CAPÍTULO I DENOMINACIÓN, NATURALEZA, DOMICILIO, DURACIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Artículo 1. La entidad regulada por estos estatutos se denomina CORPORACIÓN AVEZA. Se identificará con la sigla AVEZA. Es una entidad cívica sin ánimo de lucro, integrada por personas naturales y jurídicas, con el objeto de promover el desarrollo integral del territorio, mediante actividades que generen y eleven la conciencia ambiental de las comunidades, de tal forma que éstas contribuyan a mejorar su propia calidad de vida, participando responsablemente en la prestación eficiente, continua y sostenible del servicio púbico de agua potable y de otros servicios que Aveza operará, cuando alcancen su viabilidad.

Parágrafo 1: AVEZA Actúa como persona jurídica, los bienes y rendimientos obtenidos en desarrollo de su objetivo y función social no serán considerados objeto de distribución dentro de los Corporados y aquellos considerados como aportes de capital o contribuciones de sostenimiento de la Corporación en ningún caso serán reembolsados ni transferibles.

Parágrafo 2: La corporación estará constituida por los suscriptores asociados al sistema de acueducto que se denominarán Corporados.

Artículo 2. La Corporación AVEZA, tendrá su domicilio en la vereda Zarzal-La Luz, del municipio de Copacabana, departamento de Antioquia, territorio desde el cual desarrollará su objeto social.

Artículo 3. El término de duración de la Corporación será de 100 (cien) años, pero por disposición de la Asamblea de Delegados podrá disolverse, liquidarse, transformarse, fraccionarse, o fusionarse a otros organismos o sociedades que desarrollen actividades afines, de conformidad con las causales establecidas en la ley y este estatuto.

Artículo 4. La máxima autoridad de la Corporación será la Asamblea de Delegados. La dirección estará en cabeza de la Junta Directiva, la cual se integrará en la forma prevista dentro del presente estatuto. La representación legal de la Corporación estará en cabeza del Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 5. Principios. La Corporación orientará sus acciones de acuerdo con los siguientes principios:

1. **Prevalencia del interés común** frente al interés particular.
2. **Igualdad** de derechos, obligaciones y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la Corporación.
3. **Libertad** de afiliación y retiro de sus miembros.
4. **Democracia.** Participación democrática en las deliberaciones y decisiones.

5. **Autonomía** para participar en la planeación, decisión, fiscalización y control de la gestión pública, y en los asuntos internos de la Corporación, la cual se expresa en sus estatutos y Reglamentos.
6. **Respeto a la Diversidad.** Ausencia de cualquier discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, de género o étnicas.
7. **Buena Fe.** Se presumirá la buena fe de los Corporados en todas las acciones y gestiones que aquellos adelanten.

Artículo 6. Objetivos. Son objetivos de la corporación AVEZA:

Objetivo General: Establecer acciones dirigidas mejorar la calidad de vida de las comunidades en el área de influencia de Aveza, mediante la ejecución de actividades conducentes a crear y elevar su nivel de conciencia ambiental, para que garanticen a las futuras generaciones la sostenibilidad de los servicios que Aveza ofrece, compartiendo experiencias y aprendizajes con otros actores y organizaciones.

Objetivos Específicos:

1. Administrar, gestionar y dirigir los recursos pertinentes para la operación, mantenimiento de los sistemas de los servicios ofrecidos.
2. Contribuir a la toma de conciencia de los usuarios sobre sus deberes y derechos en el cuidado, la prestación y uso eficiente de los servicios.
3. Comprometer a los usuarios en la protección del medio ambiente y en la búsqueda de soluciones a los retos de la Corporación.
4. Motivar y educar a los usuarios para que participen activamente en el cuidado del medio ambiente, la ejecución de las obras, vigilancia de las cuencas hidrográficas, adecuada disposición final de residuos sólidos y aguas servidas; así como en el cuidado y protección de los equipos y elementos de los sistemas que utiliza Aveza para la prestación de los servicios.
5. Promover y apoyar planes, programas y actividades de reforestación, restauración para la conservación de los ecosistemas y manejar adecuadamente los cuerpos de agua.
6. Suscribir, con personas naturales y jurídicas, contratos o convenios relacionados con la prestación de servicios.
7. Gestionar ante las respectivas entidades oficiales y privadas que desarrollen trabajos de promoción de la comunidad, el apoyo requerido para el estudio, diseño, construcción, mantenimiento, ampliaciones y reformas de los sistemas relacionados con la prestación de los servicios.
8. Gestionar los recursos y apoyo para la eficaz prestación de los servicios, ante las entidades territoriales y demás personas naturales o jurídicas que se requiera vincular para desarrollar el objeto de la Corporación.

CAPÍTULO II DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CORPORADOS

Artículo 7. Son derechos de los Corporados, los siguientes:

1. Participar con voz en las deliberaciones de las Asambleas de Delegados.
2. Elegir y ser elegidos como delegados de los suscriptores ubicados en su respectivo sector geográfico, ante la Asamblea de Delegados, máxima autoridad de la Corporación.
3. Fiscalizar la gestión económica de la entidad, los libros, las actas y en general todos los documentos de la Corporación y a solicitar por escrito informes al Presidente de la Junta Directiva.
4. Participar en actividades, beneficios y servicios que la Corporación presta a sus miembros, los cuales no podrán consistir en ningún caso en el reparto de utilidades, por ser una entidad sin ánimo de lucro.
5. Exigir el cumplimiento de los estatutos.
6. Asistir a las reuniones de las Directivas, con derecho a voz.
7. Demandar las decisiones de la Asamblea de Delegados.

Parágrafo: Con relación a la prestación de los servicios tanto de agua potable como los demás servicios públicos, en cuanto a los derechos, deberes y prohibiciones, se ceñirá a lo estipulado en la constitución política, la Ley 142 de l994, sus decretos Reglamentarios, el Decreto 302 de 2000 los decretos compilatorios 1071,1073, 1076, 1077, 1078 de 2015 la resolución 330 de 2019 y el contrato de prestación de servicios (CPS):

Artículo 8. Son obligaciones de los Corporados:

1. Conocer y cumplir los estatutos, Reglamentos y disposiciones legales que rigen la Corporación.
2. Estar inscrito como suscriptor ante la administración de Aveza y cumplir con los deberes respectivos.
3. Facilitar el tránsito por su propiedad para el mantenimiento, reparación, ampliación, extensión o prolongación de las redes de conducción, distribución o acometidas domiciliarias, que por situaciones topográficas deban partir de la red de distribución hacia otros predios, y sin necesidad de constituir servidumbres legales.
4. Votar con responsabilidad y trabajar activamente en la ejecución de los planes acordados por la Corporación.
5. Dar a los bienes de la Corporación el uso debido para el cual están destinados y velar por su conservación y mantenimiento.
6. Solicitar duplicado de la factura a la Corporación en los eventos en que

aquella no haya sido entregada oportunamente. El no recibir la factura no lo exonera de mantenerse al día con las obligaciones de la corporación.

7. Informar a Aveza sobre las inconsistencias y los daños que se observen en el funcionamiento de los servicios, así como de las conductas o comportamientos irregulares de los usuarios y de los miembros de la Junta.
8. Solicitar, con quince días hábiles de anterioridad, autorización a Aveza para realizar cualquier cambio en las condiciones del inmueble o en el tipo de uso de los servicios.
9. Notificar a Aveza sobre la venta de su propiedad o parte de ella, para que los registros de usuario sean actualizados.

Artículo 9. A los Corporados les está prohibido:

1 Utilizar el nombre de la Corporación para adelantar campañas políticas, religiosas o de cualquier otra índole, ajenas al objeto social.
2 Ejercer presiones sobre cualquier usuario o miembro de la Corporación con el fin de desconocer su objeto social o violar los estatutos.
3 Atentar por cualquier medio contra cualquier parte de los sistemas de Aveza o contra el entorno ecológico que da vida a la Corporación.
4 Desarrollar actividades que perjudiquen a la Corporación o a su buen nombre.
5 Desarrollar actividades que atenten contra el suministro de los servicios o contribuyan al deterioro de éstos.
6 Ofender o atentar contra los directivos, por cualquier medio.
7 Cambiar las condiciones o la destinación del inmueble receptor de los servicios, sin el lleno de los requisitos exigidos por Aveza.
8 Cometer fraude en cualquiera de los servicios que presta Aveza.

Parágrafo 1. Quienes incurran en alguno de los actos señalados en el Artículo anterior o incumplan con las obligaciones anteriormente señaladas, se someterán a las sanciones establecidas en el CPS, algunas de ellas, de acuerdo con el Reglamento, con la suspensión del, o de los servicios, sin perjuicio de la obligación de reparar los daños que se hubieren causado y de cubrir los derechos de suspensión y reconexión.

Parágrafo 2. En caso de **reincidencia** en las infracciones señaladas en este Estatuto, Aveza podrá ordenar el corte del respectivo servicio, y, de acuerdo con el Reglamento, dar por terminado el CPS, por lo que perderá todos sus derechos como asociado.

Parágrafo 3. La Corporación, en cabeza del presidente de la Junta directiva, podrá delegar en el Administrador o quien haga sus veces, la imposición de las sanciones

a los usuarios que infrinjan el presente Estatuto y los Reglamentos y normas que lo complementen, observando siempre el debido proceso.

Artículo 10. La condición de asociado a la Corporación AVEZA se pierde, además de las causales establecidas en el CPS, por una de las siguientes:

1. Retiro voluntario como miembro de la Corporación.
2. Cuando Aveza lo determine frente al infractor reincidente.
3. Por venta del inmueble al que se le ha venido prestando el servicio.
4. Por mutuo acuerdo entre el asociado y la Corporación.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 11 Para imponer una sanción además de lo establecido en el CPS, se procederá de la siguiente manera:

1. La queja contra un suscriptor por la violación de las obligaciones, deberes y prohibiciones contenidos en este estatuto se dirigirá por escrito, en compañía de las pruebas que se tengan, al presidente de la Junta o al administrador o a quien haga sus veces.
2. Si el presidente o el destinatario de la queja encuentra méritos, trasladará la misma al afectado, otorgando un plazo por un término de 5 días hábiles improrrogables para que formule los descargos del caso.
3. Hechos los descargos o transcurrido el término sin que se hubieren realizado éstos, el presidente de la Junta o el destinatario de la queja se pronunciará por escrito imponiendo la sanción.
4. En caso de que se imponga una sanción, el afectado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación por escrito de ésta, podrá interponer contra ella los recursos de reposición o apelación.
5. El de reposición se hará ante el presidente de la Junta, o el destinatario original de la queja. Del recurso de apelación conocerá y decidirá la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Parágrafo 1. La decisión que tome la Superintendencia no tiene ningún recurso.

Parágrafo 2. Toda la actuación se surtirá por escrito y de cada queja y su resultado, se guardará un expediente.

Parágrafo 3. El acto de práctica de pruebas y otros no previstos en este estatuto se sujetarán a lo dispuesto en el CPS

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 12. La Asamblea de Delegados es la máxima autoridad de la Corporación y estará integrada por los suscriptores Reglamentariamente elegidos como tales,

cada uno de los cuales actúa en ella con voz y voto. La Junta Directiva y la Administración son respectivamente los órganos de dirección y administración de la Corporación.

Artículo 13. Delegados. El número total de delegados titulares corresponderá al 10% del total de Corporados oficialmente registrados en los sectores, más dos suplentes por cada sector. Para efectos de la elección, se requiere, como mínimo, que cada delegado obtenga el voto favorable de la mayoría de sus representados. La calidad de DELEGADO y de SUPLENTE, es para un período de tres años, con derecho a ser reelegido por los suscriptores y/o usuarios de su sector, cuando su ejecutoria así lo amerite. A su vez, los representados tendrán derecho a revocarle democráticamente la delegación cuando lo consideren necesario (Art. 6, Reglamentación, 2008). Así mismo, un delegado puede renunciar en beneficio de la Corporación, y sus representados elegir el remplazo, en caso de que se hayan agotado los dos suplentes elegidos en el respectivo sector.

Parágrafo 1. Se registran 7 (siete) Sectores geográficos, así: 1) El Morro y La Escuela. 2) La Cuesta, Cuesta el Salto. 3) Buena vista, La Chosca y Los Guayabos. 4) El Callejón y Piedrahita. 5) La Virgen. 6) González Arroyave, Pitaya, la Sierra. 7) Portachuelo el limonar (Artículo 8 de la Reglamentación de 2008).

Parágrafo 2. Dentro del criterio de representatividad, la Junta Directiva de Aveza determinará la forma como deben registrarse los nuevos suscriptores individuales, según su ubicación geográfica. Así mismo, definirá y orientará la elección de los delegados de posibles nuevos sectores, si éstos llegaren a surgir en el área atendida por Aveza. (Parágrafo, Art. 7, Reglamentación 2008)

Parágrafo 3. Se es elegible sólo en un sector a la vez. Los suscriptores cuyos inmuebles estén ubicados en más de un sector podrán libremente decidir en cuál de ellos se registran ante la Administración, y podrán elegir y ser elegidos sólo en dicho sector. (Parágrafo, Art. 8, Reglamentación 2008).

Parágrafo 4. Las decisiones que adopte la Asamblea de Delegados obligan para todos los suscriptores, Corporados y usuarios, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las disposiciones legales y los Estatutos de la Corporación en cuanto a quórum.

Parágrafo 5. Los delegados suplentes elegidos y que estén debidamente registrados, que asistan a las sesiones de las asambleas ordinarias y extraordinarias reemplazarán a los delegados que no asistan, lo que indica que contarán para el quórum.

Artículo 14. Cálculo del 10%. Para efectos del cálculo del 10% considerado en el artículo anterior, se aproximará a la unidad superior si el resultado arroja una cifra

igual o superior a 0.5 de unidad, o a la unidad inferior si la cifra es inferior a 0.5. Así: un 10% de 4.5 o más corresponderá a 5 delegados titulares elegibles y sus 2 (dos) suplentes; un 10% de 4.4 o inferior corresponderá a 4 delegados titulares elegibles y sus 2 (dos) suplentes. En todos los casos, el número oficial aceptado para definir la cantidad de delegados será el suministrado por la Administración de Aveza, con base en el registro de suscriptores (Art.8, Reglamentación 2008)

Artículo 15. Requisitos para ser Delegado. Pueden ser **Delegados,** aquellos suscriptores que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Ser socio del acueducto en calidad de suscriptor.
2. Ser mayor de edad (18 años) y alfabeto.
3. Estar a paz y salvo con la Corporación.
4. Tener mínimo seis meses de tiempo continuo de afiliación a la Corporación.
5. Ser persona de reconocido aprecio en la comunidad.
6. Estar dispuesto y comprometido a prestar sus servicios a la comunidad.
7. No haber sido sancionado durante el último año por infracciones a las prohibiciones contempladas en estos Estatutos, en el Reglamento, o en el CPS.
8. No registrar antecedentes penales ni de policía, en los últimos cinco (5) años.

Parágrafo 1. Previa autorización escrita del titular de la suscripción y mediante registro ante la administración de Aveza, podrá ser delegado el cónyuge o pariente de dicho titular que cumpla los requisitos para ser Delegado.

Parágrafo 2. Ante la falta absoluta por deceso del suscriptor registrado en la Administración de Aveza, el heredero responsable de los servicios registrará ante Aveza su nombre para fungir como suscriptor con todos los derechos y obligaciones. De igual forma procederá el nuevo suscriptor cuando la falta absoluta se deba a compra-venta.

Artículo 16. Procedimiento para la Elección de Delegados. Ocho meses antes de la elección, Aveza empieza a entregar la información a los Corporados sobre la importancia del hecho, los requisitos para ser delegado, la forma para acordar la votación en cada sector y los mecanismos a emplear. La Junta directiva de Aveza coordina las acciones y define fecha, hora, sitio y los mecanismos apropiados para cada sector. Puede usar alternativas como anuncios, encuestas, reuniones por sectores, pudiendo hacer uso de las tecnologías de la telecomunicación, para facilitar los procesos, privilegiando siempre la presencialidad, de modo que las reuniones, tanto de junta directiva como asambleas, puedan ser presenciales, virtuales o mixtas.

Artículo 17. Coordinador y Relator. En cada sector, los delegados elegidos nombrarán un coordinador, vocero ante la administración y la Junta Directiva y un relator o secretario, encargado de elaborar las actas de las

sesiones. Los Delegados de cada sector se darán su propia organización y establecerán los mecanismos más apropiados para mantener la comunicación interna, así como las relaciones con sus representados, con los otros sectores y, sobre todo, con la Junta Directiva (Art. 11, Reglamentación 2008)

Artículo 18. Informe de resultados de la elección. Efectuadas las elecciones de Delegados, el Coordinador y el relator de cada sector elaborarán un informe del resultado, el cual será entregado a la Administración. Ésta verificará las listas, incluyendo a los suplentes, de acuerdo con el número y el lleno de los requisitos indicados y procederá a su registro e inclusión en el libro de actas, previo visto bueno del Comité de control social, si lo hay. La lista de los Delegados titulares y de los Suplentes estatutariamente elegidos por sector se publicará en la oficina de la Corporación y en el reverso de las facturas. (Arts. 9, 10 Reglamentación 2008).

Parágrafo. En los casos en que se haya elegido a candidatos no elegibles, los respectivos suplentes asumirán sus funciones. El sector elegirá los nuevos suplentes de modo que siempre haya dos disponibles.

Artículo 19. Sesiones: Las **sesiones ordinarias** de la Asamblea de Delegados se celebrarán, previa convocatoria de la Junta Directiva, en un día del primer trimestre de cada año. Se realizarán sesiones extraordinarias, cuando las condiciones o necesidades así lo exijan. A las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias de Delegados podrá asistir, con derecho a voz, cualquier suscriptor de la Corporación (Art. 3, 4, Reglamentación 2008). Se podrá hacer uso de las tecnologías de la telecomunicación, privilegiando la presencialidad, pudiendo hacer las reuniones presenciales, virtuales o mixtas, dependiendo de la normatividad vigente.

Artículo 20. Convocatoria: La Asamblea Ordinaria o Extraordinaria deberá anunciarse por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación. La convocatoria de Asamblea Ordinaria de Delegados la hará la Junta Directiva. La convocatoria para las Extraordinarias la podrá hacer La Junta Directiva, el Vocal de Control, o un número superior al veinte por ciento (20%) de los miembros de la Asamblea de Delegados. (Art. 3, 4, Reglamentación 2008).

Parágrafo 1. En las Asambleas Extraordinarias solamente se podrá decidir sobre los temas incluidos en la convocatoria de la reunión.

Parágrafo 2. Medios: La convocatoria a la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria se hará por uno de los siguientes medios: volantes, carteles, en las facturas, en invitaciones individuales, en anuncios colectivos o grupales, red de comunicación interna, redes sociales o en avisos parroquiales, indicando fecha, hora y lugar.

Procedimiento para la Asamblea de Delegados

Artículo 21. Quórum. El quórum de la Asamblea para deliberar y adoptar decisiones válidas lo constituye la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los Delegados estatutariamente elegidos y registrados en la Administración de AVEZA. Si una hora después de la señalada en la citación no se hubiere logrado la asistencia del quórum de los delegados oficialmente elegidos, la Asamblea podrá deliberar y adoptar decisiones válidas con el 25% del número de dichos delegados, siempre que se mantenga este número de asistentes. (Art. 12, Reglamento. 2008) En este caso, antes de realizar cada elección deberá verificarse el quórum. En su defecto, se completará el quorum con los delegados suplentes que estén presentes.

Artículo 22. Instalación y dirección de la Asamblea. Verificado el quórum, la Asamblea será instalada por el Presidente de la junta y presidida por quien elija la asamblea mediante votación nominal, quien someterá a consideración y aprobación el orden del día. Como **Secretario** de la Asamblea actuará el secretario de la Junta Directiva, y en ausencia de éste, el que designe la Asamblea. (Art. 13, Reglamento. 2008)

Artículo 23. Participación. Además de los delegados certificados por la Corporación, podrán participar en las deliberaciones de la Asamblea, los suscriptores, usuarios y Corporados no delegados con derecho a voz, el vocal de control, los miembros del Comité de Control Social, si los hay, y las personas que hayan sido invitadas a la Asamblea. (Art.14, Reglamento. 2008)

Artículo 24. Voz y Voto. Independientemente del número de suscripciones que posea, a cada Delegado titular, o suplente, le corresponderá un solo voto, y dicho voto no es delegable. Los miembros de la Junta Directiva no tendrán voto cuando se trate de definir asuntos relacionados con el cumplimiento de las funciones inherentes a sus cargos, de lo cual se debe dejar constancia en el acta respectiva.

Parágrafo 1: Los delegados que no asistan a la asamblea sin causa debidamente justificada se sancionarán con el cobro, a favor de Aveza, del equivalente a un salario mínimo diario legal vigente.

Parágrafo 2: Las intervenciones se harán de acuerdo al orden en que sea solicitado el uso de la palabra y ésta la concederá el Presidente de la Asamblea. Cada Delegado puede intervenir hasta dos veces sobre el mismo tema, pero sólo podrá utilizar cinco minutos en cada intervención. No obstante, el señor Presidente podrá autorizar el uso de la palabra cuando lo estime conveniente. En todos los casos las intervenciones deberán ceñirse al tema que se discute.

Parágrafo 3. Todas las **votaciones** serán constatadas por la Comisión Escrutadora. Las **proposiciones y recomendaciones** serán presentadas por escrito a los miembros de la Comisión Escrutadora; ésta las organizará para la

Mesa Directiva, quien las someterá a consideración de la Asamblea, siguiendo el orden de presentación. (Art. 15, Reglamento. 2008)

Artículo 25. Elección y Designación de Comisiones. Se establecerán por postulación voluntaria, por votación, o por nombramiento directo del presidente las siguientes comisiones, cada una de ellas conformada por los Delegados asistentes a la reunión: a) Para verificar y aprobar el contenido del Acta elaborada por el Secretario de la reunión (2 Delegados), la cual deberá ser presentada ante AVEZA, máximo diez (10) días hábiles después de celebrada la asamblea. b) Para contar y escrutar los votos de las diferentes elecciones que se harán en el transcurso de la reunión y para recoger, organizar y exponer las proposiciones o recomendaciones recibidas durante la Asamblea, (2 o 3 delegados).

Parágrafo: Estas comisiones presentarán ante la Asamblea el resultado de su gestión en el momento oportuno o el establecido por la Asamblea y los Estatutos, pero podrán trabajar durante el desarrollo en otros puntos del orden el día.

Artículo 26. Actas. Todas las reuniones deben constar en actas, documento en donde se deja constancia de los temas tratados y las decisiones adoptadas en la Asamblea; motivo por el cual se constituye en medio de prueba de los hechos que se plasman en la misma, las actas no son susceptibles de ser modificadas o enmendadas, debe contener: Número consecutivo del acta. Nombre de la entidad. Ciudad donde se efectúa la reunión. Fecha de la reunión. Hora. Fecha en que se convocó. Indicación de quien hizo la convocatoria y la calidad en que la efectuó. Medio utilizado para convocar la reunión. Lugar donde se llevó a cabo la reunión. Elección de presidente y secretario ad-hoc, cuando proceda. Orden del día. Número de personas que asistieron, en lo posible la lista. La indicación de las personas que se designen como presidente y secretario de la reunión, así como el número de votos con que fueron designados. Los asuntos tratados. Las decisiones adoptadas (se indicará el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco con que fue aprobada o negada, o si fue por unanimidad su aprobación o negación, cabe aclarar que en los puntos donde se realice la aprobación o negación de algún tema específico, debe quedar claramente consignado en el respectivo punto y no se puede confundir con la aprobación del acta que se realiza al final de la reunión). El número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco. Las designaciones efectuadas (cuando se trate de elección de los miembros del órgano de administración, control y disciplina). La fecha y hora de su clausura. proposiciones y acuerdos aprobados, negados o aplazados, expresando y las demás circunstancias que ofrezcan una información clara y completa del desarrollo de las reuniones. Aprobación del contenido del acta. Firmas del presidente y secretario de la reunión.

Artículo 27. Son funciones de la Asamblea de Delegados:

1. Establecer pautas y directrices generales para la Corporación.

2. Adoptar los estatutos, los Reglamentos y sus reformas.
3. Aprobar, rechazar o cuestionar los informes de gestión, balances financieros que presenten la Junta Directiva, el Contador, el Comité de Control Social o quien haga sus veces.
4. Adoptar el presupuesto de ingresos y egresos de cada vigencia y de todo contrato que, conforme a lo Reglamentado por su complejidad y valor, no esté reservado a la Junta.
5. Adoptar el plan de inversiones dejando con claridad los rubros en los que se invertirán los excedentes.
6. Establecer en un momento dado el límite en los gastos que la junta directiva pueda realizar automáticamente.
7. Velar por la prestación de buenos servicios.
8. Aprobar o negar la fusión o incorporación a otras asociaciones de similar naturaleza, en el caso de ser necesario.
9. Disolver y ordenar la liquidación de la Corporación.
10. Elegir y remover a los miembros de la junta directiva, y a los miembros del Comité de Control social, si lo hay
11. Confirmar las sanciones o decisiones de la Junta Directiva, o revocar las que sean violatorias de la ley, estatutos o normas que regulen a la Corporación.
12. Dar a la junta directiva elementos de trabajo para poder garantizar su correcto desempeño.
13. Ejercer el control social y fiscal de la Corporación.
14. Las demás que señale la ley o las que por su naturaleza le correspondan como máximo órgano superior.

Artículo 28. Causales de mala conducta de los Delegados. Se consideran comportamientos inadecuados o mala conducta de los Delegados, quienes a su vez son los miembros de la Asamblea de Delegados, aquellos actos u omisiones que vayan en contra de las costumbres civilistas o que obstaculicen el debido cumplimiento de la Misión de la Corporación. Todos ellos serán sancionados con el retiro definitivo de sus funciones como Delegado, previa amonestación escrita de la Junta. Entre ellos se incluyen:

1. Incurrir en cualquiera de las conductas prohibidas a los Corporados del acueducto, contempladas en el artículo 9 de los estatutos y el CPS.
2. Incumplir lo decidido democráticamente en alguna de las sesiones.
3. Difundir falsos comentarios o hipótesis infundadas sobre la corporación, la junta directiva, la administración, sus miembros o la comunidad beneficiaria.
4. No acatar las decisiones mayoritarias del grupo de Delegados del Sector, o de la Asamblea de Delegados, aunque se haya estado ausente de la sesión donde ellas se tomaron.
5. Actuar en contra de las decisiones oficiales del Sector o de la Asamblea.
6. No cumplir con las tareas formalmente asignadas por el Sector, la Junta, o la Asamblea, o dilatar su cumplimiento sin causa plenamente justificada.

7. Presentarse bajo el influjo del alcohol o sustancias psicoactivas a las sesiones de Delegados de Sector, o a las asambleas de Delegados, o ante terceros donde por cualquier circunstancia se esté interviniendo en calidad de miembro de la Corporación.

Artículo 29. Conformación de la Junta Directiva. La Junta Directiva, organismo permanente de dirección de la Corporación Aveza, será elegida por la Asamblea de Delegados para un periodo de tres (3) años, a partir de su reconocimiento en Cámara de Comercio. La Junta Directiva estará conformada así: 5 (cinco) miembros elegidos por la Asamblea de Delegados, 1 (uno) nombrado por la Junta, como Administrador, con derecho a voz y 1 (uno) Vocal de Control, elegido por el Comité de Control Social, con derecho a voz. Los cargos quedarán así:

- Un presidente, quien hará las veces de representante legal.
- Un vicepresidente.
- Un Secretario (a).
- Dos Vocales.
- Un Administrador(a), nombrado por la Junta, (con derecho a voz)
- Un Vocal de Control, elegido por el CCS, con derecho a voz

Parágrafo 1 Los miembros de la junta directiva podrán ser reelegidos por los periodos que la Asamblea considere pertinentes, sin perjuicio de removerlos en el momento que lo considere necesario.

Artículo 30. Requisitos para ser elegido miembro de la Junta. Para ser elegido miembro de la Junta Directiva, además de los requisitos para ser Delegado, se debe cumplir con los siguientes:

1. Ser Delegado de Sector, oficialmente elegido y en ejercicio de sus funciones.
2. Tener por lo menos un (1) año continuo de afiliación a la Corporación
3. Estar al día (paz y salvo) en el cumplimiento de todas sus obligaciones
4. No haber sido sancionado por delitos comunes dentro del año inmediatamente anterior.
5. No ser empleado de la Corporación ni tener algún tipo de afinidad con los empleados.
6. No estar incurso en las incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias.
7. No estar desempeñando el cargo de Alcalde o Personero en la jurisdicción de la Corporación.
8. Comprometerse explícitamente con la ejecución de los planes en curso que fomentan el desarrollo y bienestar de la comunidad.
9. Manifestar explícitamente su disponibilidad para atender las obligaciones inherentes al cargo que le corresponda en la junta.
10. Las demás que se encuentren en los estatutos y en la normatividad vigente.

Artículo 31. Elección de Junta Directiva. El procedimiento para elegir la Junta Directiva será el sistema nominal de postulación o aclamación, que consiste en votar por los Delegados, postulados previamente, que hayan manifestado su aceptación y que reúnan los requisitos estatutarios para ser miembros de la Junta Directiva. Según el resultado de la elección, los cargos dentro de la Junta Directiva se distribuirán de común acuerdo entre los elegidos e inmediatamente se darán a conocer a la asamblea para su ratificación. Si dos o más candidatos de los postulados, obtienen igual número de votos, para determinar el lugar que les corresponde en la elección, se procederá a votar nuevamente por parte de todos los Delegados presentes en la Asamblea, hasta obtener el desempate.

Parágrafo 1. Los Delegados que deseen pertenecer a la Junta Directiva de la Corporación, o que sean postulados por otros delegados, se deben inscribir de ser necesario, en las fechas indicadas por la Junta Directiva, mediante comunicación en la cual así lo indiquen, anotando claramente su nombre completo, y sector al que se pertenece.

Parágrafo 2. Para garantizar la continuidad de los proyectos de la Corporación, la Junta Directiva será elegida después de transcurridos 4 meses, un tiempo prudencial desde la elección de los delegados, de tal forma que pueda establecerse el empalme. La Junta en ejercicio dará a conocer sus ideas, planes, proyectos y programas a los nuevos Delegados, de los cuales se elegirá la nueva Junta Directiva.

Artículo 32. Reuniones de la Junta Directiva: las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se realizarán cada dos meses y las extraordinarias cuando se consideren necesarias. Las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva serán convocadas por el presidente o el secretario, fijando día, hora, lugar, modo y objetivos de éstas. En todas las sesiones de la Junta se dará cumplimiento a las directrices trazadas por el Reglamento Interno de la Junta (Mayo de 2003) y sus modificaciones. Cuando lo considere necesario o conveniente, la Junta Directiva puede invitar a las sesiones a particulares o a representantes de entidades, quienes podrán participar en ellas con derecho a voz.

Parágrafo 1. Las decisiones adoptadas por la Junta Directiva requieren el voto aprobatorio de la mitad más uno de los miembros presentes.

Parágrafo 2. La inasistencia de cualquiera de los miembros de la junta directiva a dos reuniones consecutivas sin causa justificada, será motivo para que éste sea suspendido en sus funciones, se informe a los Delegados y se considere su remplazo por parte de la Asamblea de Delegados.

Parágrafo 3. Ante la falta definitiva, por cualquier causa, de algún directivo, o de algún miembro del Comité de Control Social, se elegirá su remplazo en Asamblea de Delegados, para completar su período.

Artículo 33. Son funciones de la Junta Directiva:

1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, Reglamentos y mandatos de la Asamblea de Delegados y demás normas que se expidan sobre la materia.
2. Definir la planta de personal que se requiera para la operación, mantenimiento y prestación eficiente de los servicios; efectuar el nombramiento y remoción del personal y fijar las asignaciones.
3. Adoptar los esquemas tarifarios propuestos por un estudio de costos y tarifas, de acuerdo a la normatividad vigente, que incluye cuotas, conexiones, instalaciones, cargos fijos, consumos y los incrementos de las mismas, siguiendo las metodologías definidas por los entes de regulación.
4. Aprobar la modificación de las cuotas, recargos, sanciones, reconexiones, conexión, según las instrucciones del órgano de regulación respectivo.
5. Rendir informes claros y precisos a la Asamblea de Delegados, a la administración municipal y a las diferentes entidades de control, en los términos definidos por los convenios sobre la administración y operación de las obras y sus proyectos.
6. Aprobar los informes de inventarios valorizados de tesorería y contabilidad, como insumo para presentar anualmente ante la Asamblea y otros entes,
7. Aprobar el presupuesto y plan de inversiones de la Corporación para ser presentados a la Asamblea para su aprobación definitiva.
8. Gestionar con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, los recursos que sean pertinentes para la operación, mantenimiento, ampliación, expansión tanto del sistema de acueducto como para la adquisición de los predios en zona de recarga hídrica.
9. Tramitar con las entidades bancarias o de crédito los recursos económicos que sean necesarios para apalancar el cumplimiento del objeto social de la Corporación, teniendo siempre como primera opción al Sector Cooperativo.
10. Velar para que existan condiciones saludables en el área de influencia, fomentando las actividades y coordinaciones orientadas hacia la protección y conservación del medio ambiente.
11. Velar por que se presten buenos servicios, oportunos, con exactitud y regularidad, estableciendo las actualizaciones que se requieran para una mayor eficiencia.
12. Promover el pago oportuno de las obligaciones y sancionar a los usuarios morosos y a los que violen los estatutos y las normas y Reglamentos que los complementan.
13. Coordinar las actividades que conduzcan a una mejor prestación de los servicios con entidades del orden municipal, departamental o nacional.
14. Concertar con entidades municipales y de otros órdenes, capacitación, ayudas técnicas y demás que contribuyan a una mejor prestación de los servicios, así como prestarles la colaboración que ellas requieran para el desempeño de sus labores.

15. Presentar reforma de estatutos a la Asamblea de Delegados, cuando ésta se considere necesaria.
16. Crear los Comités que se consideren necesarios para la buena marcha de la Corporación.
17. Impedir la injerencia de grupos ideológicos o políticos con actitudes partidistas o de otra índole, en el manejo de las decisiones para la dirección de la Corporación.
18. Tramitar la apertura de cuentas a nombre de la Corporación.
19. Estudiar solicitudes, peticiones y atender reclamos que correspondan a la directiva y analizarlos para una correcta solución.
20. Asignar el monto de la caja menor para el tesorero o el administrador, según las necesidades.
21. Convocar a Asamblea de Delegados, ordinaria o extraordinaria, cuando se requiera o se solicite.
22. Establecer el Reglamento de funcionamiento interno de la Junta Directiva.
23. Elaborar el Reglamento de trabajo de la Corporación para complementar los Estatutos y precisar las relaciones entre los usuarios y la Junta.
24. Presentar a las autoridades competentes programas y proyectos, orientados al desarrollo del sector de servicios públicos.
25. Efectuar todas las acciones necesarias para su propia dirección, administración y desarrollo.
26. Actuar en defensa de los integrantes de la Corporación.
27. Proponer ante las autoridades competentes políticas públicas que conduzcan a la expedición de normas para el mejoramiento del sector de servicios públicos.
28. Promover la afiliación de nuevos Corporados a fin de garantizar la cobertura de los servicios y el desarrollo de la Corporación
29. Realizar integraciones y pasantías con organizaciones de servicios de mayor desarrollo, a fin de estimular el intercambio de conocimientos y experiencias.
30. Afiliarse a los organismos municipales, departamentales, nacionales e internacionales de los sectores de servicios públicos y medio ambiente.
31. Adquirir, gravar y enajenar bienes muebles e inmuebles y en general celebrar los actos jurídicos necesarios para mejorar la prestación de los servicios.

CAPÍTULO V FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 34. Son funciones y responsabilidades del Presidente de la Junta Directiva, quien asume la responsabilidad de la representación legal:

1. Convocar, con el apoyo del secretario, las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, fijando de antemano el orden del día, indicando lugar, día y hora de la reunión.
2. Presidir y dirigir las reuniones de la Junta.
3. Ejercer control sobre el manejo de la Junta Directiva.

4. Firmar los contratos y convenios con las entidades públicas o privadas.
5. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Junta.
6. Llevar la representación jurídica y extrajudicial de la Junta.
7. Firmar, junto con el secretario, las actas de las reuniones de la Junta, en las cuales deberán constar los acuerdos aprobados.
8. Comunicar a los usuarios, en Asamblea de Delegados, cualquier anomalía en la administración o prestación de los servicios.
9. Coordinar, y mantener vigentes, con los demás integrantes de la Junta, la personería jurídica, concesiones, licencias y demás trámites jurídicos relacionados con los servicios que presta Aveza.
10. Vigilar el manejo de los dineros y bienes de la Corporación y ordenar gastos hasta por el monto autorizado por la Junta.
11. Velar por que se cumplan los acuerdos aprobados por la Junta.
12. Notificar oportunamente, por medio del Administrador, a los suscriptores y/o usuarios cualquier cambio o alteración en los servicios, cuando las circunstancias lo requieran.
13. Resolver, en primera instancia, las inquietudes, sugerencias, reclamos y quejas que tengan los servidores de la Corporación.
14. Mantenerse informado sobre el estado de la cuenta de cada uno de los suscriptores y el movimiento de los fondos, a fin de vigilar el buen recaudo y manejo de éstos.
15. Autorizar con su firma la correspondencia y demás asuntos que sean de su competencia.
16. Elaborar conjuntamente con el contador, el administrador y otros miembros de la Junta, el informe anual de gestión, que ésta ha de aprobar, con destino a la Asamblea de Delegados y a los entes superiores.
17. Un año antes de terminar el período Reglamentario de la Junta presentar los informes de las labores desarrolladas por la Junta, del estado financiero y técnico de la Corporación y de los planes, programas y actividades en proceso.
18. Presentar a los suscriptores y/o usuarios las características y necesidades que deben satisfacer los nuevos candidatos a Delegados para la conformación de la nueva junta.
19. Firmar los documentos requeridos para créditos y obligaciones bancarias.
20. Las demás que le asignen la Junta y la Asamblea de Delegados.

Artículo 35. Son Funciones y responsabilidades del vicepresidente:

1. Reemplazar al presidente en el ejercicio de su cargo en los casos de ausencia temporal o definitiva.
2. Coordinar los diferentes comités de trabajo que se constituyan en la corporación.
3. Las demás funciones asignadas por la junta directiva.

Artículo 36. Son Funciones y responsabilidades del secretario:

1. Redactar las actas de reuniones de Junta y las de las Asambleas de Delegados.
2. Elaborar y mantener actualizadas las actas de la Junta y de las Asambleas, de acuerdo con las normas y en los libros registrados en la Cámara de Comercio.
3. Colaborar con las diferentes actividades asignadas por la junta directiva.
4. Generar y tramitar la correspondencia de la Corporación, en lo concerniente a la junta directiva
5. Firmar con el Presidente las actas de las reuniones.
6. Organizar, conservar y mantener al día el Archivo de Actas de la Junta.
7. Convocar, por delegación del Presidente, las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
8. Organizar, conservar y mantener al día el archivo de la Corporación y la Junta.
9. Las demás funciones que le señalen la Asamblea y la Junta.

Artículo 37. Son funciones y responsabilidades de los vocales.

1. Coordinar, de acuerdo con en el Vicepresidente, los distintos comités de trabajo.
2. Remplazar de forma temporal, o hasta ser nombrados en propiedad, a los miembros de la Junta Directiva, distintos del Presidente, según designación de la misma.
3. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto.
4. Colaborar con los demás miembros de la Junta en las actividades de la administración, operación y mantenimiento de los componentes de la Corporación.
5. En el caso de no haber Comité de Control Social, asumir las responsabilidades de éste, por designación de la Junta.
6. Las demás que les asigne la Junta.

Parágrafo. El Vocal de Control ejercerá las funciones que le asigne el Comité de Control Social, siempre que no contradigan lo dispuesto en el parágrafo 1° del Artículo 42 de estos Estatutos y otras normas relacionadas o superiores.

Artículo 38. Son Funciones y responsabilidades del Administrador y el asistente administrador:

Área Administrativa

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso administrativo y operativo de la Corporación AVEZA, garantizando que la promesa de servicio este soportada de manera integral a nivel tecnológico y operativo y alineado con las condiciones generales de la institución, buscando sostenibilidad y permanencia de la Corporación y el logro de los objetivos estratégicos definidos.

2. Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones, procesos y procedimientos que soportan las dimensiones administrativas y operativas de la Corporación.
3. Realizar una vez al año una evaluación de desempeño del personal a su cargo y dejarlo como evidencia en la hoja de vida del evaluado.
4. Presentar ante la Junta directiva el proyecto que sustente los nuevos cargos requeridos y presentar las variables tenidas en cuenta para la elección del candidato.
5. Presentar a la junta directiva las propuestas de las nuevas líneas de negocio el cual debe contener especialmente su desempeño y el cumplimiento del retorno financiero esperado y un informe de evolución de la misma en las sesiones de junta posteriores.
6. Presentar a la junta directiva los nuevos cargos que se requieran para ampliar la estructura organizacional, información que deberá ser aprobados por junta directiva al igual que el incremento del número de personas en un cargo. Todas estas aprobaciones deberán quedar registradas en acta de sesión de junta.
7. Presentar a la junta directiva al menos tres proveedores cuando se requiera vincular nuevas propuestas de valor y es la Junta directiva quien toma la decisión soportado en el informe que presenta el administrador. Esta decisión queda registrada en el acta de junta respectiva.
8. Mantenerse actualizado respecto a las normas y disposiciones relacionadas con su cargo y con los servicios públicos.
9. Mantener una buena y fluida comunicación con los miembros de la Junta, la administración, el personal y los usuarios.
10. Ordenar por escrito, a las personas nombradas para laborar en la Corporación, sobre las funciones a desempeñar.
11. Mantener un cronograma escrito de actividades, y guiarse por él para las tareas rutinarias de su cargo, por día, semana, quincena, mes, semestre y año.
12. Manejar todos los aspectos relacionados con nómina, parafiscales, salud, pensión y demás.
13. Manejar IVA, rete fuente y todo lo relacionado.
14. Actualizar cada año la información al SUI y al RUPS.
15. Reportar toda la información requerida por la CRA y el SUI.
16. Manejar y tramitar toda la información y diligencias concernientes a la Superservicios, CRA, Cámara de Comercio, Corantioquia, DIAN, Secretaria de Salud municipal y demás entidades relacionadas con Aveza.
17. Participar en las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz.
18. Administrar y mantener actualizados el Registro de Usuarios y su clasificación y el Inventario de bienes de Aveza.
19. Conjuntamente con el Tesorero, o quien haga sus veces, preparar anualmente una propuesta de plan de inversiones, presupuesto de ingresos

y gastos y fuentes de ingresos, enmarcada en las perspectivas del desarrollo de la Corporación, que sirva de base para concretar el Plan Operativo Anual.

20. Examinar mensualmente o antes, si las circunstancias lo requieren, el mantenimiento de los diversos componentes de las redes; entregar un informe a la Junta sobre este asunto, indicando los correctivos adecuados para los aspectos generales y para los casos puntuales.
21. Presentar a la Junta propuestas y sugerencias innovadoras que apunten a modernizar la administración de la Corporación.
22. Coordinar, Dirigir y administrar el personal, procurando el cumplimiento de los horarios, de las funciones y de los procedimientos; velar por el pago oportuno de las obligaciones salariales del personal.
23. Elaborar cotizaciones, facturas, órdenes de compra y de pago
24. Responder por los equipos y demás componentes de la infraestructura.
25. Proponer la estructura de tarifas o gestionar la asistencia y asesoría necesarias.
26. Responder por la ejecución y control del presupuesto de ingresos y egresos.
27. Velar por la calidad y continuidad en la prestación de los servicios.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas internas de Aveza y las expedidas por las entidades del sector de Servicios públicos.
29. Presentar los reportes e informes a sus superiores y a las entidades de Regulación, Control y Vigilancia.
30. Consignar oportunamente los dineros y gestionar las cuentas bancarias abiertas para el efecto.
31. Coordinar con las autoridades competentes la aplicación en su jurisdicción de las normas legales sobre control y protección de las fuentes y la calidad del agua de consumo doméstico.

Área Comercial

1 Manejar, con colaboración del secretario, según las normas vigentes, el archivo de la Corporación, por medios físicos y magnéticos y mantenerlo actualizado.
2 Manejar, archivar y mantener al día la correspondencia enviada y recibida en colaboración del secretario.
3 Recibir con agrado y calidez todas las peticiones, quejas, inquietudes, sugerencias, reclamos y felicitaciones de los usuarios y ofrecerles alternativas de solución. En caso de no hallar solución, dirigirse inmediatamente a su superior, haciéndole conocer al usuario el trámite a seguir.
4 Registrar las PQR, darles el trámite pertinente y mantener su seguimiento y el de las soluciones ofrecidas para cada caso.

5 Atender las solicitudes de posibles suscriptores y asesorarlos en el diligenciamiento de la solicitud.
6 Ordenar a un miembro del personal operativo, según el formato previsto, la revisión e inspección del predio solicitante y el registro de las condiciones del mismo.
7 Evaluar el lleno o no de los requisitos y, en caso positivo, tramitar con el personal operativo la instalación para el nuevo suscriptor.
8 Instruir al suscriptor potencial sobre sus derechos, los estatutos y normas que debe cumplir como usuario y suscriptor.
9 Recibir, registrar, tramitar y hacer las llamadas concernientes a Corporación
10 Servir de puente ágil de comunicación entre la Junta, el personal operativo y la comunidad usuaria.
11 Reportar oportunamente los nombres de nuevos suscriptores para el proceso de facturación e igualmente informar al nuevo usuario sobre los períodos en que se le facturarán los pagos de su suscripción.
12 Antes de iniciar el proceso de facturación, invitar cordialmente al uso responsable del agua a aquellos usuarios cuyas lecturas presenten inconsistencias, imputables a su manejo del servicio.
13 Mantener informada a la comunidad de todas las novedades referentes a los servicios que presta la Corporación.
14 Recibir las lecturas de consumos, revisarlas, registrar las inconsistencias para su corrección, posteriormente iniciar el proceso de facturación.
15 Registrar los consumos a través de las lecturas aportadas por el personal operativo.
16 Realizar las modificaciones necesarias de acuerdo a las novedades de facturación.
17 Revisar, una por una, las facturas de cada usuario.
18 Elaborar los informes correspondientes a la facturación para levarlos a contabilidad, tales como pagos entre fechas, financiaciones pendientes, recargos, cobros adicionales, planillas de pre facturación con el debido cobrar y las demás que requiera el Contador.
19 Elaborar el proceso de facturación con las demás organizaciones que lo requieran y cumplan con los requisitos.
20 Presentar a la Junta propuestas y sugerencias innovadoras que busquen mejorar y modernizar las estrategias de comercialización de los servicios.
21 Coordinar y gestionar todo lo relacionado con los procesos eficaces de facturación y recaudo del servicio.
22 Registrar y hacer efectivo el cobro del valor de las multas, sanciones y otros conceptos relacionados con la prestación de los servicios.
23 Determinar los usuarios morosos y aplicar las sanciones respectivas.

24 Realizar los pedidos y hacer las compras de materiales, accesorios, herramientas e insumos necesarios para el correcto desempeño de la Corporación.
25 Garantizar el adecuado almacenamiento, utilización y seguridad de cada uno de los insumos, maquinarias, equipos y herramientas de la corporación.
26 Presentar a la Junta Directiva las propuestas necesarias para la modificación de las tarifas cumpliendo con los requisitos de la CRA y la Superservicios.
27 Reportar toda la información requerida por la CRA y el SUI.
28 Las demás funciones y tareas que le asigne la Junta directiva.

Área Financiera

1 Toda decisión deberá quedar debidamente registrada en el acta que corresponda.
2 Manejar la Caja Menor y mantenerla actualizada, con sus soportes respectivos.
3 Informar a los usuarios potenciales sobre las condiciones, requisitos, costos y formas de pago de los costos de conexión de los servicios.
4 Expedir los recibos de pago que por cualquier concepto ingresen a favor de la entidad (cuotas, multas, etc.) en los formularios oficiales diseñados para tal efecto.
5 Reclamar los extractos y movimientos bancarios, así como las colillas de pago de los usuarios con el archivo plano respectivo.
6 Reportar toda la información requerida por la CRA y el SUI.

Área Tesorero auxiliar contable

1 Efectuar los retiros bancarios necesarios con los demás integrantes que hagan las veces de titulares en las cuentas de la Corporación.
2 Firmar la apertura y el manejo de las cuentas bancarias pertinentes al manejo de los recursos de la corporación.
3 Consolidar semanalmente la información para los asientos contables y elaborar mensualmente el informe de avance para la Junta.
4 Efectuar el registro y seguimiento de los ingresos y egresos.
5 Elaborar los soportes contables como recibos de caja y demás documentos, comprobantes de egreso e ingreso.
6 Mantener organizados los soportes y hacerlos llegar a según calendario comercial al Contador, con sus respectivos soportes.

7 Tramitar los pagos a su debido tiempo para los empleados, proveedores y contratistas, realizando los registros correspondientes como son cuentas de cobro, egresos, recibos de caja menor y demás.
8 Elaborar las planillas de cesantías, seguridad social y parafiscales, y pagarlas en su debido momento.
9 Registrar cada uno de los movimientos bancarios y realizar los asientos.
10 Preparar la información y entregarla al Contador de la corporación en los 5 primeros días del mes.
11 Realizar el asiento de todos los pagos realizados durante el mes.

CAPÍTULO VI ORGANISMOS DE CONTROL

Artículo 39. Comité de desarrollo y Control Social. Es el órgano que en cumplimiento la ley 142 de 1994 y el decreto 1429 de 1995, controla fiscal y socialmente a la Corporación, elegido por la Asamblea de Delegados para un período de tres años. Para ejercer dicho Control en la Corporación, la Asamblea de Delegados, asignará funciones a un Comité de desarrollo y Control Social conformado mínimo por tres de sus miembros, elegidos y sustituidos de acuerdo con lo dispuesto en este estatuto.

Parágrafo: En el momento de considerarlo necesario la asamblea nombrará un Revisor Fiscal, quien cumplirá con las funciones que en lo fiscal debe ejercer el Comité de Desarrollo y Control Social; aquel será inscrito ante los órganos competentes.

Artículo 40. Elección y Designación de los miembros del Comité de Desarrollo y Control Social. El procedimiento para elegir los miembros del Comité de Control Social será el de postulación, que consiste en votar por los Delegados que se hayan postulado previamente y que reúnan los requisitos para ser miembros del Comité de Control Social.

Parágrafo. No pueden pertenecer a este comité los suscriptores parientes de: administrador, empleados, funcionarios directivos, contador de la Corporación, dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o primero civil

Artículo 41. Son funciones y responsabilidades del Comité de Desarrollo y Control Social, en lo fiscal:

1. Velar por que las actividades de la Corporación se ejecuten de conformidad con las decisiones de la Asamblea de Delegados, de la Junta Directiva, de los Estatutos, de la Ley 142 y demás normas sobre la materia.
2. Verificar que los actos de los órganos de la administración se ajusten a las prescripciones legales y a los estatutos.

3. Ejercer control permanente sobre dineros, bienes y actuaciones de los órganos de la Corporación.
4. Examinar periódicamente el movimiento de los libros y demás documentos, refrendándolos si los encuentra ajustados a la realidad y normas vigentes.
5. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes de las directivas y el libre ejercicio de los deberes y derechos de los usuarios.
6. Visar las cuentas de cobro y los informes de tesorería, y manejo de la caja menor, examinando antes su correcta elaboración, legitimidad y documentos anexos.
7. Exigir que se lleven regularmente la contabilidad, actas y registros de la Corporación.
8. Colaborar con las entidades asesoras del orden municipal en el cumplimiento de sus funciones.
9. Refrendar con su firma los inventarios y balances de tesorería.
10. Efectuar arqueos cuando lo considere necesario y siquiera una vez cada trimestre.
11. Solicitar a la Junta Directiva la convocatoria a Asambleas de Delegados en los casos previstos en los estatutos y vigilar el cumplimiento estricto de las normas, procedimientos de convocatoria, quórum y habilidades en las reuniones de la asamblea general.
12. Informar a las autoridades y entidades asesoras sobre las irregularidades que encuentre en el manejo administrativo y contable.
13. Revisar por lo menos cada dos meses los libros de contabilidad y demás documentos de tesorería, a fin de constatar un buen estado, integridad, correcto asiento y detalle de las partidas y buen manejo de los fondos. Igualmente, confrontar por lo menos una vez cada tres meses la existencia física del inventario. En caso de encontrarse y comprobarse irregularidad, informar por escrito de inmediato al Presidente de la Junta.
14. Las demás que le señalen la Ley y la Asamblea de Delegados.

Artículo 42. Son funciones y responsabilidades del Comité de Desarrollo y Control Social, en lo social:

1. Elegir al Vocal de Control. El comité elegirá entre sus miembros y por decisión mayoritaria, a un Vocal de Control para un período no inferior a un (1) año, quien actuará como su representante ante la Junta Directiva con voz, pero sin voto, ante las entidades territoriales correspondientes y ante las autoridades nacionales, en lo que tiene que ver con la vigilancia de la gestión y la fiscalización de los servicios.
2. Dictar su propio Reglamento, el cual contendrá como mínimo disposiciones sobre los siguientes aspectos: determinación del servicio o servicios objeto de fiscalización por parte del Comité, mecanismos para acreditar la calidad de los miembros del Comité, derechos, deberes y prohibiciones de sus miembros, estructura y funciones, clases de reuniones, su convocatoria y quórum, procedimientos para modificar el

Reglamento, período de elección, causales de remoción del Vocal de Control y causales de disolución del Comité.

3. Remover en cualquier tiempo, al Vocal de Control por decisión tomada por la mayoría absoluta de los miembros del comité, según las causales que se establezcan en su Reglamento.
4. Reglamentar la destinación de los fondos que sean adjudicados al Comité de Control Social, cuando éste a través de su Vocal de Control haya iniciado, impulsado o colaborado en un procedimiento administrativo de que trata el numeral 11 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994, dentro de los parámetros establecidos por la citada norma, de conformidad con la Reglamentación que sobre el particular expida la Superintendencia de Servicios Públicos.
5. El comité fijará en su Reglamento la destinación de los recursos del fondo procurando que la orientación de dichos recursos contribuya a la solución de los problemas relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
6. Establecer las formas que el comité deba utilizar para la consecución de recursos destinados al cubrimiento de los gastos de funcionamiento del mismo.
7. Proponer ante la administración y la junta directiva de Aveza y las demás entidades de servicios públicos domiciliarios los planes y programas que consideren necesarios para resolver las deficiencias en la prestación de dichos servicios.
8. Procurar que la comunidad dentro de sus posibilidades aporte los recursos logísticos o de cualquier otro orden, para que, mediante la acción concertada de la comunidad con los municipios y las entidades, promuevan la expansión o el mejoramiento de los servicios públicos domiciliarios.
9. Solicitar la modificación o reforma, en primera instancia ante los comités de estratificación y en segunda instancia ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de las decisiones que se adopten en materia de estratificación.
10. Estudiar y analizar el monto de los subsidios que debe conceder el municipio con arreglo a la ley, examinar los criterios y mecanismos de reparto de esos subsidios; y proponer las medidas que sean pertinentes para tal efecto.
11. Solicitar al Personero Municipal la imposición de multas hasta de diez (10) salarios mínimos mensuales, a las entidades que presten servicios públicos domiciliarios en el territorio de su competencia, por las infracciones a la Ley 142 de 1994 o por violación a las normas especiales a las que deben estar sujetas, cuando de ellas se deriven perjuicios para los usuarios.
12. Colaborar con las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios, con las autoridades del Gobierno Nacional, y con las demás

organizaciones cívicas y comunitarias de la entidad territorial en la realización de programas y campañas de racionalización del uso de los servicios.

13. Colaborar con los organismos de control, en sus actuaciones de forma tal que se represente a la comunidad, se cumpla con el principio de celeridad y economía de la función administrativa, y se coadyuve a las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios a mejorar aquellos aspectos en la prestación del servicio en los que existan deficiencias.
14. Velar porque los mecanismos creados para una adecuada información a los usuarios, sobre las actividades y el funcionamiento de las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios, así como de los derechos y obligaciones que les asisten, sean efectivos y cumplan su cometido.
15. Recibir y evaluar el informe trimestral que de su gestión presente el Vocal de Control.
16. Rendir un informe anual a la Asamblea de Delegados.
17. Las demás que le sean asignadas por la Ley.

Parágrafo 1º.- Las funciones contenidas en los numerales 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), del presente artículo son indelegables. Las demás podrán delegarse en el Vocal de Control.

Parágrafo 2º.- De acuerdo con lo establecido en el inciso 1 del artículo 62 de la Ley 142 de 1994, el ejercicio de las funciones de los miembros del comité no causa honorarios a su favor.

Parágrafo 3º.- Los aspectos relativos a la aprobación del Reglamento, a la elección del Vocal de Control y las demás decisiones deberán constar por escrito en un acta.

CAPÍTULO VII OPERACIÓN, PRESTACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS

NORMAS GENERALES

El tema de este capítulo se acoge a lo estipulado para el servicio de acueducto en el Contrato de Condiciones Uniformes (CPS) y demás normas relacionadas, con sus reformas y actualizaciones. Los otros servicios se regirán por las cláusulas de sus respectivos CPS. En los posibles casos de desacuerdo entre estos estatutos y los CPS, o normas superiores, éstas siempre primarán sobre los estatutos.

Artículo 43. Solicitud del servicio. Todo propietario, cuyo inmueble esté ubicado en la zona de influencia de la Corporación, que llene los requisitos expuestos en el Reglamento Técnico para cada servicio, y desee gozar de los servicios que ofrece Aveza, deberá hacer la solicitud respectiva ante la Corporación para su aprobación,

acreditando la propiedad del inmueble. La instalación comprenderá desde la red de distribución a la caja de registro. Al estudiar y aprobar una nueva conexión, AVEZA tendrá en cuenta los siguientes aspectos para priorizar la necesidad del servicio solicitado.

1. Si dicho solicitante se encuentra dentro del APS (Área de Prestación del Servicio).
2. En el caso del servicio de acueducto, si ya tiene solucionado su abastecimiento de agua de otro acueducto, sistema público o particular, etc.
3. Si tiene su vivienda construida o en proceso de construcción.
4. Manifestarse de acuerdo y cumplir con los presentes estatutos y demás normas aprobadas por la Asamblea.
5. Las diligencias se hacen personalmente o, en última instancia, por el representante legal debidamente acreditado.
6. Firmar un contrato promesa de uso, acordado en los estatutos.
7. Además, AVEZA siempre estudiará la factibilidad técnica.
8. Anexar los siguientes documentos según decreto 1077 de 2015:

- Formato de solicitud debidamente diligenciado.
- Fotocopia de la cuenta de servicios públicos (energía, telecomunicaciones)
- Fotocopia de la colilla de pago del impuesto predial, copia de certificado de libertad.

Para construcciones nuevas, además de los anteriores:

- Licencia de construcción aprobada por Planeación Municipal.
- Permiso de vertimientos o autorización sanitaria otorgado por la entidad competente (Corantioquia).

Parágrafo. Para cada servicio solicitado, se tendrán en cuenta los requisitos específicos del mismo. En todos los casos, el servicio se concederá siempre y cuando haya plena viabilidad técnica.

Artículo 44. Pago de la conexión. Una vez aprobada la solicitud de instalación del servicio respectivo, el interesado pagará a AVEZA los siguientes costos, **Costos de conexión, Costos de instalación, Costos de expansión Costos de vinculación o afiliación**, de acuerdo a los gastos en los que se incurra para la instalación del servicio, se facturarán además los AIU pertinentes, según el estrato del inmueble, que incluye los derechos o costos totales que demande dicho trabajo, siendo entendido que las conexiones domiciliarias en definitiva, quedarán de propiedad del acueducto. Por ningún motivo se rebajará la cuantía del pago de conexión.

Parágrafo 1. Además del pago de los costos de Conexión, instalación, expansión y los materiales, cada suscriptor debe realizar los Aportes por ingreso, vinculación o afiliación a la corporación, clasificados de la siguiente forma: estrato 1 el equivalente a 1 (un) salario mínimo legal mensual vigente (smlmv); el estrato 2, el equivalente a 2 (dos) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv); para los estratos 3 y 4, cuestan 3 (tres) smlmv y para los estratos 5 y 6, loteo, parcelaciones, condominios y demás desarrollos urbanísticos cuestan 6 (seis) smlmv. Quienes se encuentren clasificados como: oficial, industrial, comercial o agroindustrial pagarán el equivalente a 3 (tres) smlmv. Los costos por aportes por ingreso al acueducto en los predios no construidos equivalen a los vigentes para el estrato 3 (tres). Una vez construido el inmueble, se hará el estudio para definir las tarifas, según el nuevo estrato.

Parágrafo 2. Adóptese el sistema propuesto por la Superintendencia de Servicios Públicos y la Ley 142 en el sentido de cargo fijo, consumo básico, consumo complementario y consumo suntuario, según el estudio tarifario aprobado por la Junta y propuesto por las entidades gubernamentales y definido por la CRA.

Parágrafo 3. La financiación de los aportes por conexión, expansión, materiales y mano de obra podrá hacerse hasta por sesenta meses, con un interés que en ningún momento podrá ser superior al máximo permitido por el gobierno.

Parágrafo 4. Los servicios que no han sido instalados o que sean taponados o suspendidos, pagarán el equivalente al cargo fijo del estrato en el que se encuentren, de no estar estratificados pagarán el equivalente al estrato cuatro.

Parágrafo 5. Se adoptará el esquema de estratificación única del DANE y Planeación Municipal, en concordancia con los demás servicios públicos.

Parágrafo 6. Si dentro de los treinta (30) días subsiguientes a la notificación de la aprobación de la solicitud, el interesado no ha cancelado el valor de la conexión o tramitado ante Aveza su financiación, quedará sin efecto la solicitud mencionada.

Parágrafo 7. El valor de la Conexión e instalación puede ser acreditado por Aveza con el plazo solicitado por el potencial suscriptor. El nuevo suscriptor, además de pagar o acordar el pago de los materiales y de todos los gastos de instalación, debe tener en cuenta que sólo podrán ser utilizados materiales que cumplan con el Reglamento de agua potable y saneamiento.

Artículo 45. Reajuste de costos. A partir del 1 de enero de cada año, los valores de las suspensiones, conexiones, aportes, reconexiones, recargos, sanciones y excedentes se aumentarán en el mismo porcentaje en que sea incrementado oficialmente el salario mínimo mensual legal para ese año.

Artículo 46. Cada suscriptor será responsable de los daños y perjuicios que ocasione a terceros por los derrames producidos por el servicio de agua o defectos en las instalaciones hidráulicas y sanitarias.

Artículo 47. El servicio se suministrará a cada inmueble o edificio para uso exclusivo de éste y **ningún suscriptor podrá surtir del servicio o servicios a otro inmueble,** ni interior ni exteriormente, se encuentre éste ubicado en forma contigua o separada y pertenezca al mismo dueño o se trate de subdivisiones de terreno o de nuevos edificios y construcciones que hayan formado parte de aquel donde prestare el servicio con anterioridad, o de inmuebles subdivididos para diferentes destinos (vivienda, comercio o industria), en los cuales cada parte que forme local independiente deberá proveerse de su respectiva conexión o acometida.

Artículo 48. Paz y salvos. La administración de Aveza expedirá **paz y salvo** por razón del servicio, cuando así lo solicite el suscriptor, o el arrendatario autorizado por él, previa presentación del último recibo cancelado. Este documento caducará a los treinta (30) días de su expedición.

Artículo 49. Todo suscriptor deberá mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones hidráulicas y sanitarias interiores del inmueble o propiedad y hacer uso de los servicios conforme a esta norma y a las instrucciones que para casos especiales determine la Corporación.

Parágrafo: Se entiende por instalaciones hidráulicas y sanitarias internas, el conjunto de tuberías que llevan y distribuyen el agua desde la caja de registro, hasta los artefactos u otros receptores instalados en cualquier sitio de la vivienda, edificio o finca.

Artículo 50. Responsabilidad por daños. Cuando debido a trabajos de construcción o reparación de obras en las calles u otro motivo cualquiera se causare daños a cualquier parte del sistema de acueducto, la persona o entidad que los cause será responsable de dichos daños y sus consecuencias. Las reparaciones requeridas serán efectuadas por la Corporación y el costo de las mismas será sufragado por la persona o entidad responsable, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 51. Clasificación de los suscriptores. De acuerdo con la destinación del servicio, los suscriptores del acueducto se clasifican en las siguientes categorías:

A. Suscriptor residencial (estratos de 1 a 6)
   1. Bajo-bajo
   2. Bajo

3. Medio-bajo
4. Medio
5. Medio-alto
6. Alto

B. Suscriptor No residencial
   - Suscriptor oficial o institucional.
   - Suscriptor comercial.
   - Suscriptor industrial o agropecuario.
   - Suscriptor taponado, en no servicio o futuro. (inactivo)

Artículo 52. Los cobros. El servicio de acueducto será cobrado de conformidad con la Ley 142 de 1994, según estratos y categorías, siguiendo las fórmulas dispuestas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA. La Junta expedirá mensualmente las facturas o cuentas de cobro a cada inmueble o local que gozare del servicio aquí señalado. El propietario de toda conexión es responsable, solidariamente con los inquilinos, del pago y cumplimiento de todas las obligaciones para con la Corporación y la Junta Directiva.

Parágrafo 1 los demás servicios serán facturados acordes con la normatividad vigente a cada sector guardando siempre el concepto de pertinencia y legalidad correspondiente

Artículo 53. Cargas pecuniarias especiales. Además de la facultad que tiene la entidad de suspender o cortar el servicio de acueducto en los términos de los Artículos anteriores, el suscriptor deberá pagar a la entidad por uso irregular del servicio los valores o sanciones que la Junta defina en el Reglamento y el CPS, para dichas infracciones.

Artículo 54. El propietario y el tenedor del predio serán solidariamente responsables de las obligaciones que frente a la Corporación se generen como consecuencia del servicio prestado al inmueble. Si el predio que recibe el servicio resultare sin titulación saneada, responderá por las obligaciones el poseedor del mismo.

DERECHO DE RECLAMACIÓN Y QUEJA

Artículo 55. Todo suscriptor tendrá derecho a presentar ante Aveza las quejas y reclamaciones que considere necesarias, en los términos del CPS. La queja es el medio por el cual el suscriptor manifiesta su inconformidad con la forma y condiciones de prestación del servicio. La reclamación es una actuación preliminar mediante la cual Aveza revisa la facturación a solicitud del interesado para tomar una decisión final o definitiva. La solicitud y queja pueden ser presentadas ante la Administración de Aveza en forma individual o colectiva o mediante apoderado.

Parágrafo. Aveza no podrá exigir la cancelación de las cuentas para atender un reclamo ni suspender el servicio antes de practicar las visitas y pruebas técnicas requeridas para identificar la causa que origina la reclamación y haber comunicado por escrito al suscriptor el resultado de éstas y los recursos de reposición y apelación interpuestos. Sin embargo, el suscriptor deberá pagar las sumas no reclamadas, equivalentes al promedio de las últimas seis (6) facturaciones previas al reclamo, si es mensual.

Artículo 56. Causales de reclamación. Además de las que puedan estar inmersas en el CPS:

1. Las que se generan por la falta de vencimiento oportuno de las cuentas de cobro.
2. Las que se generan por el envío de las cuentas de cobro, omitiendo los requisitos del Artículo que regula los cobros y recaudaciones de este estatuto.
3. Las que se generan por errores al clasificar el servicio en una categoría distinta a la cual pertenece el uso del inmueble.
4. Las que se generan por errores aritméticos al elaborar la liquidación de las cuentas de cobro.
5. Las que se generan por errores en la determinación del valor de la unidad de consumo o en las lecturas de los micro medidores o de la tarifa básica.
6. Las que se generan por errores de los consumos estimados.
7. Las que se generan por el doble cobro del servicio o en cuentas de cobro.
8. Las que se generan por los daños a los micro medidores o medidores de consumo.
9. Las que se generan por servicios no prestados.
10. Las que se generan por las fallas de prestación del servicio.
11. Las demás que determinen las leyes vigentes.

Parágrafo. En una misma acción reclamatoria podrán esgrimirse varias causales de reclamación.

Artículo 57. La administración llevará una relación detallada de las quejas y reclamos presentados que incluya el motivo, fecha de presentación, medio utilizado para presentarla, tiempo que tomó a la Junta resolver el caso y la respuesta dada. Esta información estará disponible en todo momento para consulta de las personas naturales o jurídicas que lo soliciten y en particular de la autoridad competente para vigilar y regular la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

CAPÍTULO VIII INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 58. Los miembros de la Junta Directiva, los miembros de Comité de Control Social, el Administrador y los empleados no podrán ser cónyuges entre sí,

ni estar ligados por parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 59. Los miembros de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, el Administrador y los demás empleados no podrán votar en las reuniones de la Asamblea de Delegados, cuando se trate de aprobación de cuentas, resoluciones o acuerdos que afecten su responsabilidad, ni podrán representar a otros usuarios en ningún caso.

Artículo 60. Los miembros de la Junta Directiva, del comité de Control Social, el Administrador y los demás empleados son responsables por acción, omisión y extralimitación en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes al respecto.

Artículo 61. Para efecto del cumplimiento de las disposiciones de este estatuto y cuando a ello haya lugar por violaciones al mismo, la Junta solicitará la colaboración de las autoridades judiciales y de policía, en concordancia con los códigos Sanitario y de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y demás disposiciones legales.

Artículo 62. Inhabilidad para negociar. Ningún miembro de la Junta, personal del acueducto o persona vinculada a éstos dentro del 2° grado de consanguinidad, 4° de afinidad o 1° civil, podrá realizar negocios con la Corporación, salvo en casos en que, previo análisis y conclusión de beneficio socioeconómico para la Corporación, haya decisión unánime de la junta directiva.

Artículo 63. Los miembros de Junta podrán ser remunerados al realizar para Aveza trabajos o servicios profesionales o técnicos no inherentes a su cargo dentro de la Corporación, siempre que garanticen igual o mejor calidad y costos que los ofrecidos por contratistas externos. De igual manera se procederá cuando se trate de trabajos o servicios ofrecidos por Aveza a otras entidades. En ambos casos, son requisitos para emplear y remunerar sus servicios, que éstos generen ingresos adicionales para Aveza y mejoren el prestigio institucional.

CAPÍTULO IX PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN

Artículo 64. El patrimonio de la Corporación estará constituido por todos los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee, las redes, estructuras y equipos del sistema, y por todos los bienes que adquiera o ingresen por concepto de facturación de servicios, tarifas de conexión, valor de las acometidas, reconexiones, donaciones, aportes y contribuciones de entidades particulares y oficiales, créditos y los que provengan de cualquier actividad lícita.

Parágrafo: Para el cumplimiento de este articulo anualmente se actualizará el patrimonio en Cámara de comercio, teniendo como base los resultados del balance contable y financiero del ejercicio inmediatamente anterior.

Artículo 65. La Corporación asumirá todas las obligaciones de tipo legal que adquiera a partir de la fecha de vigencia de los presentes estatutos.

Artículo 66. Toda obra que sea ejecutada por la Corporación, entrará a formar parte de su patrimonio, siempre y cuando no contradiga las disposiciones legales.

CAPÍTULO X DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 67. La Corporación sólo podrá disolverse mediante la decisión de por lo menos el 70% de los miembros de la Asamblea de Delegados, convocada específicamente para tal fin.

Parágrafo. Esta determinación se comunicará por escrito a la entidad que concedió la personería jurídica, anexando el listado de los asistentes a dicha reunión, con sus firmas.

Artículo 68. La Corporación podrá disolverse por alguna de las siguientes causales:

1. Por incapacidad o imposibilidad de cumplir su objeto social.
2. Por fusión de la entidad con otra asociación.
3. Por reducción a menos del 10% del número inicial de sus miembros.
4. Por decisión de la entidad que concedió la personería jurídica, previo estudio y trámites legales.

Parágrafo 1. La disolución, en caso del numeral cuatro del presente artículo, produce efecto a partir de la fecha de notificación a la Corporación.

Parágrafo 2. Declarada la disolución, la entidad que concedió la personería jurídica procederá de inmediato a su liquidación, para lo cual designará un liquidador con su respectivo suplente y a quien le señalará un plazo para tal fin, dando cumplimiento a las normas establecidas y vigentes para tales efectos, así:

Primero, se cancelarán las obligaciones contraídas por la Junta Directiva con el personal de empleados.
Luego se cancelarán las deudas contraídas con entidades particulares.
Acto seguido, se cumplirán los compromisos adquiridos con los usuarios.
Por último, se pagarán las deudas con las entidades oficiales.

Artículo 69. Terminado el proceso de liquidación, si quedare algún remanente, la Asamblea de la Corporación disuelta, decidirá por mayoría si lo pasa a otra asociación similar, a una entidad de beneficencia o a la administración municipal.

Artículo 70. La junta directiva debe definir, para evitar complicaciones de orden legal, la situación laboral de sus empleados y para ello celebrará contratos de servicios de mantenimiento técnico a un año y dando cumplimiento al código sustantivo del trabajo, según cada caso.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 71. Las relaciones generales entre AVEZA y los suscriptores se regularán por lo establecido en el Contrato de Condiciones Uniformes CPS, en el Reglamento, en el presente Estatuto y en las reformas que posteriormente se realicen, según las normas concordantes que traten la materia.

Artículo 72. Por el sólo hecho de solicitar el servicio el usuario acepta las condiciones estipuladas en este Estatuto y demás Reglamentos y normas que lo complementen.

Artículo 73. La Junta Directiva hará todo lo posible por divulgar este estatuto en la comunidad beneficiaria de los servicios y mantendrá un ejemplar para la consulta de cualquier usuario.

Artículo 74. Estos estatutos fueron adoptados con base en la Constitución Nacional de 1991, la Ley 142 de 1994, Normas complementarias y sustitutivas y la Reglamentación de la Asamblea de Delegados, expedida por la Junta Directiva en 2008, con base en el artículo 17 de los Estatutos vigentes a esa fecha. Su aprobación se efectuó en sesión de la Junta Directiva del día 28 de febrero de 2015, según acta número 158 de la misma fecha, y en Asamblea de Delegados de la Corporación Acueducto Veredal Zarzal- La Luz, celebrada el día 15 de Marzo de 2015, según consta en el acta N°160. Otra reforma, fue aprobada por la Junta Directiva, en reunión celebrada, de conformidad con el acta No184 del 25 de Febrero del 2017 y por la Asamblea de Delegados, según acta del 12 de marzo de 2017. La presente reforma fue aprobada por la Junta Directiva y en Asamblea de Delegados del día 26 de marzo de 2023, según acta N°168

Firmado.

HERNÁN RESTREPO LONDOÑO
Presidente
CC 70.048.352

SOR GABRIELA VÁSQUEZ TORRES
Secretaria
CC 43.021.124