

CAMARA DE COMERCIO

502.646 #1.

DATOS BASICOS PARA EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMIO DE LUCRO

DATOS BASICOS	NOMBRE DE LA ENTIDAD		Asociación Comunitaria Santa Rosa de Lima	
	SIGLA		Asociación	
	CLASE DE ENTIDAD		No. DE INSCRIPCIÓN	
IDENTIFICACION	NIT		No. DE PERSONERIA JURIDICA	
	PERSONERIA JURIDICA OTORGADA POR		FECHA DE LA PERSONERIA JURIDICA	
	ENTIDAD DE CONTROL INSPECCION Y VIGILANCIA		CODIGO	
	VIGENCIA HASTA (AAAA/MM/DD)		CODIGO	
	DESCRIBA EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES ECONOMICAS		CODIGO CIU	
ACTIVIDAD ECONOMICA	1. Programas Comunitarios x la Emisora			
	2. Promoción humana			
GENERAL	DOMICILIO (CIUDAD Y MUNICIPIO)		Belen de Umbria - Rda	
	DIRECCION DEL DOMICILIO		Cra 10 No 5-20	
	TELEFONO		3527888	
	MUNICIPIO DE NOTIFICACION JUDICIAL		Belen de Umbria Rda	
INFORMACION	DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL		Cra 10 No 5-20	
	PATRIMONIO			
DATOS DEL REPRESENTANTE	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL			
	Ramon Alfonso Alzate Alzate			
	CLASE Y No. DE IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL			
10.272.894 ML				
FIRMA				
Ramon Alfonso Alzate				

1-60-40-1008

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

No.0776

En cumplimiento de lo señalado en el Decreto 2150 de 1995 artículos 40 al 45 y el Decreto Reglamentario 0427 de 1996 artículos 1o y 7o

HACE CONSTAR:

1. RAZÓN SOCIAL

Que la Entidad denominada "ASOCIACIÓN COMUNITARIA SANTA ROSA DE LIMA", entidad SIN ANIMO DE LUCRO domiciliada en: Belén de Umbría (Rda.) tiene Inscrita Personería Jurídica con Resolución número 1388 del 27 de noviembre de 1995.

2. OBJETO SOCIAL:

- ◆ Fomentar y estimular en la comunidad la acción educadora y de superación.
- ◆ Propender por la conservación y defensa del medio ambiente.
- ◆ Promover el desarrollo de la comunicación social como instrumento de desarrollo y participación comunitaria.
- ◆ Difundir la necesidad imperiosa de rescatar los valores, religiosos, morales, éticos, sociales, jurídicos, intelectuales y culturales que sean sustento para propender por la implantación y conservación de la paz social.
- ◆ Desarrollar programas pedagógicos acordes con el nivel de educación de los habitantes.

1-60-40-1008

3. JUNTA DIRECTIVA

Foto
 C.C.
 A.T.

Presidente	Pbro. Rubén Darío Herrera Marín	C.C. 3.609.941
Vicepresidente	Daniño Zapata	1.261.002
Secretaria	Edel Valencia Z.	24.919.114
Tesorero	Jesús Marín Echeverry	4.343.235
Vocales	María Cecilia Escobar	24.545.757
	Cecilia Baena	24.545.591
	Luisa Marina Guzmán	24.547.403
Revisor Fiscal	Alvaro Pérez Valencia	4.131.074

+ fue
 + glosa
 + ajuste
 nombre
 sigla

4. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

- ◆ Cumplir y hacer cumplir los estatutos de la Asociación.
- ◆ Dirigir la administración de los bienes de la Asociación.
- ◆ Aprobar las operaciones económicas que se le deleguen en el Presidente de la Asociación cuando la cuantía sea mayor de dos mil salarios mínimos legales mensuales.
- ◆ Crear y promover los cargos necesarios para la buena y eficiente marcha de la Asociación y para el cumplimiento de los objetivos y fines de la misma.
- ◆ Estudiar y resolver lo conveniente sobre el informe de Tesorería.
- ◆ Designar interinamente los miembros de la misma cuando quiera que se presente vacancia temporal o absoluta del miembro principal.
- ◆ Autorizar la afiliación de la Asociación a otras entidades, federaciones, confederaciones y organizaciones de orden nacional o internacional que tenga objetivos y fines iguales o similares.
- ◆ Estudiar y resolver las consultas que le elevan al director o Coordinadores de los medios de comunicación social.
- ◆ Dictar su propio reglamento de acuerdo con los estatutos.
- ◆ Las demás que le señalen los estatutos o las leyes.

5. REPRESENTACIÓN LEGAL

Gerente:	Director:	Presidente:	X
----------	-----------	-------------	---

1-60-40-1008

Pbro: RUBEN DARIO HERRERA MARIN, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.3.609.941 expedida en Segovia (Ant.), Resolución N° 1388 del 27 de noviembre de 1995.

6. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL:

1. *Presidir la Junta directiva y la asamblea de la asociación*
2. *Celebrar los actos o contratos que autoricen los estatutos o la junta directiva.*
3. *Rendir informe anual a la asamblea general de la Asociación.*
4. *Ejercer las demás funciones que le autoricen los estatutos, la junta directiva o la asamblea.*
5. *Nombrar y remover libremente los empleados y fijar sus correspondientes remuneraciones.*
6. *Celebrar contratos hasta por la suma equivalente a dos mil salarios mínimos legales mensuales. La celebración de contratos por suma superior requerirá autorización de la junta directiva o de la asamblea general de la ASOCIACIÓN según el caso.*
7. *Dirigir y controlar las actividades de los empleados de la Asociación.*
8. *Presentar ante la asamblea general o la junta directiva, según el caso, los planes, proyectos o proposiciones, que considere necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de la Asociación. Elaborar y presentar a la junta directiva el proyecto de presupuesto anual de gastos e inversión.*
9. *Representar a la Asociación en todos los actos públicos y privados o designar sus delegados para tales efectos.*
10. *Adelantar y llevar a cabo todas las gestiones que le competen en razón de su cargo, o que le hayan sido encomendadas por la junta directiva de la asamblea general.*
11. *Establecer los lazos de unión con otras asociaciones o entidades que permitan desarrollar en mejor forma los objetivos y fines de la Asociación.*
12. *Coordinar con el director o coordinador de los medios de comunicación toda la actividad operativa de la Asociación, según el caso.*
13. *Autorizar los viajes, comisiones y gastos respectivos del personal que labora para la Asociación, así como de sus consultores y asesores, de carácter nacional e internacional.*
14. *Participar en las deliberaciones de la junta directiva con voz y voto.*
15. *Velar por el buen funcionamiento de la Asociación en su parte operativa y como comunidad organizada.*



1-60-40-1008

7. CLASE DE PERSONERIA JURIDICA

Activa :	Inactiva : X
----------	--------------

- Entidades Ambientalista _____
- Entidades Científicas - Tecnológicas - Culturales e Investigativas _____
- Asociaciones de copropietarios - coarrendatarios - Arrendadores _____
- Corporaciones, Asociaciones y Fundaciones creadas para adelantar actividades en Comunidades Indígenas _____
- Gremiales _ _de Beneficencia ___Profesionales ___
- Juveniles ___ Sociales _____
- De Planes y Programas de Vivienda _____
- Demócratas Participativas, Cívicas y Comunitarias _____
- Promotores de Bienestar Social de Egresados _____
- De Rehabilitación Social y Ayuda de Indigentes ---
- Drogadictos e Incapacitados _____
- Asociaciones de Padres de Familia de cualquier grado _____
- Otras entidades sin ánimo de lucro, no sujetas a la excepción del art. 3 Decreto 0427 de 1996.
- Otros X _____

8. DEL PATRIMONIO

Para el sostenimiento y la realización de sus fines la Asociación contará con aportes mensuales, así:

1. Las donaciones, legados y auxilios que los particulares o entidades privadas han a la Asociación.
2. El patrimonio de la Asociación estará constituido por los aportes que lleguen según el artículo anterior y los inmuebles o muebles que por cualquier motivo sean destinados para el buen funcionamiento de la misma.

ARTICULO 36. El patrimonio de la Asociación también estará formado por los bienes adquiridos a título oneroso o gratuito.

1-60-40-1008

9. A- ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

a)	Junta Directiva: X
b)	Otras :

B- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

a)	Asamblea General: X
b)	Otros :

C - ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

a)	Fiscal :
b)	Revisor Fiscal: X.

Revisor Fiscal	Alvaro Pérez Valencia	C.C. No. 4.131.074
----------------	-----------------------	--------------------

10. ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- a. Elegir junta Directiva de la ASOCIACIÓN
- b. Elegir el Revisor Fiscal y su suplente.
- c. Revocar por graves motivos y en cualquier tiempo el mandado dado a uno o más miembros de la junta directiva o al revisor fiscal.
- d. Aprobar o rechazar los proyectos de resolución o recomendación que le sean presentados por la Junta Directiva.
- e. Aprobar o improbar el Balance General y demás estados financieros que le sean presentados por la Junta Directiva y el revisor Fiscal, así como el presupuesto para cada vigencia anual.
- f. Adoptar los planes y proyectos de la Asociación.
- g. Establecer la política general de la Asociación.
- h. Aprobar las conclusiones de la Asamblea
- i. Renovar los estatutos, para el cual se requiere el voto favorable del 75% de los miembros,
- j. Autorizar la celebración de contratos por cuantía superior a tres mil salarios mínimos legales mensuales.
- k. Aprobar el reglamento interno de la Asamblea.
- l. Las demás que le señalen los Estatutos y las Leyes.

1-60-40-1008

11. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

- A- *De la Asamblea General Ordinarias: Se efectuarán una vez al año*
- B- *Extraordinarias: Se efectuarán en cualquier época durante el año, cuando fueren convocadas por la autoridad competente, según los estatutos, en el lugar, sitio, mes, día y hora señalados.*
- C- *De la Junta Directiva Ordinarias: por lo menos una vez al mes*
- D- *Extraordinarias: cuando el presidente de la misma, el revisor fiscal o dos de sus miembros la convoquen.*

F- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL REVISOR FISCAL:

1. *Revisar las cuentas de Tesorería*
2. *Producir los finiquitos en las cuentas.*
3. *Velar por la buena administración de la Asociación y la correcta realización de sus fines.*
4. *Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Asociación se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.*
5. *Dar oportuna cuenta por escrito a la asamblea general, a la junta directiva o al representante legal, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Asociación y en el desarrollo de sus actividades.*
6. *Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la Asociación y las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, y por que se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.*
7. *Inspeccionar asiduamente los bienes de la Asociación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.*
8. *Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la Asociación.*
9. *Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente.*
10. *Convocar a la Asamblea General extraordinariamente cuando lo juzgue necesario.*

1-60-40-1008

11. *Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes y los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea general.*
12. *Cumplir la demás funciones inherentes a su cargo.*

13. DURACIÓN DE LA ENTIDAD:

No la establece

14. CAUSALES DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

- a. *El no cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación.*
- b. *La ausencia de destinatarios.*
- c. *La insolvencia comprobada.*
- d. *Las demás consagradas en la Ley.*


15. FORMA DE HACER LA LIQUIDACIÓN UNA VEZ DISUELTA LA ENTIDAD

"En caso de disolución de la Asociación, los bienes pasarán a la Parroquia de acuerdo de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea General, para ser aplicados a fines similares a los acá previstos".

16. DIRECCIÓN, TELÉFONO Y FAX DE PERSONA JURÍDICA.

NO LA ESTABLECE.

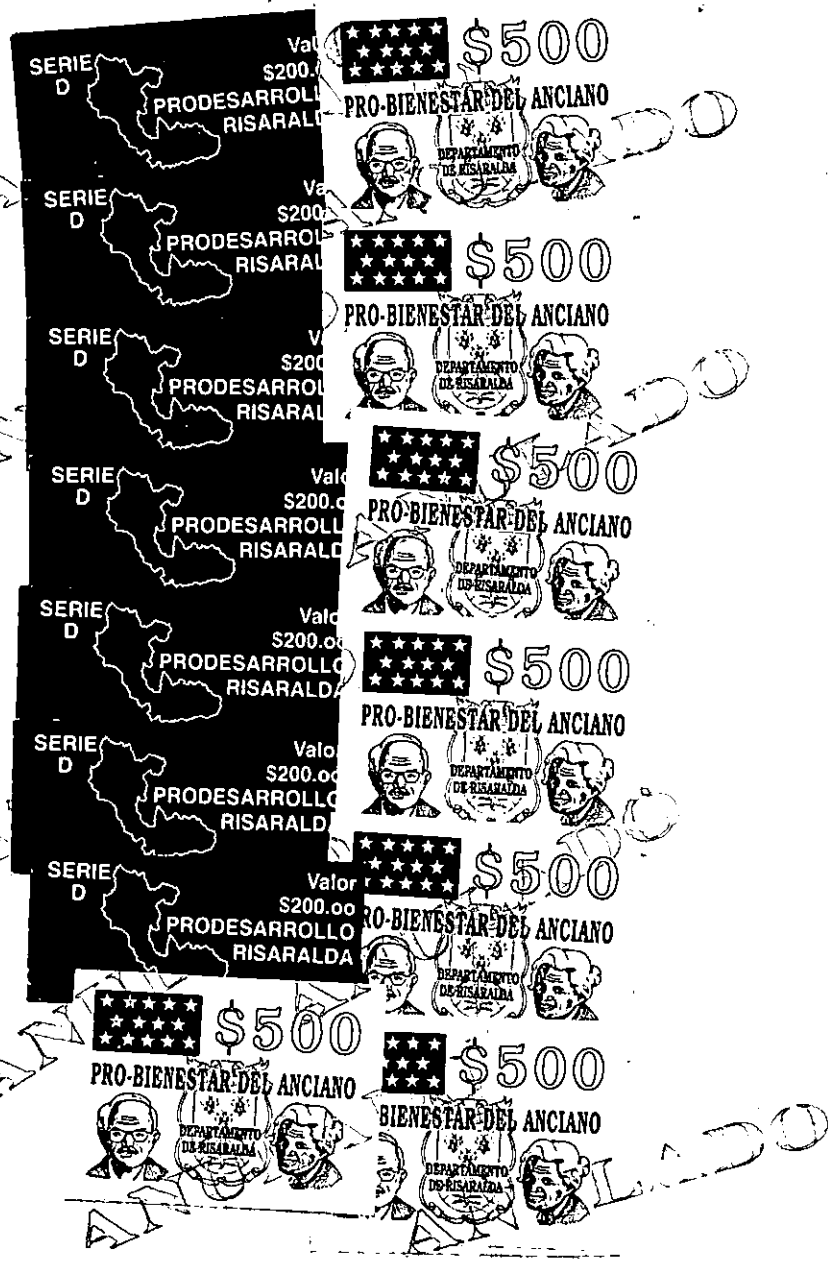
La presente constancia se expide en Pereira, a los 24 días del mes de marzo de 2004, con destino a la Cámara de Comercio.


MARIA ELENA RUIZ GUARÍN
Coordinadora de Área de Desarrollo Comunitario


GERMAN DARIO SALDARRIAGA ARROYAVE
Secretario de Gobierno Departamental

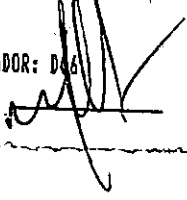
Norma Liliana J.

Calle 19 No.13-17 PBX 335 88 60 al 71 Ext.341 Telefax 333 13 70



CAHARA DE COMERCIO DE PEREIRA
MIT 891.400.669-6

INSCRITO EL DIA 30 DE MARZO DE 2004 BAJO EL NUMERO
00006922 DEL LIBRO I DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN
AÑO DE LUCRO A NOMBRE DE: ASOCIACION COMUNITARIA
SANTA ROSA DE LIMA

ACTO: CONSTITUCION ESADL
INSCRIPCION: 50502646 . DIGITADOR: D. G.
RECIBO NO. 01C020329160 EL SECRETARIO, 

ESTATUTOS DE LA ASOCIACION COMUNITARIA SANTA ROSA DE LIMA

CAPITULO II

DE LA DENOMINACION CONSTITUCION Y DOMICILIO

ARTICULO 1. DENOMINACION: Con el nombre de Asociación Comunitaria Santa Rosa de Lima Entidad de Derecho Privado, de carácter permanente, sin ánimo de lucro, apolítica, de duración indefinida, sujeta a las normas constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes.

ARTICULO 2. CONSTITUCION: La Asociación Comunitaria Santa Rosa de Lima estará integrada por representantes de diferentes estamentos que adelantan en la comunidad del Barrio Los Naranjos, Departamento de Risaralda, primordialmente trabajos comunitarios y por quienes promueven el desarrollo de la comunicación social como instrumento de desarrollo y participación.

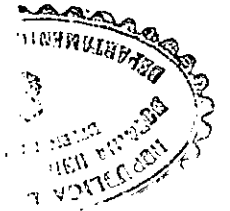
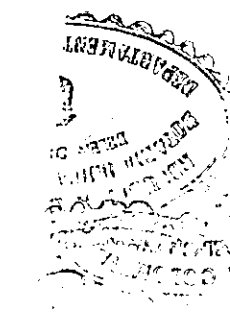
ARTICULO 3. DOMICILIO: Tendrá como domicilio la ciudad de Dosquebradas, Risaralda, República de Colombia con sede en la Parroquia de Santa Rosa de Lima, Belén de Umbria, Risaralda.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS Y FINES DE LA ASOCIACION

ARTICULO 4: Son objetivos de la Asociación:

- * Fomentar y estimular en la comunidad la acción educadora y de superación.
- * Propender por la conservación y defensa del medio ambiente.
- * Promover el desarrollo de la comunicación social como instrumento de desarrollo y participación comunitaria.
- * Difundir la necesidad imperiosa de rescatar los valores, religiosos, morales, éticos, sociales, jurídicos, intelectuales y culturales que sean sustento para propender por la implantación y conservación de la paz social.
- * Desarrollar programas pedagógicos acordes con el nivel de educación de los habitantes.



CAPITULO III

DE LA ORGANIZACION DE LA ASOCIACION

ARTICULO 5. Se establecen como órganos jerárquicos de la ASOCIACION

- a. La asamblea General
- b. La Junta directiva

CAPITULO IV DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTICULO 6. La Asamblea estará integrada por las personas que suscriban el Acta de Constitución, en representación de los grupos comunitarios.

PARAGRAFO: Los Miembros de la Junta Directiva, asistirán por derecho propio a la Asamblea General de miembros representantes de los grupos comunitarios.

ARTICULO 7. Las decisiones adoptadas por la Asamblea General obligan a todos sus miembros cuando haya sido aprobados por las mayorías estatutarias que se determinen.

ARTICULO 8. La Asamblea General se reunirá de manera ORDINARIA o EXTRAORDINARIA.

Las reuniones ORDINARIAS se efectuarán una vez al año
El lugar y sitio será decidido por la Asamblea General Ordinaria. La reunión se realizará el mes, día y hora que señale la Junta directiva.

Las reuniones EXTRAORDINARIAS se efectuarán en cualquier época durante el año, cuando fueren convocadas por la autoridad competente, según los estatutos, en el lugar, sitio, mes, día y hora señalados.

ARTICULO 9. Las reuniones extraordinarias de la Asamblea General serán convocadas por la Junta Directiva o el Revisor Fiscal, y por solicitud de sus miembros en un número no inferior a la tercera parte.

ARTICULO 10. QUORUM: El Quorum deliberatorio estará constituido por la asistencia de un número de miembros no inferior a la mitad más uno(1) de los mismos.

El quórum decisorio estará constituido por la mitad más uno de los votos de los miembros presente.

PARAGRAFO: Transcurrida una hora después de la señalada en la citación para la reunión, si no comparece el número necesario de los miembros

representantes de los grupos comunitarios para ajustar el quórum deliberatorio, se iniciará válidamente la Asamblea General con quienes se encuentren presentes, cualquiera que sea su número.

ARTICULO 11. La Asamblea General será presidida por el Párroco de la Parroquia, quien designará un secretario Ad-hoc. Instalada la Asamblea formalmente, ésta elegirá presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres vocales.

ARTICULO 12. La Asamblea General tendrá las siguientes funciones:

a. Elegir la Junta Directiva de la ASOCIACION

b. Elegir el Revisor Fiscal y su suplente.

c. Revocar por graves motivos y en cualquier tiempo el mandato dado a uno o mas miembros de la junta directiva o al revisor fiscal.

d. Aprobar o rechazar los proyectos de resolución o recomendación que le sean presentados por la Junta Directiva.

e. Aprobar o improbar el Balance General y demás Estados Financieros que le sean presentados por la Junta Directiva y el revisor fiscal, así como el presupuesto para cada vigencia anual.

f. Adoptar los planes y proyectos de la Asociación.

g. Establecer la política general de la Asociación.

h. Aprobar las conclusiones de la Asamblea.

i. Renovar los estatutos, para el cual se requiere el voto favorable del 75% de los miembros.

j. Autorizar la celebración de contratos por cuantía superior a tres mil salarios mínimos legales mensuales.

k. Aprobar el reglamento interno de la Asamblea.

l. Las demás que le señalen los Estatutos y las leyes.



CAPITULO V DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 13. La ASOCIACION estará gobernada por una junta directiva compuesta por siete miembros, así:

- * Un presidente
- * Un vicepresidente
- * Un Secretario.
- * Un Tesorero
- * Tres vocales

Los miembros de la Junta Directiva, excepto el presidente, serán elegidos para períodos de dos años, pudiendo ser reelegidos.

PARAGRAFO: En caso de ausencia definitiva de alguno o de algunos de los miembros de la junta directiva, esta llenará las vacante.

ARTICULO 14. La junta directiva sesionará, deliberará y decidirá ordinariamente, por lo menos una vez al mes, en el lugar, día y hora que el presidente de la Junta Directiva determine; y extraordinariamente cuando el presidente de la misma, el Revisor Fiscal o dos de sus miembros la convoquen.

PARAGRAFO: La convocatoria para reuniones ordinarias se hará por escrito o verbalmente, con antelación no inferior a tres días hábiles al día y hora de la reunión, por intermedio del presidente de la junta directiva.

ARTICULO 15. La junta directiva tendrá las siguientes funciones:

- * Cumplir y hacer cumplir los estatutos de la asociación.
- * Dirigir la administración de los bienes de la Asociación.
- * Aprobar las operaciones económicas que se deleguen en el presidente de la Asociación cuando la cuantía sea mayor de dos mil salarios mínimos legales mensuales.
- * Crear y promover los cargos necesarios para la buena y eficiente marcha de la Asociación y para el cumplimiento de los objetivos y fines de la misma.
- * Estudiar y resolver lo conveniente sobre le informe de Tesoreria.
- * Designar interinamente los miembros de la misma cuando queira que se

presente vacancia temporal o absoluta del miembro principal.

* Autorizar la afiliación de la Asociación a otras entidades, federaciones, confederaciones y organizaciones de orden nacional o internacional que tengan objetivos y fines iguales o similares.

* Estudiar y resolver las consultas que le elevan al Director o Coordinadores de los medios de comunicación social.

* Dictar su propio reglamento de acuerdo con los estatutos.

* Las demás que le señalen los estatutos o las leyes.

ARTICULO 16. El quórum deliberatorio y decisorio de la Junta Directiva estará constituido por la mitad más uno de sus miembros.

CAPITULO VI DEL REPRESENTANTE LEGAL

ARTICULO 17. El representante legal será el Presidente de la Junta Directiva y actuará a su vez como presidente de la Asamblea General. Estas dignidades, serán ejercidas por quien desempeñe el cargo de Párroco de la Parroquia. ✓

ARTICULO 18. Al representante legal y presidente de la Junta Directiva, le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Presidir la junta directiva y la asamblea de la Asociación.
2. Celebrar los actos o contratos que autoricen los estatutos o la junta directiva.
3. Rendir informe anual a la asamblea general de la Asociación.
4. Ejercer las demás funciones que le autoricen los estatutos, la junta directiva o la asamblea.
5. Nombrar y remover libremente los empleados y fijar sus correspondientes remuneraciones.
6. Celebrar contratos hasta por la suma equivalente a dos mil salarios mínimos legales mensuales. La celebración de contratos por suma superior requerirá autorización de la junta directiva o de la asamblea general de la ASOCIACION, según el caso.
7. Dirigir y controlar las actividades de los empleados de la Asociación.
8. Presentar ante la asamblea general o la junta directiva, según el caso, los

planes, proyectos o proposiciones, que considere necesarios, para el buen funcionamiento y desarrollo de la Asociación. Elaborar y presentar a la junta directiva el proyecto de presupuesto anual de gastos e inversión.

9. Representar a la Asociación en todos los actos públicos y privados o designar sus delegados para tales efectos.

10. Adelantar y llevar a cabo todas las gestiones que le competen en razón de su cargo, o que le hayan sido encomendadas por la junta directiva de la asamblea general.

11. Establecer los lazos de unión con otras asociaciones o entidades que permitan desarrollar en mejor forma los objetivos y fines de la Asociación.

12. Coordinar con el director o coordinador de los medios de comunicación toda la actividad operativa de la Asociación, según el caso.

13. Autorizar los viajes, comisiones y gastos respectivos del personal que labora para la Asociación, así como de sus consultores y asesores, de carácter nacional e internacional.

14. Participar en las deliberaciones de la Junta directiva con voz y voto.

15. Velar por el buen funcionamiento de la Asociación en su parte operativa y como comunidad organizada.

CAPITULO VII

DEL VICEPRESIDENTE

ARTICULO 21. El vicepresidente será elegido por la asamblea general.

ARTICULO 22. Al vicepresidente le corresponde reemplazar al presidente en las faltas temporales de éste y ejercer sus funciones.



CAPITULO VIII DEL SECRETARIO

ARTICULO 23. Al secretario le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Ejecutar las disposiciones de la asamblea general, las de la junta directiva y las de la presidencia.
2. Llevar la correspondencia de la Asociación, el libro de actas y demás registros de la entidad y autorizarlos con su firma.
3. Certificar los documentos que se expidan a nombre de la Asociación.
4. Servir de órgano de información de las actividades de la Asociación.
5. Hacer las citaciones para reuniones de la Junta Directiva o de las Asamblea General.

CAPITULO IX DEL TESORERO

ARTICULO 25. El tesorero será elegido por la Asamblea general, para periodo de dos años, pudiendo ser reelegido.

ARTICULO 26. Al tesorero le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Recolectar y manejar, de acuerdo con la Junta directiva, los fondos de la Asociación.
2. Llevar los libros de contabilidad como lo determine la junta directiva.
3. Rendir cuentas y presentar informes a la Junta Directiva cada semestre o cuando se lo soliciten.
4. Llevar el inventario de los bienes de la Asociación.

PARAGRAFO 1. El Tesorero constituirá fianza, para el manejo de los fondos y bienes de la Asociación, en la entidad Aseguradora y en la cuantía y forma que determine la junta directiva.

PARAGRAFO 2. Las cuentas y cheques de la Asociación serán firmados por el presidente y el tesorero.

CAPITULO X DEL REVISOR FISCAL

ARTICULO 27. El revisor fiscal y su suplente serán elegidos por la Asamblea General, para periodo de dos años, pudiendo ser reelegido. El suplente reemplazará al principal en todo los casos de falta absoluta o temporal.

ARTICULO 28. El revisor fiscal y su suplente deberán ser contadores públicos y estarán sujetos a las inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades y responsabilidades que establezcan las leyes.

ARTICULO 29. El revisor fiscal tendrá voz pero no voto dentro de la Asamblea general de la junta directiva.

ARTICULO 30. Al revisor fiscal le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

1. Revisar las cuentas de Tesorería.
2. Producir los finiquitos en las cuentas.
3. Velar por la buena administración de la Asociación y la correcta realización de sus fines.
4. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Asociación se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
5. Dar oportuna cuenta por escrito a la asamblea general, a la junta directiva o al representante legal, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Asociación y en el desarrollo de sus actividades.
6. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la Asociación y las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, y por que se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
7. Inspeccionar asiduamente los bienes de la Asociación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
8. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sena necesarios para establecer un contról permanente sobre los valores de la Asociación.
9. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe correspondiente.
10. Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando lo

juzgue necesario.

11. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes y los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea general.
12. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo.

CAPITULO XI DIRECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y PROCEDIMIENTOS DE VOTACION

ARTICULO 31. DERECHOS: Son derechos de los miembros los siguientes:

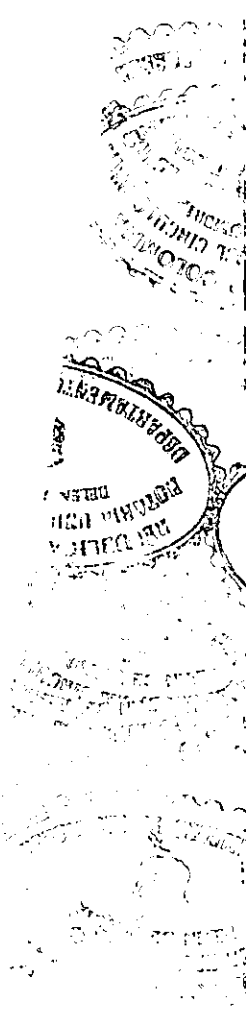
- a. Participar en igualdad de condiciones a través de los órganos de la institución, en las decisiones de la misma.
- b. Tener libre acceso a los medios de información que maneja la asociación.
- c. Elegir y ser elegido para los cargos directivos o administrativos de la asociación.
- d. Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea.
- e. Las demás que los estatutos o reglamentos le reconozcan.

DEBERES: Son obligaciones de los miembros de la Asociación:

- a. Asistir a las reuniones.
- b. Pagar los aportes y cuotas establecidas.
- c. Someterse estrictamente a los estatutos, reglamentos y disposiciones de la Asamblea.
- d. Evitar hechos o acciones que afecten el buen nombre de la Asociación.
- e. Tener siempre espíritu de solidaridad y servicio para las actividades que se realizan en la Asociación.

PROHIBICIONES: A los miembros de la Asociación les está prohibido:

- a. Hacer procelitismo político dentro de la Institución.
- b. Perturbar u obstaculizar las reuniones o las decisiones de los órganos de la Institución.



c. Comprometer el nombre de la entidad en actividades de patrocinio o promoción de eventos que no hayan sido aprobados por los órganos de dirección.

d. Solicitar dineros o contribuciones a nombre de la institución sin estar autorizados para ello.

e. Usar el nombre de la Asociación para conseguir beneficios personales o particulares.

RETIRO Y SUSPENSION DE DERECHOS DE LOS MIEMBROS:

Las causas que originan el retiro y suspensión de derechos de los miembros surgen del incumplimiento de los deberes o el desconocimiento de las prohibiciones según el reglamento de la Asociación.

ARTICULO 32. Antes de comenzar la votación, el presidente observará si hay alguna petición en cuanto a la forma en que debe realizarse la votación; a continuación, declarará formalmente el procedimiento de votación que haya de aplicarse, el asunto que ha de someterse a votación y el comienzo de la misma. Una vez celebrada la votación, proclamará sus resultados.

ARTICULO 33. en los casos de votación secreta, la secretaria adoptará, de inmediato, las medidas necesarias para garantizar el secreto del sufragio.

ARTICULO 34. Si hay consenso absoluto, podrán tomarse las decisiones válidamente por aclamación...

CAPITULO XII DEL PATRIMONIO DE LA ASOCIACION

ARTICULO 35. Para el sostenimiento y la realización de sus fines la Asociación contará con aportes materiales así:

1. Las donaciones, legados y auxilios que los particulares o entidades privadas hagan a la Asociación.

2. El patrimonio de la Asociación estará constituido por los aportes que lleguen según el artículo anterior y los inmuebles o muebles que por cualquier motivo sean destinados para el buen funcionamiento de la misma.



ARTICULO 36. El patrimonio de la Asociación también estará formado por todos los bienes adquiridos a título oneroso o gratuito.

CAPITULO XIII DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA ASOCIACION

ARTICULO 37. En caso de disolución de la Asociación, los bienes pasarán a la Parroquia de acuerdo de la mitad más uno de los miembros de la Asamblea General, para ser aplicados a fines similares a los acá previstos.

ARTICULO 38. Serán causales de disolución:

- a. El no cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación.
- b. La ausencia de destinatarios.
- c. La insolvencia comprobada.
- d. Las demás consagradas en la Ley.

CAPITULO XIV DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 39 Los presentes estatutos entrarán a regir, a partir de la fecha de su aprobación por parte de las autoridades competentes.

La Asamblea aprobó por unanimidad la anterior proposición y comisionó al Representante Legal de la Asociación al Padre RUBEN DARIO HERRERA MARIN, para adelantar las gestiones tendientes a formalizar la obtención de la Personería Jurídica, la aprobación de los estatutos y la inscripción de dignatarios de la ASOCIACION COMUNITARIA SANTA ROSA DE LIMA.



No existiendo otro tema para tratar, agotado el orden del día, el Presidente de la Asamblea levantó la cesión a las 10:30 p.m. del día 22 de Septiembre de 1995

Firma:
Pbro. Rubén Darío Herrera Marín
Presidente

AUTENTICACION DE FIRMA REGISTRADA
Como Notaria Única del Círculo de
Belén de Umbría, CERTIFICO que previo
Confrontación con el autógrafo-
registrado, la firma puesta en el
presente documento corresponde a:

Pbro. Rubén Darío Herrera Marín
c.c. No. 3609941 de Belén de Umbría (Ant)
Belén de Umbría 95-11-22
ZULMA CHICA LONDOÑO
Notaria

Firma:
Edel Valencia de Z.
Secretario

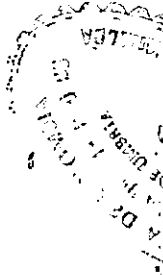
El presente extracto es fiel copia del libro de Actas de la ASOCIACION
COMUNITARIA SANTA ROSA DE LIMA.

Edel Valencia de Z.
Edel Valencia de Z.
Secretario



AUTENTICACION DE FIRMA REGISTRADA
Como Notaria Única del Círculo de
Belén de Umbría, CERTIFICO que previo
Confrontación con el autógrafo-
registrado, la firma puesta en el
presente documento corresponde a:

Edel Valencia de Z.
c.c. No. 54919114 de Belén de Umbría
Belén de Umbría 95-11-22
ZULMA CHICA LONDOÑO
Notaria



502646

 CAMARA DE COMERCIO PEREIRA	FORMULARIO ADICIONAL DE REGISTRO PARA FINES TRIBUTARIOS ANEXO DIAN	Código: RG-FT-003 Versión:01 Pág. 1 de. 1
---	---	---

Cámara <input type="text"/>	Número de Matrícula o de Inscripción en el Registro de ESAL: <input type="text"/>
(Para uso exclusivo de la Cámara de Comercio.)	

1.) Marque con una X en la casilla que corresponda.

Inscripción RUT (Primer Vez) <input checked="" type="checkbox"/>	Actualización RUT <input type="checkbox"/>
--	--

2.) Número de Identificación Tributario (NIT): Diligéncielo solo en caso de actualizaciones

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DV	<input type="checkbox"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----	--------------------------

3.) Nombres y Apellidos Persona Natural o Razón Social Persona Jurídica

<i>Asociación Comunitaria Santa Rosa de Lima</i>

4.) Solicitud de Inscripción y/o modificación del Registro Único Tributario, RUT, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.

4.1. Es Contribuyente? SI NO

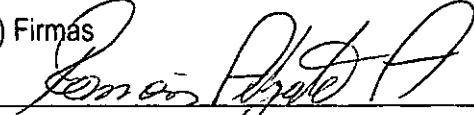
4.2. Registro nacional de vendedores (Impuesto sobre las Ventas).

Régimen Común Régimen Simplificado

5.) Fecha de Inicio de Actividades (Solamente si diligenció el numeral 4.2)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Año		Mes		Día	

6.) Firmas

 Contribuyente o Representante Legal	<i>10.272.894 M</i> Número de Identificación
--	---



CAMARA DE COMERCIO PEREIRA

CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA
NIT 891.400.669-6

1
FECHA: 20040329 OPERACION: 01C020329160
RECIBO NO. R000198729
HORA: 15:30:55
ASOCIACION COMUNITARIA SANTA ROSA DE LIM
NIT/C.C.: 00000000001

SI DESEA CUALQUIER INFORMACION SOBRE
ESTE (OS) DOCUMENTO (S), COMUNIQUESE CON
EL 3387800 , O ACERQUESE A LA SEDE DONDE
LO (S) RADICO , CITANDO EN NUMERO:
0 4 0 1 1 1 4 0

CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA NIT. 891.400.669-6
;POR LOS EMPRESARIOS DE RISARALDA!
www.camarapereira.org.co



CAMARA DE COMERCIO PEREIRA

CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA
NIT 891.400.669-6

FECHA: 2004/03/29 OPERACION: 01C020329160
CANTIDAD: 0001 RECIBO NO. R000198729
HORA: 15:30:50
ASOCIACION COMUNITARIA SANTA ROSA DE LIM
NIT/C.C.: 00000000001
FORMA DE PAGO: -- EF

DESCRIPCION	MONED	VALOR
ESCRITURA O DOC.	PESOS	19,000.00 19,000.00
TOTAL PAGADO.....	PESOS	19,000.00 19,000.00

CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA NIT. 891.400.669-6
;POR LOS EMPRESARIOS DE RISARALDA!
www.camarapereira.org.co

IMPRESO POR CAMARAPEREIRA S.A. NIT 891.013.715 33-423 02-0004