DE INSCRIPCION : 2015/03/28	C.C. 00024197016
MIEMBRO JUNTA ADMINISTRADORA GORDO BERNAL ADOLFO LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016350 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2015/03/08 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000010 FECHA DE INSCRIPCION : 2015/03/28	C.C. 00004286152

CERTIFICA :

REPRESENTACION LEGAL  
PRINCIPAL(ES): DUARTE DE NARANJO MARIA VIRGINIA  
C.C. 00041632818  
PRESIDENTE  
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00017060  
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2015/11/15  
NUMERO DEL DOCUMENTO: 0000012

\*\*\*\*\* CONTINUA \*\*\*\*\*



Camara de Comercio de Tunja  
CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)  
CERTIFICADO DE INSCRIPCION AL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO  
ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO NO. UNO B DE LA VEREDA POZO N  
Fecha expedición: 2018/03/23 - 14:40:04, Recibo No. S000172919, Operación No. 01C300323079

**CODIGO DE VERIFICACIÓN: 5qvbjdDgtD**

\*\*\*\*\*  
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS  
RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V  
\*\*\*\*\*

FECHA DE INSC2015/12/29  
SUPLENTE(ES) : MUÑOZ FUQUEN CARLOS ALIRIO  
C.C. 00074364510  
VICEPRESIDENTE  
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00016351  
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2015/03/08  
NUMERO DEL DOCUMENTO: 0000010  
FECHA DE INSC2015/03/28

CERTIFICA :

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL. EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION. SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE: A) LLEVAR LA REPRESENTACION LEGAL DE LA ASOCIACION ANTE CUALQUIER AUTORIDAD, PERSONA NATURAL O JURIDICA. B ) RESPONSABILIZARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. C) CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA Y A LA ASAMBLEA GENERAL Y MANTENERLA INFORMADA DE LA MARCHA, LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DEL SISTEMA. D) COORDINAR LAS ACCIONES CON EL ORGANISMO ASESOR Y TECNICO. E) DAR TRAMITE A LAS NUEVAS SOLICITUDES DEL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO HAYAN SIDO APROBADAS POR LA JUNTA ADMINISTRADORA Y CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASI LO PERMITAN. F ) ORDENAR EL REGISTRO DE LOS SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO. G) VIGILAR EL MANEJO DE LOS DINEROS Y BIENES DEL ACUEDUCTO Y AUTORIZAR GASTOS HASTA POR EL MONTO AUTORIZADO POR LA JUNTA. H) VISAR TODO COMPROBANTE DE PAGO. I) FIRMAR JUNTO CON EL SECRETARIO, LAS ACTAS DE REUNIONES DE LA JUNTA, EN LAS CUALES DEBERA HACERSE CONSTAR EXPLICITAMENTE LOS ACUERDOS QUE SE APRUEBAN. J) APROBAR INFORMES Y BALANCES MENSUALES DE TESORERIA. K) EJECUTAR LOS ACUERDOS DE LA JUNTA Y LAS PROPOSICIONES APROBADAS EN LA ASAMBLEA. L) MANTENER 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. M) RESOLVER CUANDO CORRESPONDA, LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SUSCRIPTORES. N ) AL FINALIZAR EL PERIODO REGLAMENTARIO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA, CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL PARA PRESENTAR LOS INFORMES DE LAS LABORES DESARROLLADAS POR LA JUNTA, DEL ESTADO FINANCIERO Y TÉCNICO DEL SISTEMA Y PROCEDER A CONVOCAR LA ELECCION DE LA NUEVA JUNTA, ADMINISTRADOR TESORERO Y DEL FISCAL. 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 ADMINISTRADOR TESORERO, EL INFORME NARRATIVO MENSUAL Y UN BALANCE SOBRE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA. R) LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JUNTA Y LA ASAMBLEA GENERAL. EL VICEPRESIDENTE REEMPLAZARA AL PRESIDENTE EN EL EJERCICIO DE SU CARGO, EN LOS CASOS DE AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA MIENTRAS SE PRONUNCIA LA ASAMBLEA GENERAL.

CERTIFICA :

\*\*\*\*\* CONTINUA \*\*\*\*\*



Camara de Comercio de Tunja  
CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)  
CERTIFICADO DE INSCRIPCION AL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO  
ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO NO. UNO B DE LA VEREDA POZO N  
Fecha expedición: 2018/03/23 - 14:40:04, Recibo No. S000172919, Operación No. 01C300323079

### CODIGO DE VERIFICACIÓN: 5qvbjdDgtD

\*\*\*\*\*  
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS  
RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V  
\*\*\*\*\*

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : VEREDA POZO NEGRO  
TELEFONO NOT.JUDICIAL 1: 3219114375  
MUNICIPIO : TURMEQUE  
E-MAIL COMERCIAL: acueducto1b@hotmail.com.com  
E-MAIL NOTIFICACION JUDICIAL: acueducto1b@hotmail.com.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 HABLES  
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 CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS  
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN  
FIRME DIEZ (10) DIAS HABLES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION,  
SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

**VALOR DEL CERTIFICADO: \$5,500**

**IMPORTANTE:** La firma digital del secretario de la Camara de Comercio de Tunja contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <http://siitunja.confecamaras.co/cv.php> seleccionando allá la cámara de comercio e indicando el código de verificación 5qvbjdDgtD.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

\*\*\*\*\* CONTINUA \*\*\*\*\*



Camara de Comercio de Tunja  
CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)  
CERTIFICADO DE INSCRIPCION AL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO  
ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO NO. UNO B DE LA VEREDA POZO N  
Fecha expedición: 2018/03/23 - 14:40:04, Recibo No. S000172919, Operación No. 01C300323079

**CODIGO DE VERIFICACIÓN: 5qvbjdDgtD**

\*\*\*\*\*

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS  
RENUOVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V

\*\*\*\*\*

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o que haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

Furthermore, it is noted that regular audits are essential to identify any discrepancies or errors early on. By conducting these checks frequently, the organization can prevent small mistakes from escalating into larger financial issues.

In addition, the document highlights the need for clear communication between all departments involved in the financial process. This includes the accounting, sales, and procurement teams. Regular meetings and reports can help ensure that everyone is on the same page and that the financial goals of the organization are being met.

Finally, it is stressed that the financial data should be analyzed regularly to identify trends and opportunities for improvement. This analysis can provide valuable insights into the company's performance and help inform strategic decision-making.



The second part of the document details the specific procedures for handling financial data. It outlines the steps for recording transactions, from the initial receipt to the final entry in the accounting system. This process is designed to be efficient and error-free, ensuring that all financial activity is captured accurately.

It also describes the methods for reconciling accounts and ensuring that the books are balanced. This involves comparing the company's records with bank statements and other external sources to identify and correct any differences.

The document further explains the process of preparing financial statements, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. It provides guidance on how to interpret these statements and how they can be used to assess the company's financial health.

Additionally, it discusses the importance of maintaining proper documentation for all financial records. This includes keeping receipts, invoices, and other supporting documents for a sufficient period of time to comply with legal requirements and for future reference.

The document concludes by emphasizing the role of the financial department in supporting the overall success of the organization. It states that by providing accurate and timely financial information, the department can help management make informed decisions that drive growth and profitability.