

## **ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DEL ACUEDUCTO COMUNITARIO DEL BARRIO SAN DIEGO**

### **CAPITULO 1 NOMBRE, DOMICILIO Y RADIO DE ACCION**

**ARTICULO 1 Nombre.** La organización que por medio de estos estatutos se reglamenta es una entidad autónoma de carácter privado y sin ánimo de lucro que se constituye como una asociación y se denomina **JUNTA ADMINISTRATIVA ACUEDUCTO BARRIO SAN DIEGO NIT**.

**ARTICULO 2 Domicilio.** La ASOCIACION tendrá su domicilio en El Municipio de **DOSQUEBRADAS** Departamento de **RISARALDA** y su sede en la dirección: **Barrio San Diego** el número telefónico de la oficina es **3321179**. En la actualidad el domicilio es calle **56 Nro 17-59** - teléfono **3325648**.

**ARTICULO 3 Organización.** La ASOCIACION estará constituida por los asociados del sistema de acueducto y su máxima autoridad será la Asamblea General. La administración estará a cargo de una Junta Administrativa, la cual se integrara en la forma prevista dentro del presente estatuto. La representación legal de la ASOCIACION estará en cabeza del Presidente de la Junta Administrativa, de conformidad con la determinación de la Asamblea General.

**ARTICULO 4 Duración.** El termino de duración de la ASOCIACION será 30 años contados a partir del registro de los presentes Estatutos, pero podrá disolverse, vincularse o fusionarse a otros organismos o sociedades que desarrollen actividades afines en los casos previstos por la ley y este estatuto.

### **CAPITULO 2 PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA SOCIACION**

**ARTICULO 5. Principios.** La ASOCIACION determinada por los asociados suscriptores orientará sus acciones de acuerdo con los siguientes principios:

- a. Igualdad de derechos y obligaciones.
- b. Participación democrática en las deliberaciones y decisiones.
- c. Ausencia de cualquier discriminación, ya sea por razones políticas, religiosas, sociales o de raza.

**ARTICULO 6. Objeto.** El objeto principal de la ASOCIACION JUNTA ADMINISTRATIVA ACUEDUCTO BARRIO SAN DIEGO es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y sus actividades complementarias.

Y sus fines específicos son:

- a. Dotar de agua potable a cada una de las viviendas que cubren el sistema de acueducto, asumiendo la administración, la operación y mantenimiento del servicio a través de un administrador o de quien disponga la Junta Administrativa.

- b. Promover la defensa y protección de los recursos de agua y las cuencas hidrográficas, a través de la activa participación y educación de los asociados.
- c. Gestionar ante las respectivas entidades oficiales y privadas (Nacionales y Extranjeras) que desarrollen trabajos de promoción de la comunidad, el apoyo requerido en lo relacionado con el estudio, diseño, construcción, mantenimiento, ampliaciones y reformas del sistema.
- d. Gestionar los recursos y apoyo requerido para la eficaz prestación del servicio, ante las entidades territoriales o del exterior que contemplen dicho apoyo.
- e. Motivar, educar y comprometer a los asociados en la administración y fiscalización de la prestación del servicio.
- f. Adoptar las políticas y normas establecidas por las autoridades sanitarias y los organismos encargados del saneamiento básico, dotación de agua potable y evacuación de aguas servidas.
- g. Promover campañas de reforestación para conservar y manejar adecuadamente el recurso hídrico.
- h. Sensibilizar a sus asociados y usuarios en sus deberes y derechos.
- i. La Administración del Acueducto debe tener en cuenta las normas y leyes relacionadas para el funcionamiento del Acueducto.

**ARTICULO 7. Reglamento de prestación del Servicio.** La Junta administrativa podrá expedir un reglamento interno de prestación del servicio de conformidad con lo dispuesto en la ley de servicios públicos domiciliarios y el decreto 302 de 2000 que regula las relaciones que se generan entre la entidad prestadora de los servicios públicos de acueducto y los suscriptores y asociados, actuales y potenciales, del mismo.

**ARTICULO 8. Actos Jurídicos.** Para el eficaz desarrollo de los objetivos fijados en el artículo anterior la ASOCIACION podrá adquirir, gravar y enajenar bienes muebles e inmuebles y, en general, celebrar los actos jurídicos necesarios para la prestación del servicio.

**Parágrafo:** En todo caso para poder enajenar o hipotecar los bienes muebles e Inmuebles La Junta Administrativa y su Representante legal deberá, conseguir la aprobación de la Asamblea General con las  $\frac{3}{4}$  (Tres cuartas partes de asociados)

### CAPITULO 3 DE LOS ASOCIADOS

**ARTICULO 9. Asociados.** Son miembros de la asociación las personas que firmaron el acta de constitución, las que aparecen registradas en el Catastro de Asociados y libro de asociados y las que posteriormente adhieran a la asociación, previo el lleno de los requerimientos previstos en los presentes estatutos.

**ARTICULO 10. Usuarios.** Persona natural o jurídica que se beneficia con el servicio de agua, bien sea como propietario del inmueble en donde este se presta, o como receptor directo del servicio. A este último usuario se denomina también consumidor. En el Acueducto San Diego la calidad de usuario estará sometida bajo estos estatutos, podrá

Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandi

participar en las asambleas generales con voz pero no podrá votar en las decisiones de la misma, y por consiguiente no podrá pertenecer a la Junta Administrativa.

**ARTICULO 11. Derechos.** Son derechos de los asociados y usuarios además de los establecidos para su condición de asociados y usuarios de los servicios en la Ley 142 de 1994, el decreto 302 del 2000 y normas que los modifican y complementan:

- a. Participar con voz en las Asambleas Generales las decisiones estarán a cargo de los asociados suscriptores.
- b. Elegir y ser elegido para los cargos directivos de la ASOCIACION por parte de los Asociados suscriptores.
- c. Examinar la contabilidad, los libros, las actas y, en general, todos los documentos de la ASOCIACION por parte de los asociados suscriptores.
- d. Participar en las actividades, beneficios y servicios que la ASOCIACION presta a sus afiliados, los cuales no podrán consistir en ningún caso en el reparto de utilidades
- e. Los Asociados Suscriptores podrán hacerse representar en las Asambleas Generales, ya sean de carácter ordinario o extraordinario. Para hacerse representar debe presentar autorización con firma autenticada del asociado en notaria. Si el asociado suscriptor es fallecido, la persona que lo representara debe probar sus derechos sobre el predio que posea el servicio al cual representara.
- f. Por iniciativa propia los asociados suscriptores; conformara los comités de Desarrollo y Control Social
- g. Exigir el respectivo recibo de pago o factura al cancelar el servicio.

**Parágrafo:** El Ejercicio de los derechos de los Asociados suscriptores y usuarios estará condicionado al cumplimiento de los deberes en los términos legales o de ley.

**ARTICULO 12. Deberes.** Son deberes de los asociados suscriptores y usuarios y, además de los establecidos para su condición de asociados de los servicios en la Ley 142 de 1994, el decreto 302 del 2000 que los modifican y contemplan:

- a. Cumplir los Estatutos y Reglamentos adoptados por la Asociación.
- b. Acatar las decisiones de la Asamblea General y la Junta Administrativa y su Directiva.
- c. Participar en las Asambleas y reuniones.
- d. Desempeñar con responsabilidad las funciones propias de los cargos para los cuales son elegidos.
- e. Dar a los bienes de la ASOCIACION el uso debido para el cual están destinados y velar por su conservación y mantenimiento.
- f. Cumplir con las obligaciones económicas que se establezca pagando oportunamente el consumo del servicio el cual se hará dentro de los primeros Diez días (10) de cada mes o cuando se expida la factura en su vencimiento de Corte.
- g. Participar en los comités que designe la Junta Administrativa.

Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandi

- h. Colaborar activamente en la campaña de reforestación y en general contribuir con el cuidado del medio ambiente.
- i. En caso de Venta del predio o inmueble que tenga el Servicio de agua del Acueducto cumplir con las cuotas adeudadas por concepto del servicio de agua pendientes hasta la fecha

**Prohibiciones y Sanciones.**

- 1. Hacer uso inadecuado del agua por parte de los usuarios y asociados suscriptores.
- 2. Reconectarse al servicio del agua fraudulentamente.
- 3. Manipular las válvulas, y el sistema de redes sin autorización de la Administración.
- 4. Dar el servicio a personas a las cuales se les haya suspendido el servicio de agua por parte de la Administración.

**ARTICULO 13. Condiciones para ser asociado. Pueden ser asociados:**

- a. Los suscriptores o suscriptores potenciales del sistema de acueducto de la localidad, sean personas naturales o jurídicas del Barrio San Diego.

**ARTICULO 14. Requisitos.** Además de las condiciones a que se refiere el artículo anterior deberán cumplir los siguientes requisitos:

**Acreditar las cualidades para ser asociado.**

- a. Ser Propietario en el Barrio San Diego de Inmueble; acreditando tal derecho mediante escritura publica o certificado de tradición actualizado, para el cual solicita el servicio, y que este dentro del perímetro de los sistemas o redes del acueducto.
- b. Presentar solicitud escrita a la Junta Administrativa.
- c. Pagar una (1) cuota de admisión no reembolsable equivalente a Cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes en el momento de ingreso.
- d. Presentar Certificado de Estratificación socioeconómica del inmueble al que se le colocara el servicio de agua.

**ARTICULO 15. Adquisición de la calidad de asociado.** Para todos los efectos, la calidad de asociado suscriptor se adquiere a partir de la fecha de aprobación de su solicitud del servicio de agua en reunión de Junta Directiva la cual constara en del acta o del organismo correspondiente, en el conste tal decisión.

**ARTICULO 16. Asociados hábiles.** Son asociados suscriptores hábiles, los inscritos en el registro social que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones con la Asociación al momento de la convocatoria para la celebración de la Asamblea general de conformidad con el reglamento que sobre el particular expida la Junta, que incluirá lo relativo a las causales que afecten la habilidad de los asociados suscriptores.

**ARTICULO 17. Pérdida de la calidad de asociado.** La calidad de asociado se pierde por.

- a. Retiro voluntario.
- b. Exclusión.
- c. Disolución y liquidación de la Asociación.

**ARTICULO 18. Aceptación de retiro voluntario.** La Junta Administrativa aceptará el retiro voluntario de un asociado, siempre que medie solicitud por escrito, y esté a paz y salvo con las obligaciones contraídas.

**ARTICULO 19 Plazo para aceptar el retiro.** La Junta tendrá plazo máximo cuarenta y cinco (45) días para resolver las solicitudes de retiro de los asociados.

**ARTICULO 20. Improcedencia del retiro voluntario de asociados.** La Junta Administrativa no concederá el retiro de los asociados en los siguientes casos:

- a. Cuando el asociado tenga obligaciones pendientes con la entidad.
- b. Cuando el asociado haya incurrido en causales de suspensión o exclusión.

#### **CAPITULO 4 REGIMEN DE SANCIONES – CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS**

**ARTICULO 21. Causales de Sanción.** La Junta Administrativa sancionará a los asociados conforme a los procedimientos señalados en el presente estatuto y en los casos que se constituye en infracciones al estatuto, reglamento, principios de la asociación y por las causales siguientes:

- 1) Realizar actos que causen perjuicio moral o material a la asociación.
- 2) Utilizar indebidamente o cambiar el destino de los recursos financieros obtenidos por la asociación.
- 3) Por inasistencia injustificada a las reuniones de Asamblea General, Junta Administrativa y demás actos programados por la administración.
- 4) Incumplir las tareas dadas por la Asamblea y la Junta.
- 5) Por incumplimiento de las obligaciones Monetarias con la ASOCIACION en el pago del servicio del agua .

**ARTICULO 22. Sanciones.** Se establece la siguiente escala de sanciones a los asociados:

- 1) Amonestaciones, que consisten en llamadas de atención verbal.
- 2) Censura por escrito con copia a la hoja de vida del asociado.
- 3) Suspensión de los derechos en la asociación hasta por un tiempo de 4 cuatro meses.
- 4) Exclusión.

**PARAGRAFO.** En lo relacionado con la aplicación de procedimientos, interposición de recursos y aplicación de sanciones relacionados con la prestación de los servicios de

**Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandi**

acueducto, la asociación debe acoger lo establecido en la Ley 142 de 1994, decreto 302 de 2000 y demás disposiciones que la reglamentan.

**ARTICULO 23 Exclusión.** La Junta Administrativa excluirá a los asociados por los siguientes motivos.

- 1) Por infracciones graves a la disciplina social que pueda desviar los fines de la Asociación.
- 2) Por delitos que impliquen penas privativas de la libertad originados por actos o hechos que afecten el acuerdo asociativo.
- 3) Por falsedad o reticencia en los informes o documentos que se le requieran.
- 4) Por servirse de la asociación en beneficio o provecho de terceros.
- 5) Por actividades desleales contrarias a los principios y valores de la asociación.
- 6) Por entregar a la asociación bienes de procedencia fraudulenta.
- 7) Por efectuar operaciones ficticias en perjuicio de la asociación, de los asociados o de terceros.
- 8) Por inasistencia consecutiva a 3 (Tres) Asambleas Generales.
- 9) Por cambiar la finalidad de los recursos financieros obtenidos de la asociación.

**ARTICULO 24 Reincidencia.** En caso de reincidencia las sanciones disciplinarias serán aplicadas de acuerdo con lo siguiente:

- 1) Después de una (1) amonestación durante un (1) año, la nueva sanción no podrá ser inferior a la censura.
- 2) Después de dos (2) sanciones durante un (1) año entre las cuales hubiese al menos una (1) censura, la nueva sanción no podrá ser inferior a la suspensión.
- 3) Después de tres (3) sanciones durante un (1) año entre las cuales hubiese al menos una (1) suspensión, la nueva sanción será la exclusión.

**ARTICULO 25. Atenuantes y Agravantes.** Las sanciones disciplinarias se aplicarán teniendo en cuenta los atenuantes y agravantes que a continuación se relacionan:

- 1) Se entenderán como atenuantes el cumplimiento oportuno por parte del asociado que de todas las obligaciones desde el ingreso a la asociación y su buen comportamiento.
- 2) La Junta evaluará el grado de participación e interés del asociado en el logro de los objetivos sociales.
- 3) Se entenderá como agravante, rehusarse o hacer caso omiso de las comunicaciones escritas o verbales que hagan llegar los órganos de administración, control y vigilancia de la asociación en el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 26. Causales de Sanción. Organos de Administración y vigilancia.** Para los miembros de la Junta y el fiscal, además de las causales, sanciones, atenuantes y agravantes anotados, serán también motivo de sanción, el incumplimiento de las obligaciones que le correspondan como miembro de dichos organismos.

**PARAGRAFO.** La Junta podrá aplicar las sanciones contempladas en el presente estatuto a los asociados que ocupen cargos en los órganos de Administración y Vigilancia a excepción de la exclusión, para lo cual será necesario que la Asamblea General separe del cargo al directivo.

**ARTICULO 27. Procedimiento.** Para la aplicación de sanciones se procederá de la siguiente manera:

Cuando un asociado se encuentre incurso en alguna de las causales de sanción contemplada en el presente estatuto, la Junta Administrativa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes realizara investigación previa, si encuentra que existe mérito suficiente, formulará pliego de cargos al asociado infractor y lo notificará personalmente. De no ser posible ésta se comunicará por cartas certificada al domicilio registrado en los archivos de la asociación, si no se hiciere presente dentro de los diez (10) días siguientes, se notificará por edicto que se fijará en la secretaria de la asociación en lugar visible por un término de veinte (20) días hábiles, se dejará constancia de la fecha y hora de fijación del edicto, el cual se anexará al expediente del inculpado; al sexto (6) día hábil siguiente se procederá a nombrar un defensor para continuar el proceso.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, el asociado, su defensor, o apoderado podrá presentar descargos y/o solicitar las pruebas que pretenda hacer valer y que sean conducentes y pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

La Junta Administrativa procederá a evaluar los descargos y si establece que la conducta del asociado acredita sanción proferirá resolución debidamente aprobada, la cual será notificada en los términos contemplados en el presente estatuto.

**ARTICULO 28. De los Recursos.** Contra la resolución de sanción proferida por la Junta Administrativa, el asociado tendrá derecho a interponer los recursos de reposición y apelación.

A la Junta le corresponde conocer y resolver los recursos de reposición presentados por los asociados dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de una sanción y los resolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su interposición; de ser resuelto en forma desfavorable el asociado podrá interponer el recurso de apelación dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación, ante el comité de apelaciones, previamente creado en la asociación, el cual deberá resolver dentro de los quince (15) días siguientes a su radicación.

## **CAPITULO 5 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ASAMBLEA GENERAL Y JUNTA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 29. Asamblea General.** La Asamblea General de Asociados es el organismo

Máximo de la ASOCIACION y estará integrada por los asociados suscriptores legalmente inscritos en la misma.

**PARAGRAFO:** Las decisiones que adopte la Asamblea de Asociados Suscriptores serán obligatorias para todos los miembros, siempre que se haya tomado de conformidad con las normas legales y con los Estatutos.

**ARTICULO 30. Funciones de la Asamblea:**

- a. Establecer políticas y directrices generales de la ASOCIACION.
- b. Velar por la calidad del servicio que se presta.
- c. Elegir los miembros que representen a los asociados ante la Junta Administrativa o proponer cambios o reemplazos de sus integrantes cuando lo considere conveniente.
- d. Aprobar su propio reglamento interno.
- e. Estudiar y aprobar los estatutos y sus reformas.
- f. Trazar planes de ampliación o mejoras en la prestación del servicio solicitado asesoría a las entidades u organismos especializados.
- g. Decidir, cuando sea el caso, sobre fusión, vinculación o incorporación a otras asociaciones o entidades.
- h. Decidir, cuando sea el caso, la disolución y liquidación de la ASOCIACION.
- i. Aprobar o desaprobar los informes que debe rendir anualmente la Junta Administrativa.
- j. Fijar las condiciones para el desarrollo de actividades específicas.
- k. Autorizar a la Junta Administrativa para ejecutar actos cuya cuantía exceda a la fijada por la propia Asamblea.
- l. Delegar permanente o transitoriamente funciones en la Junta Administrativa, siempre y cuando no lo prohíban estos estatutos ni la ley.
- m. Vigilar el cumplimiento de las funciones que competen a la Junta Administrativa.
- n. Facultar a la Junta Administrativa para imponer sanciones previamente aprobadas en asamblea de Asociados suscriptores, a los asociados suscriptores y usuarios que incumplan el reglamento interno o las disposiciones sobre derechos, obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente estatuto y en las disposiciones legales.
- o. Confirmar o revocar las sanciones impuestas por la Junta Administrativa.
- p. Designar El Fiscal de la Asociación, el cual NO forma parte de la Junta Administrativa.

**ARTICULO 31. Clases de Asambleas.**

Las Asambleas serán Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias deberán celebrarse semestralmente al inicio y a mediados del año calendario para el cumplimiento de sus funciones regulares. Las Extraordinarias podrán reunirse en cualquier época del año con el objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no puedan postergarse hasta la

Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandi

**ARTICULO 38. Junta Administrativa.** La Administración de la ASOCIACION estará a cargo de una Junta Administrativa, organismo permanente de la administración de los sistemas de acueducto, y será elegida por la Asamblea General para un periodo de tres (3) años, y podrá ser reelegida cuando el caso lo aplique.

**ARTICULO 39. Integración de la Junta.** La Junta Administrativa estará conformada por los siguientes miembros:

- a. [REDACTED]
- b. [REDACTED] te.
- c. [REDACTED]
- d. [REDACTED]

**ARTICULO 40. Reuniones de la Junta.** La Junta Administrativa se reunirá por derecho propio dos (2) veces al mes en el lugar, fecha y hora que ella acuerde y en sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

**PARAGRAFO:** Por cada sesión y trabajo realizado los integrantes tendrán derecho a una compensación monetaria, máxima que no pasara del 5% de un salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

**ARTICULO 41 Convocatoria.** La convocatoria se hace mediante comunicación escrita enviada a la residencia o telefónicamente a cada integrante de la Junta y deberá contener: nombre de la autoridad de la Asociación que convoca, sitio fecha y hora de la reunión, asuntos a tratar. La convocatoria debe hacerse por lo menos con 3 días de antelación a la fecha de la reunión.

**ARTICULO 42. Quórum y decisiones.** La Junta Administrativa podrá deliberar válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, y las decisiones se tomarán con los votos de la mitad más uno de los integrantes de la Junta presentes en la reunión.

**PARAGRAFO:** La no asistencia a tres reuniones consecutivas sin causa justificada, por parte de cualquier de los miembros de la Junta será motivo suficiente para que se estudie su cambio en la Asamblea General.

**ARTICULO 43. Funciones de la Junta Administrativa:**

- a. Velar por el cumplimiento del presente estatuto, de las leyes y disposiciones sobre la prestación del servicio de Acueducto.
- b. Adoptar las políticas generales y particulares fijadas por la Asamblea.
- c. Administrar el acueducto, a su cargo.
- d. Estudiar las solicitudes de conexión a los sistemas y decidir sobre su aprobación.
- e. Velar porque los servicios se presten con exactitud y regularidad, estableciendo las modificaciones que se requieran para su mejor prestación.
- f. Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de las cuencas hidrográficas, y las estructuras que constituyen los sistemas de acueducto.
- g. Velar porque el agua que se suministre sea de buena calidad.
- h. Promover el pago oportuno de las cuotas familiares o tarifas y sancionar a los asociados morosos y a los que violen los Estatutos y las normas y reglamentos que lo

Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandi

complementan.

- i. Expedir el reglamento interno y las normas que se consideren necesarios para la dirección y organización de la ASOCIACION.
- k. Fijar el valor de las cuotas familiares o tarifas mensuales y los incrementos de las mismas, siguiendo las metodologías definidas por la comisión de regulación.
- l. Velar por el uso adecuado de los servicios, establecidos, cuando las condiciones lo permitan, para que haya igualdad y equidad entre el consumo y el pago del servicio.
- m. Fijar la planta de personal que requiera la administración, operación y mantenimiento de los sistemas, efectuar el nombramiento y remoción del personal y fijar las asignaciones salariales.
- n. Rendir informe sobre la administración del sistema ante la Asamblea de Asociados, a la Administración municipal y a otras entidades de control en los términos definidos por los convenios con el Municipio y en las normas aplicables.
- o. Coordinar diferentes actividades que conduzcan a una mejor prestación del servicio con entidades del orden municipal, departamental, nacional y extranjeras.
- p. Concertar con las entidades de apoyo al sector de agua y saneamiento, capacitación, ayudas técnicas y demás que contribuyan a una mejor prestación del servicio, así como prestarles la colaboración que ellas requieran para el desempeño de sus labores.
- q. Presentar, cuando lo considere necesario, a la Asamblea General propuesta de reforma de estatutos.
- r. Promover la conformación del Comité de Desarrollo y Control Social de los Servicios de Agua, y crear los comités que se consideren necesarios para la buena marcha de la administración.
- s. Autorizar los gastos que excedan el equivalente al monto establecido por la Junta y aprobar la creación de caja menor.
- t. Evitar los posibles perjuicios ecológicos y sanitarios que pudieran ocasionarse.
- u. Evitar la injerencia de grupos políticos en el manejo y decisiones con la Administración del sistema.
- v. Las demás que asigne la Asamblea General de Asociados.

## CAPITULO 6 ORGANISMOS DE CONTROL

**ARTICULO 44. El Fiscal.** Fiscal es el encargado del control fiscal Administrativo y financiero de la ASOCIACIÓN y será, elegido por la Asamblea General de Asociados suscriptores para un período de tres (3) años.

**ARTICULO 45. Intervención e inspección.** El fiscal tendrá derecho a intervenir en las deliberaciones de la Asamblea General y a las de la Junta Administrativa sin derecho a voto. También tendrá derecho a inspeccionar en cualquier momento, las actas y libros de contabilidad, así como la correspondencia, comprobantes y demás documentos de la ASOCIACION y de la Junta Administrativa.

**ARTICULO 46. Funciones del Fiscal.**

- a. Asegurarse que las actividades de la ASOCIACIÓN se ejecuten de conformidad con las decisiones de la Asamblea General, la Junta Administrativa, los estatutos, la Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios.
- b. Verificar que los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, a los estatutos y reglamentos.
- c. Colaborar con la entidad encargada del control en el cumplimiento de las funciones de Está, así como informarle de los cambios o irregularidades que se presenten con Relación. a la prestación del servicio y a la ASOCIACIÓN en general.
- d. Exigir que se lleven regularmente, la contabilidad, las actas y los registros de la ASOCIACIÓN.
- e. Inspeccionar los bienes de la ASOCIACIÓN y exigir que se tomen las medidas que tiendan a su conservación y seguridad.
- f. Velar por el cumplimiento de los deberes y funciones de la Junta Administrativa y de sus empleados, así como por el libre ejercicio de los derechos y deberes de los asociados.
- g. Solicitar a la Junta Administrativa, la convocatoria a la Asamblea General extraordinaria en los casos previstos en la Ley y en los estatutos y vigilar el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos de convocatoria, quórum y demás, en las reuniones de Asamblea General.
- h. Hacer arqueos de caja, cuando lo juzgue necesario y por lo menos una vez cada semestre.
- i. Denunciar ante la entidad encargada del control, las irregularidades que encuentre en el manejo administrativo y contable de los sistemas.

**ARTICULO 47. Comité de Control Social y Vigilancia.** Se formara el Comité de Control Social y Vigilancia el cual será integrado por Tres (3) Asociados Suscriptores quienes serán elegidos en Asamblea de Asociados y ejercerán sus funciones, elección y demás por lo estipulado en el Decreto 1429 de 1995. El Comité de Control Social de Vigilancia efectuara sus funciones en coordinación con el fiscal pero podrán ejecutar acciones independientemente de este.

**CAPITULO 7**

**FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA Y DE LA ADMINISTRACION.**

**ARTICULO 47. Funciones y responsabilidades del Presidente.**

- a. Convocar presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
- b. Llevar la representación jurídica y extrajudicial de la ASOCIACION.
- c. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Junta Administrativa.
- d. Vigilar el manejo de los dineros y bienes del acueducto y otros y ordenar gastos hasta por el monto autorizado por la Junta.
- e. Representar a la Asociación ante las entidades públicas y privadas.

**Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandi**

- f. Visar todo comprobante de pago.
- g. Convocar a sesiones a la Junta, fijando de antemano el orden del día para los asuntos a tratar.
- h. Firmar junto con el secretario, las actas de las reuniones de la Junta, en las cuales deberá hacerse constar explícitamente los acuerdos que se aprueban.
- i. Aprobar los informes y balances mensuales de tesorería.
- j. Velar por que se cumplan los acuerdos aprobados por la Junta.
- k. Estudiar las solicitudes de las nuevas conexiones y presentarlas a consideración de la Junta para su aprobación o desaprobación.
- l. Notificar oportunamente a los suscriptores cualquier cambio o alteración en los servicios, cuando las circunstancias lo requieran.
- m. Resolver cuando corresponda, los reclamos y quejas que hagan los asociados.
- n. Mantener informado sobre el estado de la cuenta de cada uno de los suscriptores y el movimiento de los fondos de tesorería, a fin de vigilar el buen recaudo y manejo de éstos.
- o. Al finalizar el período reglamentario de los miembros de la Junta Administrativa, 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 a la elección de nueva Junta.
- p. Autorizar con su firma la correspondencia y demás 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 administración del sistema.
- s. Las demás que le asigne la Junta y la Asamblea General.

**ARTICULO 48. 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 demás funciones que le asigne la Junta.

**ARTICULO 49. Funciones y Responsabilidades del Tesorero**

- 1. Rendir mensualmente informe sobre el estado de la Tesorería a la Junta y a la Asamblea General de Asociados Suscriptores cuando se reúna.
- 2. Revisar y visar los gastos efectuados, firmar los comprobantes de Ingresos que deben coincidir con las consignaciones efectuadas.
- 3. Hacer conocer al usuario la obligación de efectuar los pagos por el servicio dentro de los términos y en los sitios establecidos por la empresa.
- 4. Suministrar oportunamente a los usuarios información sobre su estado de cuenta atraso tratando de evitar el corte del servicio mediante el envío de notas de preaviso.
- 5. Verificar periódicamente que los pagos acordados con los usuarios se realicen puntualmente, mediante confrontación de listados de pagos.
- 6. Otras funciones que la Junta Directiva le asigne.

**ARTICULO 50. Funciones del Secretario.**

- a. Redactar las actas de reunión de la Junta y colaborar en la Asamblea.

Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandi

- b. Colaborar con las diferentes actividades asignadas por la Junta.
- c. Mantener al día el Libro de Actas.
- d. Tramitar la correspondencia.
- e. Firmar con el presidente las actas de las reuniones.
- f. Organizar, conservar y mantener al día el archivo de la Asociación y la Junta.
- g. Otras que se le señale la Junta.

**ARTICULO 51. Funciones y responsabilidades de la Recaudadora.**

- 1. Atender la realización de actividades de recaudo de los servicios y demás derechos que sean cancelados por los usuarios en la Caja de la empresa y elaborar los informes respectivos.
- 2. Mantener actualizado el catastro de usuarios de la entidad, analizando el estado de morosidad en el pago, y procediendo a presentar a la Junta Directiva sobre los procesos para definir las acciones a seguir.
- 3. Hacer conocer al asociado y usuario la obligación de efectuar los pagos por el servicio dentro de los términos y en los sitios establecidos por la Empresa.
- 4. Suministrar oportunamente a los asociados y usuarios información sobre el estado de la cuenta atrasada tratando de evitar el corte del servicio, mediante el envío de recibos de cobro o de oficio o notas de preaviso.
- 5. Verificar periódicamente que los pagos acordados con los usuarios se realicen puntualmente, mediante confrontación de listados de pagos, convenios establecidos y otros.
- 6. Manejar la Caja menor por una cuantía hasta 2 (dos) Salarios mínimos Vigentes, realizar las compras en coordinación con el Auxiliar Administrativo, y Auxiliar Contable; previa autorización del Presidente o representante legal o la persona autorizada, y anotar el lugar donde queden los materiales, accesorios u otros o su destino final en la factura o recibo.
- 7. Responder por el adecuado uso de los elementos, implementos materiales o aparatos que estén a su cargo respondiendo por la pérdida y el uso inadecuado.
- 8. Ordenar y archivar todos los documentos a su cargo y de la empresa, a fin de tener información disponible en caso de que se presenten reclamos y tenerlas listas para el respectivo descargue de la cuenta.
- 9. Contabilizar los dineros recaudados periódicamente, confrontando el total con lo registrado en caja, para guardarlo y proceder a efectuar la relación de ingresos.

**Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandí**

10. Controlar todos los descuentos por Retención en la Fuente por los pagos que efectúa la empresa.
11. Responder por el pago de la nómina, así como la cancelación de las prestaciones sociales correspondientes.
12. Elaborar los comprobantes de egreso debidamente autorizados por el presidente o representante legal o persona autorizada.
13. Recibir los mensajes telefónicos, tomar nota de ellos y transmitirlos a las personas interesadas.
14. Hacer las llamadas telefónicas que le sean solicitadas y transmitir por fax o Internet los documentos que le sean requeridos.
15. Atender a todos los clientes que presenten algún tipo de solicitud personal o telefónicamente y suministrarles la información requerida, según los procedimientos existentes y velar por la pronta solución a sus inquietudes.
16. Recibir, atender, tramitar y apoyar la solución de las peticiones, quejas y recursos que presenten los asociados, usuarios y usuarios potenciales de los servicios prestados por la empresa.
17. Coordinar con el personal de fontanería la realización de visitas técnicas necesarias para solucionar las peticiones (Fugas, daños menores, que se presenten en el interior de las viviendas, redes y otras, programa de ayuda y ahorro del agua) quejas y recursos presentados por los asociados y usuarios.
18. Registrar en el sistema de facturación que posea la empresa (manual o sistematizado) y previa autorización del Presidente de la Junta Directiva o la persona autorizada, las novedades, modificaciones de correcciones a que haya lugar, después de haberse dado el trámite correspondiente a las peticiones, quejas o recursos presentados por los Asociados Suscriptores y usuarios.
19. Entregar los recibos de cobro a la persona encargada de su distribución, supervisar y evaluar su entrega y corregir o anotar las novedades existentes.
20. Hacer el registro Asociados Suscriptores y usuarios ingresar los datos al sistema y atender a los Asociados Suscriptores y usuarios potenciales y hacerse cargo del libro de Asociados y mantenerlo actualizado.
21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.
22. Tener sentido de pertenencia con la empresa y ser leal.

**ARTICULO 52. Funciones y responsabilidades del Auxiliar Administrativo.**

1. Mantener ordenado y actualizado el archivo general de la empresa, siguiendo las normas adoptadas para tal efecto.
2. Recibir, radicar y tramitar ante quien corresponda, la correspondencia y demás documentos que le sean entregados.
3. Apoyar las actividades de elaboración de las minutas de contratos de suministros, de prestación de servicios que necesite contratar la empresa, órdenes de pedido y los demás que sean solicitados por la Junta Directiva y en apoyo con la recaudadora auxiliar contable.
4. Colaborar con la Junta Directiva en la programación, control y supervisión de las actividades de recibo, almacenamiento, conservación, entrega, inventario y realización de pedidos de bienes, suministros, herramientas, insumos y demás elementos que se manejan en el Almacén.
5. Diligenciar y tramitar los formatos de entradas y salidas de elementos del almacén, contando en cada caso con la autorización de la Presidente o persona autorizada o encargada de dar esta autorización.
6. Mantener actualizado el kárdex de los bienes que posee la empresa para verificar los niveles de existencias y obtener estándares de consumo que faciliten la elaboración el Plan Anual de Compras.
7. Verificar que las cantidades, calidades, precios y especificaciones de los elementos que se reciben en el almacén se ajustan a las órdenes de compra, contratos y pedidos autorizados por la Junta Directiva o Presidente.
8. Asesorar a los asociados suscriptores y usuarios que lo soliciten sobre el procedimiento de reclamación establecido por la empresa, indicándoles los trámites o pasos que deban seguir.
9. Llevar una detallada relación de las peticiones, quejas y recursos presentados, el trámite, el tiempo y tipo de respuesta que se les haya dado, la causal del reclamo y apoyar a la Junta Directiva en la preparación de los informes que sobre el particular que le sean solicitados a la empresa por parte de los organismos de control y vigilancia.
10. Prestar apoyo en todas las actividades relacionadas con la ordenación y el reconocimiento de los gastos que efectuó la empresa con cargo a su presupuesto.

**Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandi**

11. Velar por el buen uso de los implementos, aparatos y materiales que estén a su cargo dando el uso adecuado y respondiendo en caso de pérdida o mal uso.
12. Realizar labores de mensajería cuando se le requiera.
13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras funciones con el cargo y asignadas por el jefe inmediato y tener sentido de pertenencia con la empresa.

**ARTICULO 53. Funciones del Auxiliar Contable.**

1. Organizar, mantener al día y responsabilizarse por los registros y la contabilidad de la Asociación, la cual constará de los libros necesarios, que como mínimo deben ser los siguientes: Libro de Caja, Libro de bancos, libro de inventario, Presupuesto anual.
2. Elaborar el balance mensual con sus respectivos anexos financieros y estado de pérdidas y ganancias. Elaborar boletines diarios de ingresos y egresos, nominas y prestaciones sociales y cargar al sistema.
3. Efectuar los ajustes correspondientes a los estados financieros.
4. Preparar la documentación de las entidades oficiales, tales como las novedades a la Empresa Promotora de Salud –EPS, a la Administradora de Fondo de Pensiones –ARP, a la Administradora de Riesgos Profesionales –ARP, Caja de Compensación Familiar, Declaraciones Tributarias, Estados Financieros, Aportes parafiscales, subsidio Familiar entre otros.
5. Revisar periódicamente el cuadro de los libros contables, confrontándolos con la información archivada y con la consignación en los registros para tener un soporte de las cuentas que se reflejan en dicho movimiento.
6. Responder por la conciliación bancaria, el manejo de las cuentas y la chequera correspondiente, si el caso aplica.
7. Suministrar información sobre asuntos contables al Presidente, y a la Junta Directiva e informarles las novedades o anomalías presentadas en los movimientos contables, para solucionar oportunamente dichas irregularidades.
8. Suministrar al responsable del control interno y a los funcionarios de las entidades gubernamentales la información contable que requieran, a fin de facilitarles su trabajo.
9. Contestar la correspondencia que le sea encomendada, siguiendo las instrucciones del Presidente o Representante Legal.

Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandi

9. Contestar la correspondencia que le sea encomendada, siguiendo las instrucciones del Presidente o Representante Legal.
10. Colaborar con la Junta Directiva en la preparación de los informes periódicos que deban rendirse ante los organismos de vigilancia y control de la empresa.
11. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras funciones relacionadas con el cargo y asignadas por el jefe inmediato.
12. Ayudar con el Auxiliar Administrativo al desarrollo del Acueducto, reportando información y realizando labores de archivo, correspondencia y reportes al cardex, trabajar en equipo con los demás cargos y de Tener sentido de pertenencia con la empresa y ser leal.

**ARTICULO 54. Funciones y responsabilidades del Fontanero.**

1. Responder por el buen estado y conservación de las herramientas asignadas para el desempeño de su trabajo.
2. Solicitar oportunamente a la persona autorizada, encargada o presidente los materiales y herramientas que se requieran para su trabajo, a fin de tenerlos disponibles a tiempo.
3. Revisar los equipos a su cargo, accionando los controles respectivos, a fin de verificar el funcionamiento de los mismos.
4. Reparar los equipos que presenten daños, siempre y cuando estén a su alcance, utilizando las herramientas y materiales requeridas para tal efecto, a fin de asegurar el normal funcionamiento de los mismos.
5. Reportar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier daño que se presente en los equipos, para que se tome las medidas correctivas, si es el caso.
6. Revisar periódicamente el estado de las redes de distribución (revisión previa) y de los elementos que hace parte de las acometidas domiciliarias; realizando un recorrido por la localidad para detectar posibles fugas visibles e invisibles, conexiones clandestinas o fraudulentas; y efectuar los correctivos necesarios, garantizando su correcto funcionamiento, informando al usuario y a la empresa de las actividades realizadas.
7. Informar oportunamente a la Junta Administrativa (Directivos) sobre conexiones fraudulentas que haya detectado en la revisión de las redes, para que tomen las medidas necesarias según los reglamentos del Acueducto (Estatutos).
8. Efectuar las reparaciones de las fugas o daños que se presenten en las redes de distribución, de acuerdo con la información reportada o suministrada por la comunidad o la que se encuentre en la revisión previa.
9. Efectuar las reparaciones internas a viviendas que no demanden gastos Mayores o reposiciones de infraestructuras en las residencias de usuarios o asociados dando así cumplimiento al programa de Ahorro de agua -Agua No Contabilizada.

**Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandi**

10. Efectuar la correspondiente verificación entre las direcciones de los inmuebles y su codificación en los listados, así como su uso y estratificación, con el fin de mantener actualizado el catastro de redes de distribución, y ayudar en la recopilación de otros datos de carácter operativo y técnico de la entidad.
11. Efectuar los cortes, reconexiones e instalaciones de las acometidas a los asociados o usuarios, según la información dada por la persona autorizada o Directiva, a fin de que la prestación del servicio sea coherente con el estado del usuario, Debiendo llenar formato previo y recogiendo la firma del usuario afectado.
12. Realizar cuando se requiera, trabajos de excavación de terrenos, limpieza, retiro de escombros, colocación de tuberías y demás actividades complementarias y de apoyo a las labores de mantenimiento, reparación , sustitución y tendido de las redes de acueducto así como, la reposición del pavimento de vías y andenes que resulten afectados.
13. Efectuar construcciones, reparaciones y remodelaciones locativas como pisos, techos, muros, puertas, desagües, instalaciones sanitarias e hidráulicas y demás requeridas por la empresa.
14. Colaborar con la instalación, reparación y mantenimiento de redes de alcantarillado de aguas lluvias y aguas negras; con la construcción de pozos, cámaras de desagüe de acueducto y alcantarillado e instalaciones de tubería en las construcciones de alcantarillado y demás mampostería que se requiera previa autorización de la Junta Directiva.
15. Efectuar la limpieza y aseo de las estructuras de captación y almacenamiento.
16. Velar por la limpieza general de las instalaciones de la bocatoma y zonas aledañas en especial por la limpieza diaria de los sistemas de captación.
17. Vigilar instalaciones de la bocatoma.
18. Controlar el flujo de agua hacia la población de acuerdo con el programa de distribución fijado por la Junta Directiva. Para cumplir con el suministro establecido por la misma.
19. Inspeccionar constantemente el estado del agua: color, caudal, turbidez y tomar las acciones del caso e informar al jefe inmediato sobre las anomalías presentadas.
20. Brindar colaboración en oficios varios, como cargar y descargar materiales en bodega o a vehículos para su transporte que tengan que ver con el normal funcionamiento del Acueducto.

21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás normas de la empresa, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y asignadas por el Jefe Inmediato.

**ARTICULO 55. Funciones y responsabilidades del Auxiliar de Fontanería.**

1. Manejar adecuadamente los equipos, herramientas y demás.
2. Velar por la seguridad y conservación de los sistemas de los equipos a su cargo, accionado los controles respectivos, a fin de verificar el funcionamiento de los mismos.
3. Velar por el funcionamiento y mantenimiento de los sedimentadores, el sistema de filtración, y demás componentes de las bocatomas, controlando los caudales y las pérdidas de carga registradas.
4. Reparar los sistemas e infraestructuras que presenten daños, siempre y cuando estén a su alcance, utilizando las herramientas y materiales requeridos para tal efecto, a fin de asegurar el normal funcionamiento de las mismas.
5. Reportar oportunamente al jefe inmediato cualquier daño que se presente en las infraestructuras o equipos que le correspondan operar, para que se tomen las medidas correctivas del caso.
6. Solicitar a su jefe inmediato las herramientas, equipos y materiales requeridos para hacer los arreglos correspondientes; en casos que afecten el normal funcionamiento del sistema de acueducto.
7. Realizar el lavado periódico del filtro y desarenadores por la saturación de materiales; como limpieza del poso de sedimentación, como de la bocatoma tanques filtro y desarenadores, en el tiempo de invierno como de verano.
8. Vigilar que los caudales de agua estén dentro del rango óptimo de abastecimiento para que el sistema de conducción no se llene de aire y halla desabastecimiento al llegar al tanque de almacenamiento y cloración y se produzca una crisis en el sistema de acueducto.
9. Estar atento cuando la Quebrada Molinos crece y su caudal baje con gran cantidad de sedimento y demás materiales. Debiendo quitar el agua desde el poso de sedimentación así como el cierre de las válvulas en el tanque de almacenamiento.
10. Alertar al encargado de fontanería cuando se presenten las interrupciones del suministro de agua en su conducción y la causa que ocasiona el corte.
11. Verificar los caudales de agua que sean los óptimos para el normal suministro de agua, si no es el caso hacer el recorrido desde la bocatoma alta hasta el filtro y desde

Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acusandi

- el filtro hasta el tanque de almacenamiento, buscando la causa que lo ocasiona, aplicando el correcto manejo del sistema, cuando halla que quitar las purgas o escapes de agua en el sistema de la tubería para sacar el aire correspondiente y luego volverlas colocar para el normal suministro del agua.
12. En casos cuando se produzcan derrumbes, deforestación de las zonas de influencia de la quebrada, como fuentes de contaminación informar oportunamente al jefe inmediato o a la oficina.
  13. Realizar labores de mantenimiento para que la quebrada no comprometa las infraestructuras del acueducto desviando su caudal cuando sea necesario, tratando siempre de conservar el buen funcionamiento del sistema.
  14. Cumplir con las normas de Acueducto, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo asignado por su jefe inmediato.
  15. Guardar lealtad absoluta con el Acueducto, con los Directivos de la Junta Administrativa y con sus compañeros de trabajo.

**CAPITULO 8**  
**INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES**

**ARTICULO 56.** Los miembros de la Junta Administrativa, y el fiscal, no podrán ser cónyuges entre sí, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**ARTICULO 57.** Los miembros de la Junta Administrativa, el fiscal, y los demás empleados no podrán votar en las reuniones de la Asamblea General de Asociados, cuando se trate de la aprobación de cuentas, resoluciones o acuerdos que afecten su responsabilidad, ni podrán representar a otros asociados en ningún caso.

**CAPITULO 9**  
**PATRIMONIO DE LA ASOCIACION**

**ARTICULO 58. Patrimonio.** El patrimonio de la ASOCIACION estará 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. Tales bienes muebles representados en equipos de oficina, elementos de aseo y cocina, herramientas y accesorios; y por todos los bienes que adquiera o ingresen por concepto de facturación de servicios, derechos de conexión, valor de la acometida y del medidor, multas, reconexiones, donaciones, aportes y contribuciones de entidades particulares., créditos y los que provengan de cualquier actividad lícita. Podrá celebrar contratos con entidades Gubernamentales del orden nacional, departamental, distrital y municipal que impulsen programas y actividades de interés público que estén dentro de los planes de desarrollo nacional y planes seccionales de desarrollo. El monto de los aportes mensuales se definirá previo estudio tarifario siguiendo la metodología establecida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

**PARÁGRAFO:** La asociación es una entidad sin ánimo de lucro, sus bienes y rendimientos obtenidos en desarrollo de sus actividades, no serán objeto de distribución entre los asociados y los recursos que estos entreguen a la empresa no serán considerados como aportes de capital, sino contribuciones al sostenimiento de la empresa y en ningún caso serán reembolsables ni transferibles.

**ARTICULO 59. Obligaciones.** La ASOCIACION asumirá todas las obligaciones de tipo legal que en virtud de la operación y mantenimiento del acueducto, de la localidad, se adquieran a partir de la fecha de vigencia de los presentes estatutos.

**ARTICULO 60. Obras.** Toda obra que sea ejecutada por la ASOCIACION entrará a formar parte de su patrimonio, siempre y cuando no contradiga las disposiciones legales.

## **CAPITULO 10 DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA ASOCIACION**

**ARTICULO 61. Causales de disolución.** La ASOCIACION se disolverá por las siguientes causales:

- a- Por incapacidad o imposibilidad de cumplir con su objeto social.
- b- Por fusión con otra organización. Esta causal producirá efecto a partir de la fecha de Formalización de la fusión.
- c- Por decisión de autoridad administrativa competente. Previo el cumplimiento de los Trámites legales.
- d- Por vencimiento del término de duración establecido para la Asociación.
- e- Por reducción a menos del 10% del número de asociados.

**ARTICULO 62. Liquidador.** La Asamblea General someterá a consideración la declaratoria de disolución, e indicara el número de votos con que se aprueban, o el porcentaje, o por unanimidad o mayoría de votos; en todo caso el mínimo requerido para la aprobación de disolución será de las tres cuartas partes de asociados suscriptores del Acueducto y se procederá a nombrar un liquidador con su suplente que lo reemplaza en sus faltas absolutas o accidentales. Que serán las personas designadas por la Asamblea General, bajo la asesoría del organismo que se destine para ello.

**ARTICULO 63. Prelación en pagos.** Disuelta la ASOCIACION, se procederá a liquidarla cumpliendo los procedimientos y la prelación de créditos establecidos en la ley.

**ARTICULO 64.** Si cumplido lo anterior queda un remanente del activo patrimonial, éste pasara a otra Asociación sin ánimo de lucro y en su defecto a organizaciones comunales también sin ánimo de lucro.

## **CAPITULO 11 DISPOSICIONES FINALES**

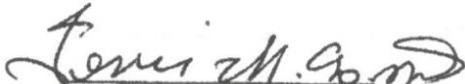
Estatutos de la Asociación del Acueducto Comunitario del Barrio San Diego  
Acuasandi

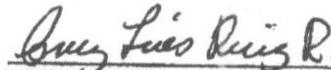
**ARTICULO 65.** Las relaciones entre la Junta y los Asociados se regularán por lo establecido en el presente estatuto, las reformas que posteriormente se realicen en el reglamento de prestación de servicios, y según las normas concordantes que traten la materia.

**ARTICULO 66.** Por el sólo hecho de solicitar el servicio de acueducto el usuario acepta las condiciones estipuladas en este estatuto y demás reglamentos que lo complementen.

**ARTICULO 67.** La Junta Administrativa hará todo lo posible por divulgar este estatuto en la comunidad beneficiaria del servicio y mantendrá un ejemplar para la consulta de cualquier usuario.

**ARTICULO 68.** Los presentes estatutos fueron leídos y aprobados por la Asamblea General de Asociados del Acueducto de la localidad de Barrio San Diego municipio de Dosquebradas departamento de Risaralda el día Primero 1 de Enero del 2007 según consta en el Acta No. Constitución.

  
**JESÚS MARIA GÓMEZ**  
**PRESIDENTE**

  
**CRUZ INES RUIZ RUIZ**  
**SECRETARIO**

Dosquebradas, Enero 01 de 2007

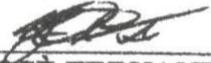
Socios:  
**Acueducto San Diego**  
Dosquebradas.

Yo **JOSÉ FERNANDO ARROYAVE GARCIA** identificado con cedula de ciudadanía No 4.471.301.

Acepto el cargo de Fiscal de la Junta Administrativa Acueducto Barrio San Diego.

Espero que con mi aporte el Acueducto se proyecte hacia el futuro.

Cordialmente,

---

**JOSÉ FERNANDO ARROYAVE GARCIA**  
Fiscal  
Junta Administrativa Acueducto Barrio San Diego

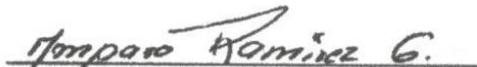
Dosquebradas, Enero 01 de 2007

Socios:  
**Acueducto San Diego**  
Dosquebradas.

Yo **AMPARO RAMIREZ GORDÓN** identificada con cedula de ciudadanía No 34.051.631 de Pereira.  
Acepto el cargo de Tesorera de la Junta Administrativa Acueducto Barrio San Diego.

Espero que con mi aporte el Acueducto se proyecte hacia el futuro.

Cordialmente,

  
**AMPARO RAMIREZ GORDÓN**  
Tesorera.

Junta Administrativa Acueducto Barrio San Diego.

Dosquebradas, Enero 01 de 2007

Socios:  
**Acueducto San Diego**  
Dosquebradas.

Yo **ANGELA AURORA GARCIA ROBLEDO** identificada con cedula de ciudadanía No 42.004.970 de Dosquebradas.  
Acepto el cargo de secretaria de la Junta Administrativa Acueducto Barrio San Diego.

Espero que con mi aporte el Acueducto se proyecte hacia el futuro.

Cordialmente,

  
**ANGELA AURORA GARCIA ROBLEDO**  
Secretaria.  
Junta Administrativa Acueducto Barrio San Diego

Dosquebradas, Enero 01 de 2007

Socios:  
**Acueducto San Diego**  
Dosquebradas.

Yo **RAMIRO ALFONSO URUEÑA CORTEZ** identificado con cedula de ciudadanía No 4.511.453.

Acepto el cargo de Vicepresidente de la Junta Administrativa Acueducto Barrio San Diego.

Espero que con mi aporte el Acueducto se proyecte hacia el futuro.

Cordialmente,



**RAMIRO ALFONSO URUEÑA CORTEZ**

Vicepresidente

Junta Administrativa Acueducto Barrio San Diego

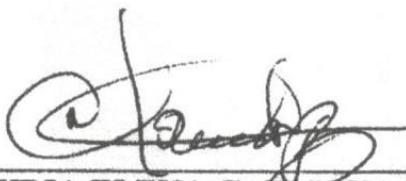
Dosquebradas, Enero 01 de 2007

Socios:  
**Acueducto San Diego**  
Dosquebradas.

Yo **CLAUDIA ELENA CARMONA BUILES** identificada con cedula de ciudadanía No 42.012.117 de Dosquebradas.  
Acepto el cargo de presidenta de la Junta Administrativa Acueducto Barrio San Diego.

Espero que con mi aporte el Acueducto se proyecte hacia el futuro.

Cordialmente,



---

**CLAUDIA ELENA CARMONA BUILES**  
Presidente.  
Junta Administrativa Acueducto Barrio San Diego

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ACUEDUCTO SAN JOSÉ DE LOS RIOS

CONSTITUCION ASISTIDA DE INTERESES DE MORA SIN VAL

Cantidad

Valor en \$ 1.000

**CANCELADO**

REGISTRO - ARCHIVO

Tipología: REGISTRADAS O No Escritura/Acta U/Acta Escritura Matriculas Inmobiliaria

29.300

Secretaría de Hacienda Departamental

RISARALDA  
IMPUESTO DE REGISTRO  
Municipio: DOS QUEBRADAS  
Fecha: Abril 9 de  
Nro. Recibo : 0200000331



RE: CC-02R/00