MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCUMENTOS PARA CONTRATOS PERSONA JURIDICA	CÓDIGO: F-ABS-28 VERSIÓN: 02 FECHA: 09/11/2022

RAZON SOCIAL	1. NIT
Asocomunal	

DOCUMENTOS	2. *VERIFICACIÓN*
Propuesta económica	✓
Fotocopia del documento de identidad del representante legal	✓
Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil (no superior a 30 días de expedición)	✓
Copia de los estatutos (Cuando aplique)	✓
Capacidad para contratar en SMMLV (Anexar acta en caso de ser necesario para el proceso)	N A
Formato único de hoja de vida de la Función Pública	N A.
Certificado de no tener antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Persona jurídica y representante legal)	✓
Certificado de no tener antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación (Persona jurídica y representante legal)	✓
Certificado de no tener antecedentes penales expedido por la Policía Nacional	✓
Certificado sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Código de Policía)	✓
Fotocopia del RUT debidamente actualizado (tener el código SIIU a contratar)	✓
Copia de certificados de idoneidad y experiencia	✓
Certificado de paz y salvo de la seguridad social y parafiscales durante los últimos seis meses.	✓

Formato de declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley (Persona jurídica y representante legal)	✓
Inscripción en el directorio de proveedores y contratistas del municipio	✓
Certificación de cuenta bancaria	✓
Paz y salvo municipal	✓
Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés (Diligenciada a través de la plataforma de Función Pública)	N.A.
Inscripción como proveedor en SECOP II	✓
Declaración juramentada de multas y/o sanciones	✓
Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	✓
Certificado BPIN	✓

PROPUESTA TECNICA Y ECNONOMICA

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS CON LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL "ASOCOMUNAL" PARA REALIZAR LA PAVIMENTACIÓN DE LA VÍA DE ACCESO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "COREDI" (VÍA COTOLENGO) Y EL REPARCHEO EN MEZCLA ASFÁLTICA EN DIFERENTES SECTORES DEL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL".

PRESUPUESTO PAVIMENTACIÓN Y REPARCHEO					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	VLR UNITARIO	TOTAL
1	**Pavimentación via COREDI**				
1.1	Localización, trazado y Replanteo con equipo de precisión topográfico	dia	1,00	$ 786.672,00	$ 786.672,00
1.2	Colocación y Compactación de Subbase granular E= **20 cm** (No incluye Transporte, Suministro ni Maquinaria)	m3	30,00	$ 67.631,94	$ 2.028.958,20
1.3	Suministro, colocación y Compactación de Subbase granular **E= 20 cm** (No incluye Transporte, ni Maquinaria)	m3	30,00	$ 186.965,71	$ 5.608.971,36
1.4	Suministro, colocación y Compactación de base granular **E= 25 cm**. Incluye todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.	m3	75,00	$ 273.903,89	$ 20.542.792,05
1.5	Suministro, transporte y aplicación de Emulsión asfáltica. Incluye todo lo necesario para su correcta aplicación.	m2	400,00	$ 5.222,63	$ 2.089.051,20
1.6	Suministro, transporte e instalación de mezcla asfáltica MDC-019 **E= 7cm**. Incluye todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.	m3	24,00	$ 1.437.643,08	$ 34.503.433,92
				SUBTOTAL	**$ 65.559.878,73**
2	**Reparcheo**				
2.1	Demolición de pavimento flexible. Incluye corte de sección, cargue y retiro de los materiales hasta botadero dispuesto por el municipio. E= 7,5cm	m2	147,00	$ 31.182	$ 4.583.782
2.2	Imprimación con emulsión asfáltica catiónica de rompimiento lento CLR-1, para superficie a pavimentar. Incluye suministro, transporte y riego.	m2	147,00	$ 7.608	$ 1.118.447
2.3	Suministro, transporte, colocación y compactación de mezcla asfaltica tipo MDC-19. INVIAS 2013. E= 7,5cm para Reparcheo	m2	147,00	$ 131.412	$ 19.317.513
				SUB TOTAL	**$ 25.019.742**
3	Apoyo técnico a la supervisión	und	1	$ 3.600.000	$ 3.600.000
				TOTAL	**$ 94.178.621**

APORTES SOLIDARIO: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML ($3.600.000). Valorados, en apoyo técnico a la supervisión.

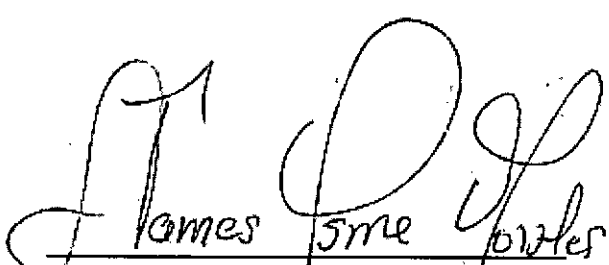
APORTE MUNICIPIO EN DINERO: NOVENTA MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTUN PESOS ($90.578.621)

2.3 **Especificaciones esenciales:**

Teniendo en cuenta que la presente contratación es para el reparcheo de vías urbanas y que estas estarán a cargo de la ASOCOMUNAL, la ejecución de todas las actividades que componen el Proyecto en lo relacionado con, descripción, Procedimiento y medida deben estar acorde y hacer caso estricto a las Normas del Instituto Nacional de Vías (INVIAS) vigentes, y a las demás que se enuncian a continuación:

ESPECIFICACIONES GENERALES

- Normas INVIAS 2002 para la construcción y reparación de pavimentos.
- INVIAS. CAP 4. Especificaciones Generales de Construcción de Carreteras del Instituto Nacional de Vías – INVIAS. Capítulo 4. Pavimentos asfalticos.
- NTC 1452-1 Petróleo y sus derivados. emulsiones asfálticas. parte 1: definiciones, clasificación y métodos de ensayo
- Norma de EPM NC-MN-OC05-2. Subbases y bases para pavimentos
- Normas de diseño y construcción de Pavimentos del Área Metropolitana.
- Normas de especificaciones técnicas de construcción de las Empresas Públicas de Medellín
- El solidario deberá garantizar la entrega de los materiales solicitados en cuanto a calidad y especificaciones técnicas



James Olvedo Usme Morales
C.C 70.954.114
Teléfono: 322 6773797
Direccion: Vereda El Morro
Correo: dhernandezriver77@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 70.954.114
USME MORALES

APELLIDOS

JAMES OLBEDO

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 21-MAR-1977
PEÑOL
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

31-ENE-1996 PEÑOL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

A-0119800-00200480-M-0070954114-20081127 0013414370A 1

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA
DESPACHO DEL SECRETARIO

UNIDOS

20230302174 75

ID: 1387

La Dirección de Organismos Comunales de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana a solicitud de la parte interesada y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021 y sus Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015.

CERTIFICA

Que mediante Resolución número 210 del 28/09/1982 expedida por MINISTERIO DEL INTERIOR se reconoció personería jurídica a: **ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL** del Municipio de PEÑOL (ANT.) la cual se encuentra VIGENTE a la fecha.

Que la Representación Legal de la citada organización cívica y sin ánimo de lucro es ejercida por: **JAMES OLBEDO USME MORALES** con CEDULA DE CIUDADANIA número 70954114 en su calidad de PRESIDENTE y cuyo nombre se encuentra inscrito en los libros y archivos que lleva ésta Secretaría para el registro de los Dignatarios de los organismos de primer y segundo grado que son competencia del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

Que los dignatarios(as) reconocidos(as) son:

CARGO	DIGNATARIO	CEDULA	AUTO	FECHA AUTO
PRESIDENTE	JAMES OLBEDO USME MORALES	70954114	4948	19/08/2022
VICEPRESIDENTE	OLIVA DE FATIMA GARCIA GIRALDO	21907459	4948	19/08/2022
TESORERO	LUIS ALBERTO RAMIREZ SALAZAR	70692802	4948	19/08/2022
SECRETARIO	VERONICA ALEJANDRA MARIN IBARRA	1193583707	4948	19/08/2022
FISCAL	JOSE NORBEY HERNANDEZ GARCIA	70953121	4948	19/08/2022
FISCAL SUPLENTE	EUGENIO DE JESUS SALAZAR RINCON	3541917	4948	19/08/2022
1° CONCILIADOR	JOSE ALONSO GUARIN HENAO	3488622	4948	19/08/2022
2° CONCILIADOR	FELIX ANTONIO SERNA	70952341	4948	19/08/2022
3° CONCILIADOR	SORANY ANDREA MARIN MARIN	42842362	4948	19/08/2022
S.E. DEPORTES	JUAN MANUEL HENAO GIL	70951689	4948	19/08/2022
S.E. TRABAJO	RAUL ANTONIO CANO OSORIO	70952535	4948	19/08/2022
S.E. EMPRESARIAL	DORA EMILSEN HERNANDEZ RIVERA	42841667	4948	19/08/2022
S.E. MEDIO AMBIENTE	JOSE LEANDRO MAYO CANO	1041234008	4948	19/08/2022
1° DELEGADO	BLANCA DOLLY CANO USME	42842316	4948	19/08/2022
2° DELEGADO	ROSALBA HENAO	21908512	4948	19/08/2022
3° DELEGADO	REINALDO HERNANDEZ SALAZAR	3540555	4948	19/08/2022
4° DELEGADO	DORA EMILSEN HERNANDEZ RIVERA	42841667	4948	19/08/2022
1° DELEGADO SUPLENTE	FELIX ANTONIO SERNA	70952341	4948	19/08/2022
2° DELEGADO SUPLENTE	LILIANA MARIA RAMIREZ GUZMAN	42841898	4948	19/08/2022
3° DELEGADO SUPLENTE	OLIVA DE FATIMA GARCIA GIRALDO	21907459	4948	19/08/2022
4° DELEGADO SUPLENTE	MARIA MAGNOLIA CHAVERRA GIL	21908939	4948	19/08/2022

OBSERVACIONES:

El presente documento tiene vigencia de un (1) mes a partir de la fecha de expedición.

Dado en Medellín el 10/05/2023 11:53:52.0.

Catalina Andrea Valencia Galeano

CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO
Dirección de Organismos Comunales
Secretaria de Participación y Cultura Ciudadana

Si desea verificar la autenticidad de este certificado, haga click en el sigjuiente enlace:
Consultar Certificado

ESTATUTOS

ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL(ASOCOMUNAL): El Peñol

(Corregimiento y/o Municipio)

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, NATURALEZA, TERRITORIO, DURACIÓN, DOMICILIO, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y FINALIDADES

ARTÍCULO 1º DENOMINACIÓN: La entidad regulada por estos estatutos se denominará: ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL (ASOCOMUNAL): El Peñol

(Corregimiento y/o Municipio)
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA JURÍDICA Nº 210 del 28 de Septiembre -1982
OTORGADA POR: Alcaldía del Peñol

ARTÍCULO 2º NATURALEZA: La ACCIÓN COMUNAL, "es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable, construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad" (Artículo 6º de la Ley 743 de 2002).

Esta ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL (ASOCOMUNAL), que en adelante llamaremos simplemente "ASOCIACIÓN, "es una organización de segundo grado cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, que tiene la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y que se constituye con los delegados de los organismos comunales de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien ubicados dentro de un determinado territorio" (Artículo 8º, literal b) de la Ley 743 de 2002).

Parágrafo: Esta asociación se regirá por las disposiciones legales vigentes sobre la materia, en especial por los Decretos Nacionales Nº1333 del 8 de agosto de 1979 y el Nº300 del 11 de febrero de 1997, la Resolución Nacional Nº 2070 del 11 de junio de 1997, la Ley 743 del 5 de junio de 2002 y su Decreto Reglamentario Nº2350 del 20 de agosto de 2003 y, por los presentes estatutos.

ARTÍCULO 3º TERRITORIO: Esta asociación desarrollará sus actividades dentro del territorio comprendido por los siguientes límites:

POR EL ORIENTE: El Municipio de El Santuario

POR EL OCCIDENTE: Los Municipios de Santuario y Concepción

POR EL NORTE: Municipios de Granada y Guatapé

POR EL SUR: Con el Municipio de Marinilla.

ARTÍCULO 4º DURACIÓN: Esta asociación tendrá una duración indefinida, pero se disolverá y liquidará por disposición de la Asamblea General, conforme a estos estatutos, o cuando la institución pública competente previo debido proceso, lo establezca y decida la cancelación de la Personería Jurídica

ARTÍCULO 5º. DOMICILIO: Para todos los efectos legales, el domicilio de esta asociación es el **CORREGIMIENTO y/o MUNICIPIO de** San Rafael del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA.

ARTÍCULO 6º OBJETIVOS: Los objetivos de esta asociación son:

a) Promover y fortalecer en el individuo, el sentido de pertenencia frente a su comunidad, localidad o municipio a través del ejercicio de la democracia participativa.
b) Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia.
c) Planificar el desarrollo integral y sostenible de la comunidad.
d) Establecer los canales de comunicación necesarios para el desarrollo de sus actividades.
e) Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario.
f) Celebrar contratos con empresas públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, municipal y local, con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunitarios y territoriales de desarrollo.
g) Crear y desarrollar procesos económicos de carácter colectivo y solidario para lo cual se podrán celebrar contratos de empréstito con entidades nacionales o internacionales.
h) Desarrollar procesos para la recuperación, recreación y fomento de las diferentes manifestaciones culturales, recreativas y deportivas, que fortalezcan la identidad comunal y nacional.
i) Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas, dentro de la comunidad, a partir del reconocimiento y respeto de la diversidad dentro de un clima de respeto y tolerancia.
j) Lograr que la comunidad esté permanentemente informada sobre el desarrollo de los hechos, políticas, programas y servicios del Estado y de las entidades que incidan en su bienestar y desarrollo.
k) Promover y ejercitar las acciones ciudadanas y de cumplimiento, como mecanismos previstos por la Constitución y la Ley, para el respeto de los derechos de los asociados.
l) Divulgar, promover y velar por el ejercicio de los derechos humanos fundamentales y del medio ambiente, consagrados en la Constitución y la Ley.
m) Generar y promover, procesos de organización y mecanismos de interacción con las diferentes expresiones de la sociedad civil, en procura del cumplimiento de los objetivos de la acción comunal.
n) Promover y facilitar la participación de todos los sectores sociales, en especial de las mujeres y los jóvenes, en los órganos de la asociación.

o) Procurar una mayor cobertura y calidad en los servicios públicos, buscar el acceso de la comunidad a la seguridad social y generar una mejor calidad de vida en su jurisdicción.

p) Los demás que se aprueben en la Asamblea General de delegados de las juntas afiliadas a la asociación en el marco de sus derechos, naturaleza y autonomía.

ARTÍCULO 7° PRINCIPIOS: Los principios por los que se orientará esta asociación, son:

a) PRINCIPIO DE DEMOCRACIA: Participación democrática en las deliberaciones y decisiones.

b) PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA: Autonomía para participar en la planeación, decisión, fiscalización y control de la gestión pública, y en los asuntos internos de la asociación conforme a sus estatutos y reglamentos internos de trabajo.

c) PRINCIPIO DE LIBERTAD: Libertad de afiliación y retiro de sus miembros y delegados.

d) PRINCIPIO DE IGUALDAD Y RESPETO: Igualdad de derechos, deberes (obligaciones) y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la asociación.

e) PRINCIPIO DE RESPETO A LA DIVERSIDAD: Ausencia de cualquier discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, de género o étnicas.

f) PRINCIPIO DE LA PREVALENCIA DEL INTERÉS COMÚN: Debe de prevalecer el interés común sobre el interés particular.

g) PRINCIPIO DE LA BUENA FE: Las actuaciones de los comunales deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten.

h) PRINCIPIO DE SOLIDARIDAD: En la asociación, se aplicará siempre, individual y colectivamente el concepto de la ayuda mutua como fundamento de la solidaridad.

i) PRINCIPIO DE LA CAPACITACIÓN: La asociación tiene como eje orientador de sus actividades la capacitación y formación integral de sus dalegados(as), órganos, dignatarios(as), vocales(as), representantes y beneficiarios(as).

j) PRINCIPIO DE LA ORGANIZACIÓN: El respeto, acatamiento y fortalecimiento de la estructura de la acción comunal, construida desde las juntas, la cual replica los lineamientos de la acción comunal en Colombia.

k) PRINCIPIO DE LA PARTICIPACIÓN: La información, consulta, decisión, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de sus actos internos, constituyen el principio de la participación que prevalece para sus delegados y beneficiarios de la asociación. La asociación podrá participar en los procesos de elecciones populares, comunitarias y ciudadanas.

ARTÍCULO 8° FINALIDADES: Las finalidades de esta asociación son:

a) Representa a las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria de su territorio, en el Municipio, demás corporaciones públicas, territoriales y entidades afiliadas.

b) Gestiona y analiza las necesidades, dificultades, problemas, intereses, iniciativas y aspiraciones de las juntas afiliadas y sus comunidades como insumos para la búsqueda de soluciones.

c) Establece los procedimientos y mecanismos que permiten fomentar el desarrollo del liderazgo en este organismo de segundo grado y sus comunidades.

d) Programa y organiza cursos y otras actividades educativas de capacitación dirigidas a la organización y sus comunidades que permitan la participación y vinculación en el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos.

e) Fomenta la creación y conformación de empresas de economía solidaria, como también el impulso y ejecución de programas que promuevan el desarrollo integral de la persona humana y la comunidad.

f) Buscar que la asociación se haga representar por medio de sus líderes en otras organizaciones de grado superior y en las corporaciones públicas en las cuales se tomen decisiones que repercutan en la vida social y económica de las organizaciones y comunidad en general.

g) Como organismo de naturaleza solidaria, procurará obtener de las entidades oficiales y privadas la celebración de contratos y/o convenios para la construcción de obras o la prestación de servicios, de conformidad con el segundo inciso del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia.

h) Buscar permanentemente la armonía en las relaciones interpersonales dentro de la organización, juntas afiliadas y comunidades, que propicie el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo y fortalezca los lazos de vecindad y solidaridad entre las personas y la sociedad.

i) Diseña y formula el establecimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades, intereses y posibilidades de las comunidades, el estado y los particulares;

j) Controlar a la economía de las comunidades, vigilando que los artículos ofrecidos al público no excedan los precios oficiales, y que su calidad y peso se ajusten a los parámetros de las reglamentaciones vigentes, denunciando ante las autoridades competentes a aquellos que las infrinjan.

k) Velar por la vida, la integridad y bienes de todos los miembros de las comunidades, haciendo conocer a las autoridades de control, administrativas y judiciales las conductas violatorias de la Ley o las que hagan presumir la comisión de hechos delictuosos o contravencionales;

l) Asumir permanentemente la vocería de la entidad, de los organismos comunales de primer grado y sus comunidades en los asuntos que directamente las competan o interesen.

m) Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación en los Planes de Desarrollo y presupuesto municipal, departamental y nacional, en los que se recoja e interprete debidamente las necesidades, aspiraciones y propuestas de las comunidades.

CAPITULO II

DE LOS AFILIADOS

ARTÍCULO 6º AFILIACIÓN: Constituye el acto de afiliación a la asociación, la INSCRIPCIÓN directa de las juntas interesadas y sus delegados registrados en el libro de afiliados, que tengan su personería jurídica vigente y debidamente elegidos y reconocidos sus delegados.

Parágrafo: Para efectos de llamado a lista y verificación del quórum deliberatorio y decisorio, serán válidos, si los interesados están debidamente inscritos en el libro. En todo caso, el Secretario(a) General debe registrar en el libro a todas las juntas y sus delegados

que cumplan con los requisitos y que lo soliciten directamente su inscripción por escrito y aprobada en Asamblea general de Delegados a la asociación.

ARTICULO 10° REQUISITOS: Para afiliarse una junta como organismo comunal de primer grado (Junta de Acción comunal o Junta de Vivienda Comunitaria) de un determinado territorio a la asociación, debe reunir y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser un organismo comunal de primer grado (Junta de Acción comunal o Junta de Vivienda Comunitaria) y tener personería jurídica vigente otorgada por la entidad que ejerce la inspección control y vigilancia correspondiente.
b) Que el organismo comunal de primer grado interesado desarrolle su actividad dentro del territorio de la asociación a la cual se desea afiliar y pertenecer.
c) Que la solicitud de afiliación de la junta esté vigente o que la junta interesada en afiliarse se haya aprobado en Asamblea General de Delegados de la asociación.

ARTICULO11° IMPEDIMENTOS PARA AFILIARSE: Aún cuando se llenen los requisitos del Artículo anterior, no podrán afiliarse a la asociación las juntas y delegados que se encuentren en las siguiente situaciones:

a) La Junta de Acción Comunal o Junta de Vivienda Comunitaria o el delegado que esté afiliado a otra asociación de juntas de Acción comunal.
b) Las juntas o delegados que hayan sido desafiliados o suspendidos, mientras la sanción esté vigente.
c) Los delegados que desempeñen cargos en las oficinas oficiales de acción comunal, en las dependencias que ejerzan control fiscal sobre organismos comunales o los que ejerzan jurisdicción y mando en el Municipio.
d) Las juntas y/o delegados que por tercera ocasión hayan sido sancionados con desafiliación por término superior a un (1) año, en virtud de la cancelación firmada y en firme por las instancias competentes.

ARTICULO 12° CONDICIONES PARA SER DELEGADO DE UNA JUNTA ANTE LA ASOCIACION. El delegado de una junta afiliada a la asociación debe de cumplir con los siguiente requisitos:

1. El interesado debe ser un afiliado y estar inscrito y activo a una Junta de Acción Comunal o Junta de Vivienda Comunitaria respectiva.
2. Haber sido elegido por la Asamblea General de la junta y de acuerdo a sus estatutos.
3. Estar inscrito y reconocido como delegado por parte de la entidad que ejerce la inspección, control y vigilancia a dicha junta, quien expedirá la respectiva certificación.

ARTICULO 13° NÚMERO DE DELEGADOS POR JUNTA: los organismos comunales de primer grado afiliados a la asociación se deben hacer representar con cuatro (4) delegados.

ARTICULO 14° DERECHOS DE LOS DELEGADOS Y DE LAS JUNTAS AFILIADAS: Las juntas afiliadas y sus delegados a la asociación tienen los siguientes derechos:

a) A elegir y ser elegidos para desempeñar cargos en la asociación y/o en representación de ésta.
b) A participar y opinar en las deliberaciones de la asamblea general y en los órganos a los cuales pertenezcan y, ejercer el voto para la toma de decisiones correspondientes.
c) A fiscalizar la gestión económica y en general de la entidad, examinando los libros y demás documentos, y solicitar informes al presidente o a cualquier dignatario de la asociación.

d) A ser elegido como delegado y/o en los cargos de los organismos comunales de grado superior de acuerdo a la estructura organizacional y a los estatutos.
e) A tener acceso preferencial de las juntas a los servicios públicos y sociales administrados por la asociación.
f) A asistir a las reuniones de la Mesa directiva en las que tendrá voz pero no voto.
g) A participar de los beneficios de la organización.
h) A participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la organización y exigir su cumplimiento.
i) A participar en la revocatoria del mandato a los elegidos de conformidad con lo preceptuado sobre la materia en los estatutos y la Ley 743 de 2002.

ARTÍCULO 13º DEBERES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS JUNTAS AFILIADAS: Las juntas afiliadas y sus delegados tienen los siguientes deberes:
a) A estar inscritos y participar activamente en las Secretarías Ejecutivas de Trabajo y/o Comisiones Empresariales.
b) A conocer y cumplir los estatutos, reglamentos internos de trabajo y resoluciones de la organización y las demás disposiciones que regulan la materia.
c) A asistir a las reuniones de asambleas general de juntas afiliadas y sus delegados a participar activamente en las deliberaciones, y en la de los órganos de la asociación en los que sea elegido, votar con responsabilidad.
d) A trabajar activamente en la ejecución de los planes, programas y proyectos acordados por la organización.
e) A respetar y hacer respetar el derecho a la honra y al buen nombre de la asociación, de los organismos comunales, de las personas, en especial de los miembros de la asociación y de sus Dignatarios.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 14º ÓRGANOS: Los órganos de esta asociación son:
a) **Órgano de Dirección:** La Asamblea General de juntas afiliadas y sus delegados.
b) **Órgano de Administración:** La Mesa Directiva.
c) **Órgano de Vigilancia y Control:** La Fiscalía.
d) **Órgano de Ejecución:** Las Secretarías ejecutivas y/o Comisiones de empresariales.
e) **Órgano de Conciliación o Junta de Conciliación:** La Comisión de Convivencia y Conciliación
f) **Órgano de Representación:** Los delegados de la asociación al organismo comunal de tercer grado (Federación de Acción Comunal).

CAPÍTULO IV

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 17° DEFINICIÓN Y FUNCIONES: La Asamblea General, es el órgano de dirección y es la máxima autoridad de la asociación y, como tal, tiene las siguientes funciones:

a) Decreta la constitución o disolución de la asociación.
b) Adoptar y reformar los estatutos, los que deben ser convalidados por la entidad oficial competente.
c) Remover en cualquier tiempo, cuando lo considere necesario, uno (1) o varios dignatario(s) o miembro(s) de las comisiones empresariales o empleados de la asociación y ordenar, con sujeción a la ley, la terminación de los contratos de trabajo contratados.
d) Determinar la cuantía de la ORDENACIÓN DEL GASTO y según la NATURALEZA DE LOS CONTRATOS que sean de competencia de la Asamblea General, de la Mesa Directiva, del Presidente, de la Comisión Empresarial, de las Comisiones de Trabajo y del Gerente o Administrador de las actividades de economía solidaria de la junta.

La ORDENACIÓN DE GASTOS, queda de la siguiente forma:

- La Mesa directiva, de 5 S.M.M.L.V. hasta 10 S.M.M.V.L.
- El Presidente cuyo valor sea hasta 4 S.M.M.L.V.
- Secretarías Ejecutivas de trabajo.
- Comisiones Empresariales.
- Gerentes o Administradores.
- La Asamblea General, de 10 S.M.M.L.V. en adelante.

SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS CONTRATOS:

- La Mesa directiva, de 50 S.M.M.L.V. hasta 100 S.M.M.V.L.
- El Presidente cuyo valor sea hasta 50 S.M.M.L.V.
- Secretarías ejecutivas de Trabajo.
- Comisiones Empresariales.
- Gerentes o Administradores.
- La Asamblea General, de 100 S.M.M.L.V. en adelante.

e) Crear y determinar el número, nombre, coordinador y funciones de las diferentes Secretarías Ejecutivas de Trabajo y/o Empresariales de la asociación.
f) Aprueba los reglamentos internos de trabajo de la Asamblea General, de la Mesa Directiva, de las Secretarías Ejecutivas de Trabajo y/o Empresariales y de la Comisión de Convivencia y Conciliación.
g) Elige los dignatarios de la asociación de acuerdo a lo contemplado en la legislación comunal vigente y a los estatutos.
h) Aprobar y/o modificar el orden del día de las reuniones salvo cuando la asamblea esté reunida para elegir dignatarios.
i) Adoptar y/o modificar los planes, programas y proyectos que los órganos de dirección o administración presenten a consideración para su aprobación.
j) Aprobar o improbar los estudios financieros, balances y cuentas que presenten la Mesa Directiva, el Fiscal y los secretarios de las Secretarías Ejecutivas de Trabajo y/o Empresariales o quien maneje recursos de la organización.
k) Aprobar el presupuesto de ingresos, gastos o inversiones presentado por los órganos de la asociación para el año siguiente y elaborado en los meses de noviembre o diciembre del año anterior.
l) Autorizar los actos de disposición de bienes inmuebles de propiedad de la asociación.
m) Aprueba la afiliación o retiro de la asociación a la respectiva Federación de Acción Comunal de su jurisdicción.

n). Las demás decisiones que correspondan a la asociación y no estén atribuidas a otro órgano o a algún Dignatario.

ARTICULO 18° COMPOSICIÓN: La Asamblea está integrada por todas las juntas afiliadas inscritas y activas a través de sus delegados a la asociación, quienes tienen el deber de concurrir a las reuniones en las cuales se tiene derecho a voz y voto.

ARTICULO 19° CONVOCATORIA: Es el llamado que se hace a todas las juntas afiliadas a través de sus delegados para que concurran a sus reuniones de Asamblea General en la convocatoria se debe indicar el objetivo, la persona que la ordena, la fecha, el lugar y la hora de la reunión.
La convocatoria para reuniones de la Asamblea será ordenada por el Presidente. Cuando el Presidente no convoque, debiéndolo hacer, lo requerirán por escrito: El Fiscal, la Mesa Directiva, la Comisión de Convivencia y Conciliación o el veinte por ciento (20%) de las afiliadas inscritas y activas. Si pasados cinco (5) días del requerimiento aún no se ha ordenado la convocatoria, la ordenarán quienes la requieran.
La convocatoria será comunicada por el Secretario General de la asociación. Si el Secretario no comunica la convocatoria, el ordenador de la misma designará un Secretario ad hoc quien recibirá del delegado.

ARTICULO 20° COMO SE HACE LA CONVOCATORIA: La convocatoria se hará mediante el envío de oficio escrito de citación dirigido a los delgados de cada junta afiliada y de otros medios alternativos y complementarios de comunicación existentes en la localidad. Cada oficio debe contener:
1. Razón Social de la asociación.
2. Nombres y calidad del ordenador de la convocatoria.
3. Objeto de la asamblea y/o asunto (s) a tratar.
4. Lugar, fecha y hora de la reunión.
5. Firma del Secretario General.
6. Fecha del envío del oficio.

ARTICULO 21° CUÁNDO SE HACE LA CONVOCATORIA: La convocatoria deberá efectuarse con una antelación, no inferior a quince (15) días, ni superior a veinticinco (25) días, de la fecha de la reunión.

ARTICULO 22° CIERRE DEL LIBRO DE AFILIADOS: El libro de juntas afiliadas y sus delegados quedará cerrado ocho (8) días antes a la fecha de la asamblea y al cierre de éste, debe estar refrendado por el Fiscal.

ARTICULO 23° REUNIONES POR DERECHO PROPIO: La Asamblea podrá reunirse en cualquier tiempo por derecho propio, sin necesidad de convocatoria, cuando concurran no menos de la mitad más uno de las juntas afiliadas a través de sus delegados inscritos y activos que integran laasociación.

ARTICULO 24° REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS: La Asamblea General se reunirá por lo menos seis (6) veces al año (cada dos meses) y extraordinariamente, cuando sea convocada por quienes tienen autoridad para ello o cuando sea necesario convocarla para atender sus funciones.

ARTÍCULO 26° QUÓRUM DELIBERATORIO: La asociación no podrá abrir sesiones ni deliberar, con menos del veinte por ciento (20%) de las juntas afiliadas a la asociación y representadas en el momento al menos por un (1) delegado.

ARTÍCULO 26° QUÓRUM DECISORIO: Los órganos de dirección, administración, de Convivencia o Justicia Comunal y de ejecución cuando tengan más de dos (2) miembros se instalarán válidamente para la toma de decisiones con la presencia de por lo menos la mitad más uno de los mismos.
Si a la hora señalada no hay quórum decisorio el órgano podrá reunirse una hora más tarde y el quórum se conformará con la presencia de por lo menos el treinta por ciento (30%) de sus miembros salvo los casos de excepción previstos en la Legislación Comunal y los Estatutos.

ARTÍCULO 27° QUÓRUM SUPLETORIO: Si no se conforma el quórum decisorio, el día señalado en la convocatoria, el órgano deberá reunirse, por derecho propio dentro de los quince (15) días siguientes, y el quórum decisorio allí se conformará con no menos del veinte por ciento (20%) de sus miembros.

Parágrafo Excepciones a los Quórum Decisorio y Supletorio: Solamente podrá instalarse la Asamblea General de juntas afiliadas y sus delegados, con no menos de la mitad más uno de sus miembros y se requiere el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de estos cuando deban tomarse las siguientes decisiones:
1. Constitución y disolución de la asociación.
2. Adopción o reforma de estatutos de la asociación.
3. Los actos de disposición de bienes inmuebles de la asociación.
4. Afiliación de la asociación a la Federación de Acción comunal correspondiente.
5. Asamblea General de juntas afiliadas y sus delegados a la nominación, cuando se opte por la Asamblea de delegados.
6. Reuniones de la asociación por derecho propio.

ARTÍCULO 28° VALIDEZ DE LAS DECISIONES: Por regla General, los órganos de dirección, administración, Conciliación o Justicia Comunal y de ejecución tomarán decisiones válidas con la mayoría de los miembros con que se inicia la reunión. Si hay más de dos (2) alternativas, la que obtenga el mayor número de votos será válida si la suma total de votos emitidos, incluida la votación en blanco, es igual o superior a la mitad más uno del número de miembros con que se formó el quórum deliberatorio. En caso de empate en dos (2) votaciones válidas sucesivas sobre el mismo objeto, la comisión de convivencia y conciliación determinará la forma de dirimirlo.

ARTÍCULO 29° NULIDAD DE LAS DECISIONES: Las determinaciones de la asamblea serán nulas cuando con posterioridad a la convocatoria se modifiquen el objetivo, lugar, la fecha, y hora de la reunión, a menos que la misma ya se haya instalado válidamente y por motivos justificados determine la modificación.

ARTÍCULO 30° DIRECCIÓN DE REUNIONES: Instalada válidamente la asamblea se designará un Presidente para dirigir la reunión y esta responsabilidad debe recaer en cualquiera de los delegados de las juntas afiliadas inscritos y activos presentes, no integrante de la mesa directiva.

CAPÍTULO V

DE LOS DIGNATARIOS

ARTÍCULO 31° DIGNATARIOS DE LA ASOCIACIÓN: Es Dignatario de asociación, el delegado que en Asamblea General, le presentan y postulan y, democráticamente resulta elegido para desempeñar un cargo en la entidad. Los Dignatarios de la asociación son:

a) Presidente.
b) Vicepresidente.
c) Tesorero.
d) Secretario General.
e) Fiscal.
f) Los integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación.
g) Los Secretarios de las Secretarías Ejecutivas de Trabajo y/o Empresarial.
h) Los cinco (5) Delegados a la Federación de Acción Comunal de su jurisdicción.

ARTÍCULO 32° REQUISITOS: Para ser Dignatario o para permanecer en el cargo, el delegado de la junta afiliada, debe ser elegido en Asamblea General debe ser mayor de edad, poseer documento de identidad (cedula) y saber leer y escribir.
Un Dignatario, no puede ser elegido para desempeñar dos (2) o mas cargos a la vez en la asociación, caso excepcional, podría ser delegado a la Federación de Acción Comunal por ser los organismos comunal de grado superior.

ARTÍCULO 33° INCOMPATIBILIDADES: Entre los directivos, entre estos y el fiscal o los integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación, no puede haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o ser cónyuges o compañeros permanentes. Se debe procurar en lo posible, que las dignidades no recaigan en los delegados de una misma junta.
En la contratación y/o en la adquisición de bienes muebles o inmuebles, regirá la misma incompatibilidad con quien(es) se pretenda realizar el acto.

ARTÍCULO 34° ACREDITACIÓN DE DIGNATARIOS: La calidad de dignatario se obtiene mediante la elección en Asamblea General de delegados de las juntas afiliadas y se consigna con el acta de elección debidamente firmada por el Presidente y Secretario de dicha Asamblea y el Tribunal de Garantías.

ARTÍCULO 35° INSCRIPCIÓN LEGAL: El Presidente y Secretario General electos de la asociación deben solicitar la inscripción total o parcial (según el caso) de los dignatarios elegidos; ante la entidad estatal que ejerce la inspección control y vigilancia, en los treinta (30) días siguientes a la elección, si la asociación tiene el carácter de representar a todo el municipio (es considerada como urbana) y en los sesenta (60) días siguientes si la asociación, su territorio está ubicado en un corregimiento, (es considerada como rural); anexando a la solicitud fiel copia del Acta de la elección de dignatarios realizada, firmada por los integrantes del Tribunal de Garantías y el Presidente y Secretario de dicha reunión de asamblea y el listado de afiliados a la junta.
La entidad responsable, después de haber revisado la solicitud y la documentación presentada y obtener el visto bueno, procederá a la inscripción legal de los dignatarios, la

que se materialize con la expedición del acto administrativo correspondiente (Auto de Reconocimiento de Dignatarios).

CAPÍTULO VI

LA MESA DIRECTIVA

ARTÍCULO 36° INTEGRACIÓN: La Mesa Directiva es el órgano de Administración de la asociación, está integrada por el Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero, el Secretario General y los Secretarios Ejecutivos de Trabajo y/o Comisiones Empresariales.
A las deliberaciones de la Mesa Directiva podrán concurrir todos los afiliados a la asociación, con derecho a voz, pero no a voto en la toma de decisiones.

ARTÍCULO 37° DE LA MESA DIRECTIVA: La Mesa Directiva de la asociación cumplirá las siguientes funciones:

a) Ordenar gastos cuyo valor sea hasta ___30___ S.M.M.L.V. y la celebración de contratos hasta ___100___ S.M.M.L.V., estos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
b) Aprueba su reglamento interno de trabajo y el de las Secretarías Ejecutivas de Trabajo y/o Empresariales.
c) Elaborar los programas y planes de acción, y estudiar las acciones y obras que deban acometerse, de acuerdo con las normas trazadas por la Asamblea, y determinar la Secretaría Ejecutiva de Trabajo que le corresponda su ejecución.
d) Coordina las distintas Secretarías Ejecutivas de Trabajo para la realización de las labores de la asociación.
e) Buscar la integración, coordinación y cooperación de las entidades oficiales, semioficiales y privadas, en el desarrollo de las obras o campañas que sean de interés de la comunidad.
f) Fijar la cuantía de la fianza que debe tener el Tesorero para el manejo de los fondos propios de la asociación y el encargado de las Comisiones Empresariales.
g) Llevar a cabo los censos de recursos humanos y materiales con que cuentan las juntas afiliadas, de sus necesidades y de las obras ejecutadas, en construcción y en proyecto, de interés de las comunidades.
h) Revisar y aprobar los presupuestos que le sean presentados por las Secretarías Ejecutivas y/o Comisiones Empresariales.
i) Rendir a la Asamblea General en sus sesiones ordinarias, informe detallado de sus actividades, proyectos y programas en ejecución o por ejecutar.
j) Elaborar el presupuesto de la versión, para ser presentado en los primeros meses del año y ser aprobado por la Asamblea General.
k) Aprobar los presupuestos que le sean presentados por las Secretarías Ejecutivas de Trabajo y/o Comisiones Empresariales.
l) Conceder las licencias temporales justificadas a los dignatarios para separarse de sus cargos, cuyo período no podrá ser superior a dos (2) meses consecutivos y nombrar los reemplazos temporales mientras dure la ausencia del titular.
m) Elaborar y presentar el plan estratégico de trabajo para la organización a consideración de la Asamblea General.

n) Convocar a foros y otros eventos de encuentro y deliberación en su territorio sobre asuntos de interés general de las comunidades.
o) Las demás funciones que sean aprobadas y asignadas por la Asamblea General.

ARTÍCULO 36° QUORUM: La Mesa Directiva se reunirá válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, tomará decisiones con no menos de la mitad más uno del número de sus miembros con que se instaló la reunión.

ARTÍCULO 38° REUNIONES: La Mesa Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO 40° CONVOCATORIA: La convocatoria a reuniones de Mesa Directiva, será ordenada por el Presidente y comunicada personalmente por el Secretario General a cada uno de sus integrantes.

Parágrafo: Cuando el Presidente de la Mesa Directiva no cite a las reuniones ordinarias según lo previsto en estos estatutos, lo requerirán por escrito el resto de la Mesa Directiva. Si pasados cinco (5) días del requerimiento esta no se ha ordenado la convocatoria, ésta la ordenará quienes la requieran, no inferior a dos (2) directivos.

ARTÍCULO 41° DEL PRESIDENTE. El Presidente de la junta tiene las siguientes funciones:
a) Ejercer la representación legal de la asociación y, como tal, suscribirá los actos y contratos en representación de la misma, y otorgará los poderes necesarios para la cabal defensa de los intereses de la entidad.
b) Ordenar gastos cuyo valor sea hasta 9 S.M.M.L.V. y la celebración de contratos hasta 30 S.M.M.L.V., datos de acuerdo a lo contenido y aprobado por la Asamblea General.
c) Ser uno de los Delegados de la junta, por derecho propio, a la Federación de Acción Comunal correspondiente.
d) Presidir y dirigir las reuniones de Mesa Directiva y Asamblea General, exceptuando las de elección de Dignatarios.
e) Ordenar al Secretario(a) General la convocatoria para las reuniones de Mesa Directiva y de Asamblea General de juntas afiliadas y sus delegados.
f) Convalidar con su firma las Actas de Mesa Directiva y de Asamblea General de juntas afiliadas y sus delegados y, firma la correspondencia despachada.
g) Girar con el Tesorero, los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido legalmente aprobados por el órgano competente.
h) Presentar periódicamente informes sobre los gastos, las inversiones y actividades realizadas, al igual que las gestiones y estado de los proyectos y programas de la asociación.
i) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la asociación, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.
j) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

ARTÍCULO 42° DEL VICEPRESIDENTE. El Vicepresidente tiene las siguientes funciones:
a) Reemplazar al Presidente en sus ausencias temporales, máximo de tres (3) meses cada una.

b) Coordinar el trabajo de los Secretarios Ejecutivos de Trabajo en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de su competencia.
c) Por derecho propio hace parte de los Comisiones Empresariales creadas y en funcionamiento.
d) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la Junta, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.
e) Coordinar la función y gestión que deben de cumplir y asumir los delegados(as) a la Federación de Acción Comunal correspondiente.
f) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

ARTICULO 43° DEL TESORERO. Corresponde al Tesorero:
a) La responsabilidad en el cuidado y manejo de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la asociación, excepto cuando se trata de actividades de Economía Solidaria, en cuyo caso la responsabilidad se determina en los contratos de trabajo o en los respectivos reglamentos internos de trabajo.
b) Es responsable del manejo y registro de los libros de Tesorería (diario, mayor y balances y los auxiliares) y de inventarios, los que deben de estar debidamente registrados ante la autoridad competente. Diligenciar y conservar los soportes contables, entregarlos al otro Tesorero, en el caso de ser reemplazado.
c) Constituir la garantía o fianza de manejo para responder por los dineros y bienes de la asociación. La póliza será cubierta con dineros de fondos comunes de la entidad.
d) Firmar conjuntamente con el Presidente todos los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por el órgano o Dignatario competente.
e) Consignar en la cuenta bancaria a nombre de la asociación, los ingresos recibidos por todo concepto.
f) Rinda en las reuniones de Mesa Directiva un informe detallado del movimiento general de la Tesorería y sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles (inventarios) de la entidad.
g) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la Junta, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.
h) Es responsable del manejo de la caja menor para la asociación según la cantidad autorizada por la Asamblea General.
i) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva, al Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

ARTICULO 44° DEL SECRETARIO. El Secretario General de la asociación cumplirá las siguientes funciones:
a) Comunicar la convocatoria a las reuniones de Asamblea General de afiliados y de Mesa Directiva.
b) Tener bajo su cuidado y diligenciar los libros de registro de juntas afiliadas y sus delegados y de actas de Asamblea General y de Mesa Directiva, los que deben de estar debidamente registrados ante la autoridad competente; entregarlos al Secretario General entrante, en el caso de ser reemplazado.
c) Llevar debidamente organizado el archivo y documentos de la asociación, propendiendo en cada momento por el cuidado y buen estado de los mismos, contestar la correspondencia recibida y refrendar las actas de Asamblea General y Mesa Directiva, junto con el Presidente.

d) Certifica sobre la condición de junta afiliada y sus delegados como miembros de la asociación y lleva el control de las juntas y/o delegados suspendidos así como el de los sancionados por deshafiliación.
e) Registra en el libro de juntas afiliadas y sus delegados a la asociación, los datos correspondientes de cada uno de ellos, de acuerdo con los requerimientos establecidos, al igual que hace el registro de los nuevos.
f) Por lo menos cada seis (6) meses y teniendo presente las novedades del caso (renuncias, por muerte, sanciones, deshafiliaciones), mantener actualizado, el libro de juntas afiliadas y sus delegados a la asociación
g) Es el Secretario en las reuniones de la Asamblea General y en las de Mesa Directiva
h) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

ARTICULO 45° DEL COORDINADOR DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA DE TRABAJO y/o CORPORACIÓN EMPRESARIAL. Son funciones generales del Coordinador:

a) Convocar a las reuniones de la Secretaría Ejecutiva de Trabajo o Comisión empresarial y las ordinarias.
b) Nombrar, de entre los inscritos, al afiliado(a) que ejerza la función de secretario.
c) Ordenar gastos hasta por un valor de _____ S.M.M.L.V., de acuerdo a lo aprobado en la Asamblea General.
d) Conformar los grupos de trabajo que considere necesarios para el cumplimiento de la Secretaría Ejecutiva o comisión a su cargo.
e) Dar informe de las gestiones de la Secretaría Ejecutiva o Comisión en reuniones de Mesa Directiva y/o en Asamblea General previa solicitud.
f) Elaborar el presupuesto necesario para la ejecución de las funciones que le encomiende la Mesa directiva y/o la Asamblea General.
g) Elaborar, junto con el secretario de la Secretaría ejecutiva o Comisión, informe general de las gestiones, datos y estadísticas de los proyectos y programas en ejecución y por ejecutar, los cuales serán presentados a la Mesa Directiva y en reuniones ordinarias de Asamblea General, si es del caso.
h) Presentar por escrito, informes al Tesorero de la asociación, con sus respectivos soportes (comprobantes) de ingresos y egresos, en el evento que se realicen actividades que impliquen manejo de dinero, dentro del término de quince (15) días calendarios a la realización de las actividades.
i) Hacer debida entrega de su cargo y de los planes bajo su responsabilidad de la asociación, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.
j) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva o el reglamento interno de trabajo de acuerdo a su especialidad.

CAPITULO VII

COMISIONES DE TRABAJO

ARTICULO 46° DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS DE TRABAJO: Las Secretarías Ejecutivas de Trabajo son el órgano de ejecución de la asociación, encargadas de ejecutar los programas y proyectos de la organización y que defina la entidad. Cada Secretaría Ejecutiva debe estar integrada en lo posible, por no menos de cinco (5) delegados.

El número, nombre y funciones de las Secretarías Ejecutivas de Trabajo, debe ser determinados por la Asamblea General. En todo caso, la asociación tendrá constituidas y en funcionamiento, como mínimo tres (3) secretarías y como máximo, diez (10); entre otras, esta podrá optar por la creación y puesta en funcionamiento de alguna de las siguientes Secretarías: Capacitación, organización, de obras, asuntos políticos, asuntos femeninos, del medio ambiente, derechos humanos, de acuerdo a sus necesidades y proyectos.

- Parágrafo: La dirección de cada Secretaría ejecutiva, estará a cargo de un (1) Secretario ejecutivo, elegido en Asamblea General. Cada secretaría tendrá un nombre, denominación y naturaleza, esta, se dará su propio reglamento de trabajo, el cual debe ser sometido a la aprobación de la Mesa Directiva.

CAPÍTULO VIII

COMISIONES EMPRESARIALES

ARTÍCULO 42° CREACIÓN: Cuando la Asamblea General determine la conveniencia de que la junta adelante actividades de economía solidaria, creará la(s) comisión(es) empresarial(es) responsable(s), que complemente(n) la gestión de asociación en la prestación de un servicio determinado, para la generación de empleo en la comunidad y de excedentes para la organización. La asociación podrá crear las Comisiones Empresariales que estime conveniente y necesario.

ARTÍCULO 43° INTEGRACIÓN: Cada Comisión Empresarial estará integrado, en lo posible, por un mínimo de cinco (5) delegados de las juntas afiliadas a la asociación. El Vicepresidente, por derecho propio, hará parte de una de estas comisiones, pero no podrá ser Coordinador de esta Comisión.

ARTÍCULO 44° DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL. Son funciones de la Comisión Empresarial:

a) Trazar políticas y estrategias empresariales necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, al igual que capacitarse y capacitar permanentemente para la toma de decisiones y de trascendencia para la Empresa de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable.
b) Designar al Gerente o administrador, auditor y demás empleados de la empresa, a quienes les fijará sus funciones y retribuciones.
c) Determinar la cuantía de unidades que le entregará a la junta para el cumplimiento de sus objetivos y los que se consideren para la recapitalización de la empresa. Esta función se ejercerá anualmente al cierre del ejercicio económico.
d) Reunirse periódicamente por lo menos cada quince (15) días, de cada reunión de la comisión empresarial, se debe dejar constancia en un acta elaborada por el secretario de la comisión y suscrita por los asistentes.

Parágrafo 1°: Estas funciones y las demás que sean necesarias para el funcionamiento interno de la Comisión Empresarial se establecerán en un reglamento interno de trabajo que deberá someterse a la aprobación de la Mesa Directiva y/o de la Asamblea General.

Parágrafo 2º: Los contratos de trabajo con el Gerente o Administrador y Auditor serán suscritos por el Presidente de la asociación. Los contratos con los demás empleados serán firmados por el Gerente o Administrador de la empresa.

ARTICULO 59º: REPRESENTACIÓN Y SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA DE ECONOMÍA SOLIDARIA O EMPRESA COMUNAL RENTABLE: La representación legal de la empresa, estará en cabeza del Gerente o Administrador.
El sistema contable (contabilidad) de la empresa será independiente del sistema contable de la Asociación. Los dineros que por cualquier concepto ingresen a la empresa, no se contabilizarán en la tesorería de la asociación. Sin embargo, a efectos de los cortes anuales de cuentas, se harán balances consolidados.

ARTICULO 61º QUÓRUM: La Comisión Empresarial se reunirá válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones por mayoría.

ARTICULO 62º DEL GERENTE O ADMINISTRADOR. Corresponde al Gerente o Administrador de la empresa cumplir con las siguientes funciones:
- Dirige y gerencia las políticas financieras de la empresa.
- Lleva la representación legal de la empresa.
- Ordena los gastos hasta 5 S.M.M.L.V. establecidos y aprobados por la Asamblea General de la asociación.

CAPITULO IX

LA FISCALÍA

ARTICULO 63º DE LA FISCALÍA Y DEL FISCAL: La Fiscalía es el órgano de vigilancia y control de la junta, integrado por el Fiscal, que es un dignatario elegido por la Asamblea General, tendrá el mismo período que la Mesa Directiva y ejercerá las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los estatutos, reglamentos internos de trabajo, planes, programas y proyectos y funciones de todos los dignatarios de la asociación.
b) Revisar periódicamente los libros reglamentarios de la asociación y demás soportes (comprobantes).
c) Vigilar que el presidente(a) y el tesorero(a) gestionen y tramiten oportunamente los contratos y convenios asignados a la asociación y cobren oportunamente los aportes que le hagan y, que la inversión de los mismos se haga conforme a la Ley y a las decisiones de los órganos competentes.
d) Rendir los balances consolidados que se presenten a la Mesa Directiva y Asamblea General.
e) Visar los cheques y demás órdenes de egreso de dineros; para lo cual observará que las autorizaciones se hayan otorgado por el órgano o dignatario competentes.
f) Vela y supervisa el recaudo y cuidado de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la asociación, así como por su correcta utilización.
g) Rinde informes a la Asamblea General y Mesa Directiva sobre el recaudo, cuidado, inversión de los bienes que forman parte del patrimonio de la asociación, y

denuncia ante la comisión de Convivencia y Conciliación y/o autoridad competente (de inspección, control y vigilancia, administrativa o judicial) las irregularidades que observe en el manejo patrimonial de la junta.

h) Emite concepto por escrito, sobre la marcha general de la junta y las Secretarías Ejecutivas de Trabajo y/o comisiones Empresariales.

i) Retirada con ocho (8) días de antelación, el cierre del libro de juntas afiliadas y sus delegados a la asociación cuando se convoque para Asamblea General.

CAPÍTULO X

COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 64° DEFINICIÓN: La Comisión de Convivencia y Conciliación es el órgano de Justicia Comunal y de Conciliación de la asociación, encargada de velar por que todos y cada uno de las juntas afiliadas y sus delegados, cumplan con la Legislación Comunal vigente, los estatutos y los reglamentos internos de trabajo; es la encargada de dirimir las discrepancias que surjan entre los dolgados, entre éstos y los diferentes órganos o los órganos entre sí. Esta comisión estará integrada por tres (3) delegados a la asociación de diferentes juntas, elegidos por la Asamblea General.

ARTÍCULO 65° DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN: Son funciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación:

a) Constituir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas dentro de la asociación, a partir del reconocimiento y respeto de la diferencia y la tolerancia, para lograr el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo.

b) Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos al interior de la organización que surjan en el ámbito de la asociación.

c) Abocar, mediante procedimiento de conciliación en equidad los conflictos internos de la entidad que sean susceptibles de transacción, desistimiento, conciliación y conciliables.

d) Declarar la desafiliación de alguno de sus integrantes de la asociación por:
   - Fallecimiento de alguno de los delegados de las juntas afiliadas.
   - Cuando el delegado de una junta afiliada se encuentre en las causales de pérdida de la investidura, previstas en estos Estatutos.
   - Cuando el delgado y/o junta afiliada haya dejado de asistir a tres (3) asambleas generales ordinarias debidamente convocadas, sin justa causa.

ARTÍCULO 66° DIRECCIÓN Y VACANCIA: Para la dirección, de reunión de la comisión, se nombrará entre sus integrantes, un (1) Coordinador y un suplente(a) por período de un (1) año, en forma rotativa.

El coordinador de la comisión, será el encargado de convocar y presidir las reuniones, así como, de firmar con el secretario las actuaciones correspondientes y, entre todos los comprometidos, los acuerdos o compromisos establecidos.

Las vacancias temporales o definitivas que se presenten en la comisión, serán resueltas mediante elección realizada por la asamblea general, según lo dispuesto en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 67° PERÍODO, REUNIONES Y DECISIONES: El período de la Comisión de Convivencia y Conciliación será el mismo de la Mesa Directiva de la junta. La comisión se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario para el estudio, análisis de los casos denunciados y para la toma de decisiones.

CAPÍTULO XI

DELEGADOS A LA FEDERACIÓN DE ACCIÓN COMUNAL

ARTÍCULO 68° NUMERO DE DELEGADOS: Aprobada por la Asamblea General la afiliación de la asociación a la Federación de Acción Comunal correspondiente, la asociación estará representada, por un número plural de cinco (5) delegados, cada uno con voz y voto y elegidos en reunión. El Presidente de la asociación por derecho propio es uno de los delegados ante la Federación. Los Delegados de la Asociación a la Federación son el órgano de representación de la entidad.

Parágrafo: Son requisitos para ser delegado:

a) Ser delegado de la asociación.
b) Haber sido elegido(a) legalmente por la Asamblea General de la Asociación como delegado de ésta ante la Federación.
c) Estar debidamente inscrito y reconocido como delegado de la Asociación ante la Federación por la entidad que ejerce la inspección, control y vigilancia, quien expedirá la respectiva certificación.

ARTÍCULO 69° DE LOS DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN: Son funciones de los delegados a la Federación de Acción Comunal correspondiente:

a) Representar y defender los principios, objetivos, finalidades, estatutos, reglamentos internos de trabajo de la acción comunal ante la Federación relacionados con los deberes, derechos y prerrogativas.
b) Asistir puntualmente a las reuniones de Asamblea General y órganos de la Federación de los cuales forma parte.
c) Votar con responsabilidad y mantener informado a la Asamblea de la asociación sobre las decisiones, resoluciones y actividades de la Federación y las desarrolladas en cumplimiento de su cargo, como también consultando previamente aquellos actos considerados de trascendencia.
d) Hacer debida entrega del cargo, funciones y compromisos, dentro del término de un (1) mes, a quienes los reemplacen.

CAPÍTULO XII

PERÍODO Y ELECCIONES.

ARTÍCULO 70° DEL PERÍODO Y LA ELECCIÓN DE DIGNATARIOS: De conformidad con la Ley, el período de los Dignatarios de la asociación es el mismo de las corporaciones públicas territoriales correspondiente. La elección de dignatarios de la asociación, se realizará el último domingo del mes de JULIO en el año siguiente a aquel en que se celebren

las [illegible]
CE[illegible]HE de [illegible]. [illegible] de [illegible] de [illegible]

ARTÍCULO 31º TRIBUNAL DE GARANTÍAS: Quince (15) días antes de la elección de Dignatarios (total por cambio de [illegible] dentro del período), en Asamblea General, la [illegible] ante [illegible]

ARTÍCULO 32º NOMINACIÓN DE CANDIDATOS: Los candidatos [illegible] de la Asociación, serán [illegible]

[illegible] candidatos o candidatas [illegible] número de [illegible]

Para [illegible]

[illegible]

[illegible]

[

5. Una para la elección de los cinco (5) Delegados a la Federación de Acción Comunal.

ARTICULO 84° ASIGNACIÓN DE CARGOS: De acuerdo con los bloques y los residuos obtenidos después de haber aplicado el cuociente electoral y al número de puestos a que tuvo derecho, la asignación se hará con base al listado de los nombres y apellidos inscritos de arriba hacia abajo, cuando la postulación ha sido por el sistema de listas; y según el cargo asignado correspondiente con la persona postulada, cuando la postulación se ha hecho por el sistema de planchas.

Parágrafo: Cuando la postulación ha sido por el sistema de listas, los elegidos en reunión aparte, inmediatamente después de la elección, se asignarán los cargos a proveer.

CAPITULO XIII

DEL REGIMEN CONCILIADOR Y DISCIPLINARIO

ARTICULO 85° COMPETENCIAS: Cuando surjan discrepancias frente al funcionamiento y vida de organismos entre los órganos, dignatarios o delegados de una junta afiliados a la misma, sobre las competencias, interpretación o aplicación de las normas comunales legales vigentes, estatutarias o reglamentarias, la comisión de Convivencia y conciliación acudirá a la VIA CONCILIATORIA en el ámbito correspondiente a la Asociación.

Parágrafo 1: De conformidad con la Ley, las decisiones recogidas en actas de Conciliación prestan un mérito ejecutivo a cosa juzgada.

Parágrafo 2: Durante la primera instancia, se tendrá a partir de la fecha de recibo quince (10) días como plazo máximo para abocar el conocimiento del caso en cuestión (conflicto) y de cuarenta y cinco (45) días como máximo, para adelantar las audiencias conciliatorias y facultar los elementos que a su juicio estime necesarios a fin de que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio.

ARTICULO 86° CITACIÓN Y PROCEDIMIENTO: En el momento en que se avoque el conocimiento del conflicto, la comisión citará a las partes en audiencia indicando el objeto, hora y fecha de la misma.

En el evento de que una de las partes o ambas no asista a la audiencia conciliatoria, la comisión fijará nueva fecha y hora para su realización. La inasistencia a esta segunda audiencia sin justificación, hará presumible la inexistencia de ánimo conciliatorio y la comisión ordenará por medio de acta el archivo de la solicitud.

En caso de justificarse la inasistencia a la audiencia conciliatoria, la comisión podrá fijar una tercera y última fecha para la realización de la misma, siempre y cuando no se exceda el término de cuarenta y cinco (45) días que tiene la comisión para procurar el acuerdo conciliatorio.

Una vez transcurrido el término de los cuarenta y cinco (45) días, sin que se haya logrado un acuerdo total, la comisión dará traslado a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación correspondiente, para el cual regirán los mismos términos; en el caso de no existir ésta, a la entidad estatal encargada de la inspección, control y vigilancia respectiva, quienes aplicarán el procedimiento previsto anteriormente.

ARTÍCULO 67° RECUSACIÓN O INCULPACIÓN: En caso de recusación o inculpación en contra de los miembros de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la asociación, la Mesa Directiva determinará si se da o no se da esa recusación. Si se admite la recusación, la Mesa Directiva nombrará una Comisión ad hoc para el caso. Si la recusación es contra un Conciliador, la Mesa Directiva nombrará un Conciliador ad hoc para el caso.

ARTÍCULO 68° CAUSALES DE SANCIÓN: Serán causales de sanción los siguientes hechos:

a) Apropiación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos, sellos o libros de la asociación.
b) Por uso del nombre de la asociación para campañas políticas partidistas o beneficio personal.
c) Por la violación a las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias.
d) Cuando la junta afiliada a la asociación, no se haga representar al menos por uno de sus delegados o el delegado(a) de la junta a la asociación, no concurra(n) a cinco (5) asambleas consecutivas a reuniones de Asamblea General o de los órganos de los cuales hace(n) parte, sin causa justificada.

ARTÍCULO 69° CLASES DE SANCIÓN: Según la gravedad de la falla y las modalidades del hecho, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación y de acuerdo a la correspondencia, puede imponer las siguientes sanciones.

a) Suspensión de la afiliación de la junta(s) y/o del delegado(s) ante la asociación hasta por seis (6) meses; o
b) Desafiliación de la junta(s) y/o del delegado(s) a la asociación hasta por veinticuatro (24) meses.

ARTÍCULO 70° EFECTOS DE LA SANCIÓN: La(s) junta(s) afiliada(s) y/o delegado(s) suspendidos, no podrán ejercer los derechos que en su favor establecen los reglamentos y los estatutos, y no se tendrán en cuenta para efectos del quórum en los órganos de la asociación de los cuales hace(n) parte.

La Junta(s) o delegado(s) sancionado(s) con la desafiliación podrán solicitar nuevamente su afiliación cuando haya(n) cumplido el término de la sanción.

CAPÍTULO XIV

DE LAS IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 71° CAUSALES Y COMPETENCIA DE LAS IMPUGNACIONES: Las decisiones de los órganos y directivos de la asociación son impugnables cuando violen las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias y podrán demandarse ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la federación o en su defecto, ante la entidad estatal que tenga delegada la inspección, control y vigilancia de la junta, como primera instancia.

Podrán ser objeto de impugnación, las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y de control y vigilancia de la asociación.

Adicionalmente, las decisiones de los Directivos podrán impugnarse por las siguientes causas:

c) Cuando la elección no se haya ajustado a la legislación comunal vigente, a los estatutos y reglamentaciones.

d) Cuando en el momento de la elección los candidatos no reúnan los requisitos.

No serán impugnables las actuaciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la asociación, por cuanto ella no produce fallos, solamente actúa como Amigable Componedora.

Parágrafo: El fallo de primera instancia debe ser expedido en un término no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir del momento en que se evoque el conocimiento por parte de la Federación o en su defecto, por la entidad competente.
Para el conocimiento de la entidad encargada de la inspección, control y vigilancia correspondiente, como segunda instancia, en caso de apelación.

ARTICULO 73º CALIDAD Y NÚMERO DE DEMANDANTES: Para impugnar se requiere la calidad de delegado a la asociación; además haber asistido a la Asamblea General antes que se haya tomado la decisión materia de la demanda. La demanda de impugnación debe ser suscrita por no menos de cinco (5) delegados de las juntas afiliadas inscritos y activos que hayan elegido y presenciado la elección.

ARTICULO 74º CONTENIDO DE LA DEMANDA: La demanda de impugnación debe contener por lo menos, la siguiente información:
1. Una relación cronológica de los hechos.
2. Descripción de la causal de impugnación, mencionando las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias que se estiman violadas.
3. Dirección de los demandantes y demandados para las respectivas notificaciones.
4. Nombres y apellidos, número de los documentos de identificación y firmas de quienes suscriben la demanda.
5. La demanda debe dirigirse a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación.

Anexos de la demanda:
a) Copia del acta de elección o manifestación de que no le fue entregada por el Secretario General de la asociación.
b) Constancia del Secretario General de la asociación sobre la calidad de delegados de las juntas afiliadas a la asociación de los impugnantes. Si el Secretario no lo expide, podrá hacerlo el Fiscal, la Comisión de Convivencia y Conciliación o la institución que ejerce la inspección, control y vigilancia. Si no fuere posible su obtención, así se expresará en la demanda.

ARTICULO 75º PLAZO PARA DEMANDAR: La demanda de impugnación deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la elección.

ARTICULO 76º PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA: La demanda deberá ser presentada personalmente por los que la suscriban y la firman, en original y dos copias. No obstante puede ser presentada por otra persona, pero en este caso las firmas del original de los demandantes deberán estar autenticadas por Notario, Alcalde, Fiscal, Juez, Corregidor o Inspector de Policía.
La demanda, cuando sea dirigida a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación, deberá ser presentada ante uno de sus miembros o ante el Secretario General de la Asociación.

ARTICULO 76º EFECTOS DE LA DEMANDA: La presentación de la demanda no invalida las decisiones o elecciones que impugnan, las cuales serán válidas a menos que se declare su nulidad.

Parágrafo: La presentación y aceptación de la demanda en contra de uno (1) o más dignatarios, no invalida el registro (inscripción legal) de los mismos, ante la entidad competente de inspección, control y vigilancia, siempre que cumplan con los requisitos al efecto, y hasta que, se demuestre lo contrario a través de un acto administrativo definitivo (fallo).

CAPITULO XV

LIBROS Y SELLOS

ARTICULO 77º LIBROS REGLAMENTARIOS: Además de los que autorice la Asamblea y de los que señalen los reglamentos internos de trabajo de las Comisión(es) Empresarial(es), la asociación tendrá los siguientes libros:

1. Registro de las juntas afiliadas y sus delegados a la asociación.
2. Tesorería General.
3. Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la asociación.
4. Actas de Asamblea General y de Mesa Directiva.

Parágrafo 1º: La Comisión de Convivencia y Conciliación llevará un (1) libro especial en el cual se consignen las actas de reuniones y las citaciones acordadas, entrevistas pactadas y promovidas por dicha comisión; igualmente, llevará un archivo documentado de la correspondencia recibida y despachada.

ARTICULO 78º DEL LIBRO DE REGISTRO DE JUNTAS AFILIADAS Y SUS DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN: En este libro, se anotará la información general sobre las juntas afiliadas, sus delegados, como también las sanciones de suspensión o de cancelación. Este libro debe contener, por lo menos, las siguientes columnas:

1) Número de orden.
2) Fecha de inscripción de la junta afiliada y sus delegados.
3) Nombre(s) y apellidos de los delegados(as).
4) Edad del delegado(a).
5) Número y clase del documento de identidad.
6) Dirección del delegado(a).
7) Teléfono del delegado(a).
8) Profesión u ocupación del delegado(a).
9) Empresa en la que se encuentra vinculado laboralmente el delegado(a), cargo que desempeña y antigüedad en la misma.
10) Fecha de elección y de reconocimiento de la junta afiliada a la asociación.
11) Delegado(a) ante organismos públicos o privados.
12) Firma o huella del delegado(a).
13) Observaciones.

El trazado de las columnas en este libro, podrá hacerse hasta en dos (2) páginas. En caso de error en una o más columnas, este deberá ser salvado por anotación del Secretario General de la asociación, quien estampará su firma junto con el Fiscal.

ARTÍCULO 78° DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL Y DE MESA DIRECTIVA: En este libro se consignará los folios y asuntos más importantes de cada reunión el número de juntas que se hicieron representar a través de sus delegados y el número de delegados presentes del total de los que _____ con parte de la asociación y que están debidamente atendidos y activos para la verificación de los quórum deliberatorio y decisorio y el resultado de las votaciones para la toma de decisiones, estos entre otros

A cada reunión de Asamblea General o de Mesa Directiva, debe corresponder un acta, numerada en orden ascendente, sin hacer ninguna interrupción en la numeración por cualquier motivo y/o de año, la cual debe contener entre otros:

a) Número del Acta.
b) Lugar y fecha de la reunión.
c) Objetivo de la reunión.
d) Cargo del ordenador de la convocatoria a la reunión.
e) Número de juntas afiliadas y sus delegados asistentes a la reunión del número total.
f) Nombre del Presidente y Secretario de la reunión.
g) Decisiones aprobadas en la reunión.
h) Orden del día.
i) Desarrollo del Orden del Día (determinando para cada reunión, responsable objetivo).
j) Firma del Presidente y Secretario de la reunión (cuando se hace elección de dignatarios debe estar firmada también por los integrantes del Tribunal de Garantías).

Parágrafo: En este Libro se anotará también, cuando se hace elección de dignatarios, los delegados que integraron el TRIBUNAL DE GARANTÍAS (que fueron elegidos en Asamblea General, quince -15- días antes), las LISTAS O PLANCHAS inscritas para cada elección. A la copia del acta de elección total o parcial de dignatarios que se envía a la entidad estatal de inspección control y vigilancia, para su revisión y posterior inscripción legal, se debe anexar el LISTADO DE LAS JUNTAS AFILIADAS Y SUS DELEGADOS hábiles y activos en la asociación.

ARTÍCULO 79° DEL LIBRO DE TESORERÍA GENERAL: En el libro de tesorería general, se registrarán todos los movimientos de dinero. Este libro constará de dos partes:

a) **Caja:** En esta parte se registrarán los dineros en efectivo que posea la asociación, anotación que se hará en las siguientes columnas: Fecha, razón o detalle, entradas, salidas y saldos. Cada movimiento debe estar respaldado con los soportes del caso.
b) **Bancos:** En esta parte se ejercerá el control contable sobre el manejo de cuentas corrientes o de ahorros. Cada cuenta constará del mismo número de columnas enotadas en el literal anterior. En la parte superior se colocará el nombre del banco y el número de la cuenta; los movimientos deberán ser respaldados con sus comprobantes (soportes respectivos).

Parágrafo. Caja Menor: Con el fin de atender gastos menores, urgentes y cotidianos, la junta podrá tener y manejar una caja menor hasta por _____ (U33.000 x _____) días de salario mínimo legal vigente por mes, cuyo ordenador será el Presidente y responsables del manejo, el Tesorero. Las órdenes de gastos serán refrendadas por el Fiscal.

Para el manejo de Caja Menor se llevará un Libro adicional especial.

ARTÍCULO 81º DEL LIBRO DE INVENTARIOS: En el Libro de inventarios se debe registrar con exactitud y detalle, los bienes muebles e inmuebles , deudas y acreencias de la asociación. En él se consignará también, el balance que sirve como medio de entrega de tesorería.

Este Libro consta de cinco columnas, a saber: Fecha, detalle, entradas, salidas y saldos. Cada movimiento debe estar respaldado con un comprobante o acta de baja del bien, si es del caso.

ARTÍCULO 82º REGISTRO DE LOS LIBROS Y SELLOS: Para el registro y foliado de los libros y de los sellos, la asociación lo solicitará, ante la institución que ejerce la inspección, control y vigilancia.

ARTÍCULO 83º REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS: Los libros se podrán reemplazar en los siguientes casos:

a) Por utilización total.
b) Por extravío o hurto.
c) Por deterioro.
d) Por reposición.
e) Por exceso de enmendaduras o inexactitudes.

Parágrafo 1: En el caso del literal a), bastará con aportar el libro utilizado a la solicitud para que el nuevo sea registrado y se continúe anotando los datos respectivos.
Parágrafo 2: En el caso del literal b), junto con el nuevo libro debe adjuntarse a la solicitud copia del denuncio penal respectivo.
Parágrafo 3: En el caso de los literales c) y e), debe adjuntarse al nuevo libro a la solicitud, donde deben aparecer insertados los datos ciertos, rubricados con la firma del Fiscal.
Parágrafo 4: En el caso del literal d), debe anexarse copia [illegible] de la Comisión de Conviviencia y Conciliación, en el cual conste la decisión al interior del libro [illegible]

ARTÍCULO [illegible]º SELLOS: La junta llevará los siguientes sellos [illegible] responsable, debe velar por el cuidado y manejo de estos sellos.

1) Presidente.
2) Tesorero.
3) Secretario.
4) Fiscal.
5) Comisión de Convivencia y Conciliación.

CAPÍTULO XVI

EL PATRIMONIO

ARTÍCULO 85º DEL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN: El activo del patrimonio de la asociación, está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles que ingresen legalmente por concepto de contribuciones, cuotas, donaciones y los que provengan de cualquier actividad u operación lícita que se realice.

el patrimonio, no pertenece a todo ni en parte a ninguna de las juntas afiliadas o a sus delegados en particular. Su uso, usufructo y destinación se acordará colectivamente en las reuniones de Asamblea General y/o de la Mesa Directiva por mayoría absoluta, según el caso y circunstancia.

ARTICULO 26°: DE LOS RECURSOS, SERVICIOS Y OTROS: Los recursos oficiales que ingresen a la asociación para la realización de obras, prestación de servicios o desarrollo de convenios, no ingresarán a su patrimonio y el importe de los mismos se manejará contablemente en rubro especial. Se debe tener presente y en cuenta que:

a) Los recursos de la asociación que no tengan destinación específica, se invertirán de acuerdo a como lo determine la Asamblea General. La inversión de aportes oficiales destinados a obras varias, será de competencia de la Mesa Directiva, con informe a la Asamblea General.

b) Los bienes, beneficios y servicios administrados por la asociación, tendrán acceso todas las juntas afiliadas y sus delegados activos y, todos los miembros de sus familias, de conformidad con estos estatutos y reglamentaciones.

c) Conforme al Artículo N°141 de la Ley 136 de 1994, la asociación podrá vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal mediante su participación en el ejercicio de sus funciones, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada.

d) Los contratos que celebre la asociación, se regularán por el régimen vigente de contratación para organizaciones solidarias.

e) La fijación de los servicios públicos administrados por la asociación, se sujetará a las reglamentaciones de las autoridades competentes.

f) Las juntas afiliadas activas, sus delegados y sus familias, tendrán derecho preferencial a los servicios públicos que administre la asociación. Ello quiere decir, que en igualdad de condiciones, se preferirá a las juntas afiliadas y sus delegados frente a quien no tenga tal cualidad.

CAPITULO XVII

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO 27°: DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN: Esta asociación se podrá disolver, si a la reunión de Asamblea General convocada, concurre la mitad más uno de las juntas afiliadas y la mitad más uno de sus delegados y con el voto aprobatorio o favorable de las dos terceras (2/3) partes de los delegados presentes; también podrá disolverse por mandato legal previo debido proceso.

Parágrafo 1°: La disolución decretada por la propia organización, requiere para su validez de la aprobación de la entidad gubernamental que ejerce inspección, control y vigilancia sobre la asociación. En el mismo acto en que la organización apruebe su disolución nombrará un liquidador o, en su defecto, lo será el último representante legal inscrito. Si la asociación se disuelve por mandato legal, la entidad gubernamental competente, nombrará un liquidador y depositario de los bienes.

Parágrafo 2°: Además, la liquidación de la asociación se hará de acuerdo y teniendo en cuenta las leyes, decretos, resoluciones y demás normas legales vigentes

establecidas para ello por la autoridad competente, referidas a la disolución y liquidación de Entidades Sin Animo de Lucro.

ARTÍCULO 88º: Con cargo al patrimonio de esta asociación, se pagará los gastos de liquidación; el liquidador publicará tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre una y otra publicación un lapso de quince (15) días, y en ellos se informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

ARTÍCULO 89º: Quince (15) días después de la publicación del último aviso, se procederá a la liquidación en la siguiente forma. En primer lugar, se reintegrarán al Estado los recursos oficiales no ejecutados, si es que los hubiere, y, en segundo lugar, se pagarán las obligaciones contraídas con terceros, observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos.

Parágrafo: El cumplido lo anterior quede un remanente del activo patrimonial, la Asamblea General determinará, si este se repartirá por iguales partes a cada una de las juntas afiliadas y que en el momento se encuentren inscritas y activas o, seleccionará, de común acuerdo, el remanente del activo patrimonial, a una o varias juntas para entregar dichos activos de acuerdo a su naturaleza. En su defecto, a otro organismo comunal de segundo grado (ASOCOMUNAL) existente en la localidad o a una entidad de beneficencia legalmente reconocida que tenga su radio de acción en dicho territorio.

Esta Reforma a los Estatutos de la asociación, fue aprobada por todos los afiliados asistentes a la reunión de Asamblea General, según consta en el Acta Nº 005 y realizada el día 29 de Octubre de 2005

Para constancia firman,

Miller Alberto Mesa M.
(Nombres y Apellidos)
C.C. Nº [illegible] de El Peñol
Presidente(a) de la Asamblea

[illegible]
(Nombres y Apellidos)
C.C. Nº [illegible] de El Peñol
Secretario(a) de la Asamblea

G.L.O.T. / Ultima Octubre 31 de 2003

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 222816045

WEB
15:19:13

Bogotá DC, 10 de mayo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona ASOCIACION MUNICIPAL DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL identificado(a) con NIT número 8001783857:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VÁLIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 222815503

WEB
15:15:20

Bogotá DC, 10 de mayo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAMES OLBEDO USME MORALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 70954114:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de mayo de 2023, a las 15:12:34, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Nit
No. Identificación	8001783857
Código de Verificación	800178385723051015123 4

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de mayo de 2023, a las 15:10:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	70954114
Código de Verificación	709541142305101510 37

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:11:26 PM horas del 10/05/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **70954114**
Apellidos y Nombres: **USME MORALES JAMES OLBEDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8.00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/05/2023 03:08:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **70954114** y Nombre: **JAMES OLBEDO USME MORALES.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR..

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **60214475** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando

https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Formulario del Registro Único Tributario

001

Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14868517051

(415)7707212489984(8020) 000001486851705 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 1 7 8 3 8 5	7	Impuestos de Medellín	1 1

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica	1		

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social: ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9 Antioquia	0 5 Peñol 5 4 1

41. Dirección principal: TV 2 CR 17 30

42. Correo electrónico: blancadcano@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 6 6 2 0 4 6 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
45. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	1 9 8 2 0 9 2 8	4 2 9 0	2 0 1 3 0 1 0 9		4 2 1 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 7 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5

- 5- Impto. renta y compl. régimen ordinar
- 7- Retención en la fuente a título de rent
- 14- Informante de exogena
- 42- Obligado a llevar contabilidad
- 48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
- 52 - Facturador electrónico
- 55 - Informante de Beneficiarios Finales

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2022 - 09 - 30 / 14 . 52: 12

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT) deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada

994. Nombre: USME MORALES JAMES OLBEDO

995. Cargo: Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 03-10-2022 10:08:47AM

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL_signada con Nit No 800.178.385-7, realizo los servicios a esta administración municipal a través de la suscripción de los siguientes contratos:

Convenio de asociación N.º CA-21-2014, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para llevar a cabo la adecuación y terminación total de la cancha sintética del municipio de El Peñol". Duración entre el 24 de enero y el 02 de junio de 2014. Valor $10.220.785.

Convenio de asociación N.º CA22-2014, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para llevar a cabo la terminación total de la placa polideportiva ubicada en la zona uno del municipio de El Peñol". Duración setenta y cinco días (75) días comprendidos entre el 24 de enero y el 08 de abril de 2014. Valor $14.745.618.

Convenio de asociación N.º CA23-2014, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para llevar a cabo adecuación del centro de formación para el empleo ubicado en el tercer piso del edificio la milagrosa del municipio de El Peñol". Duración treinta días (30) días comprendidos entre el 24 de enero y el 22 de febrero de 2014. Valor $11.000.000.

Convenio de asociación N.º CA24-2014, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para llevar a cabo la adecuación y mejoramiento de espacios para la proyección turística del municipio de El Peñol". Duración Veinte días (20) días comprendidos entre el 24 de enero y el 12 de febrero de 2014. Valor $12.474.000.

Convenio de asociación N.º CA-25-2014, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para llevar a cabo la construcción de un monumento y

realizar el mantenimiento respectivo a las diferentes esculturas que se encuentran en nuestro municipio". Duración Quince días (15) días comprendidos entre el 24 de enero y el 07 de febrero de 2014. Valor $12.650.000.

Convenio de asociación N.° CA-45-2014, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para la adecuación y mantenimiento de escenarios deportivos en el área rural del municipio". Duración treinta días (30) días comprendidos entre el 24 de enero y el 07 de febrero de 2014. Valor $12.650.000.

Convenio de asociación N.° CA-48-2014, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para llevar a cabo el mejoramiento de los centros educativos rurales de las veredas la primavera, el carmelo y concordia y del edificio la milagrosa del municipio de el peñol". Duración treinta días (30) días comprendidos entre el 11 de septiembre y el 14 de octubre de 2014. Valor $10.030.610.

Convenio de asociación N.° CA-49-2014, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para llevar a cabo el mejoramiento de vivienda en el área rural del municipio de el peñol del municipio". Duración treinta días (30) días comprendidos entre el 11 de septiembre y el 14 de noviembre de 2014. Valor $10.675.000.

Convenio de asociación N.° 57-2014, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para llevar a cabo el mejoramiento e infraestructura de las instalaciones La Milagrosa, para el fortalecimiento de la Educación Superior y jornada sabatino dominical de la I.E León XIII". Duración treinta y siete días (37) días comprendidos entre el 02 de octubre y el 21 de noviembre de 2014. Valor $16.200.000.

Convenio de asociación N.° CA-35-2015, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para llevar a cabo el mejoramiento de las fachadas del proyecto de vivienda de interés prioritario URBANIZACION LA ESTRELLA, del municipio de el peñol". Duración entre el 20 de abril y el 27 de abril de 2015. Valor $10.030.610.

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

Esta solicitud se expide a solicitud de la interesado, en el municipio de El Peñol, a los 03 días del mes de octubre de 2022, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855.

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Secretaria General y de Gobierno

Elaboro: Dahianna Gil.

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la ASOCOMUNAL, signada con NIT: 800178385-7, representada legalmente por el señor JAMES OLVEDO USME MORALES, lidentificado con cedula de ciudadanía N° 70.954.114, expedida en el municipio de El Peñol, prestó los servicios a esta administración municipal través de la suscripción de los siguientes contratos

CONTRATO N°	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
005-2014/cescam II	Prestación servicios para aunar esfuerzos administrativos y técnicos para el fortalecimiento asociativo enmarcado en el proyecto de mi Finca mi Empresa	$26.000.000	27/05/2014	17/06/2014
MC -046-2021	Convenio de asociación entre el Municipio de El Peñol y la Asociación de Juntas de Acción Comunal, para aunar esfuerzos, técnicos administrativos y financieros en la realización de actividades de fortalecimiento agropecuario en las diferentes veredas del municipio de El Peñol, implementando sistemas productivos de mora, gulupa, aguacate y aves de postura.	$40.000.000	01/06/2015	10/06/2015

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado, en el municipio de El Peñol, a los 8 días del mes de febrero de 2023

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Secretaria General y de Gobierno

Todo por la gente

DORA HERMELINA MONTES MARIN
Contadora Pública U de A
TP 42608-T

LA SUSCRITA CONTADORA PÚBLICA TITULADA Y LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL CON NIT 800178385-7

CERTIFICA

Que la **ASOCIACION MUNICIPAL DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL "ASOCOMUNAL EL PEÑOL"** identificada con NIT **800178385-7** que de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 la ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003. Se paga cada mes, los aportes correspondientes a la seguridad social integral, que corresponde a salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto colombiano de bienestar familiar, servicio nacional de aprendizaje (SENA) e institutos técnicos.

Que durante los últimos 6 meses se han pagado de manera oportuna los aportes a la seguridad social integral.

Que una vez revisada la contabilidad y los documentos internos que la soportan, a la fecha la ASOCIACION MUNICIPAL DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL "ASOCOMUNAL EL PEÑOL" se encuentra a PAZ Y SALVO con el sistema de seguridad social.

Dicha certificación se expide a los 05 días del mes de Mayo de 2023.

Para constancia se firma.

DORA HERMELINA MONTES MARIN
Contadora Pública
TP 42608 - T

JAMES OLBEDO USME M.
Representante Legal
C.C. 70.954.114

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **42.840.581**

MONTES MARIN

APELLIDOS

DORA HERMELINA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-MAY-1967**

PEÑOL
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

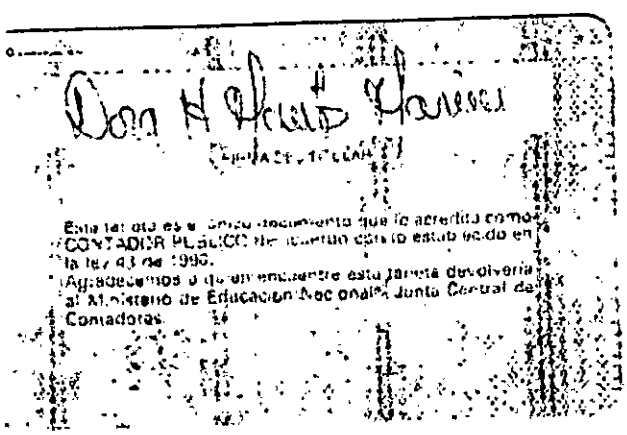
09-DIC-1985 PEÑOL

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0119600-00200480-F-0042840581-20091127 0018413337A 1 29284175


JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
FECHA 28/04/95


Don H Alcalá Herrera
CONTADOR PUBLICO
la ley 43 de 1990.
Conladoras

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El Peñol, 10 de mayo de 2023

Señores;
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PEÑOL ANTIOQUIA

Asunto: Declaración de inhabilidades e incompatibilidades.

Yo, JAMES OLBEDO USME MORALES identificado con cedula de ciudadanía N° 70.954.114 y representante legal de la ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, identificada con NIT: 800.178.385-7 declaro que a la fecha ni yo, ni la entidad que represento incurrimos en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad de las que trata la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 019 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como las demás normas constitucionales y legales vigentes sobre inhabilidades; por lo tanto me encuentro en óptimas condiciones legales y jurídicas para celebrar contratos con el Estado.

Cordialmente,

Firma
Nombre: JAMES OLBEDO USME MORALES
C.C. 70.954.114
Teléfono: 310 516 47 19
Dirección: Vereda El Morro

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo

Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: ASOCIACION MUNICIPAL DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL, identificado(a) con NIT JURIDICAS No. 8001783857, se encuentra vinculado (a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 0-144-87-01926-8, SE ENCUENTRA ACTIVA.

Se expide en PEÑOL, los tres (03) días del mes de mayo de 2023, con destino a: A QUIEN PUEDA INTERESAR

Banco Agrario de Colombia
OF EL PEÑOL - ANTIOQUIA
DIRECTOR (A) OFICINA
FIRMA AUTORIZADA

El peñol, 03 de mayo del 2023.

ACTA DE COMPROMISO

Yo **JAMES OLBEDO USME MORALES** identificada con cedula de ciudadanía Nro. 70954114 Representante legal de la **ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUENAL** , identificado(a) con NIT No. 8001783857, manifiesto que he solicitado la expedición del paz y salvo en el Municipio de El Peñol, para poder suscribir un contrato y/o convenios, pero debido a la revisión de la actualización catastral por parte del gestor catastral, En la Alcaldía Manifiestan que actualmente no es posible la expedición del mismo.

De acuerdo a lo anterior, me comprometo a que una vez se habilite el sistema por parte del Municipio realizaré las gestiones necesarias para que se expida el paz y salvo municipal y lo entregare a la persona encargada, para que el mismo repose dentro del expediente contractual.

Atentamente,

James Usme M

C.C. No. 70954.114

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste | 15 | UTC -5 15:46:27 ASOCOMUNAL

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio

Id de página:: 14001307 Ayuda

OPORTUNIDADES RECIENTES

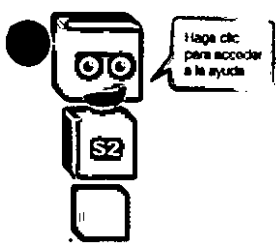
1	MC-078-2022	29 Dic.
2	MC-070-2022	19 Dic.
3	PC-025-2022	07 Oct.
4	PC-007-2022	12 May.
5	PC-023-2021	24 Dic.
6	PC-020-2021	07 Dic.

Ver más

ÚLTIMAS OFERTAS

1	OFERTA ECONOMIC...	23 Dic.
2	OFERTA ECONOMIC...	25 Nov.
3	Propuesta escen...	28 Sept.
4	PROPUESTA ECONO...	07 Abr.
5	Propuesta Asoco...	22 Dic.
6	Propuesta proce...	24 Nov.

Ver más



0 — Borradores

0 — Publicados

0 — Adjudicaciones pendientes

0 — Invitaciones directas

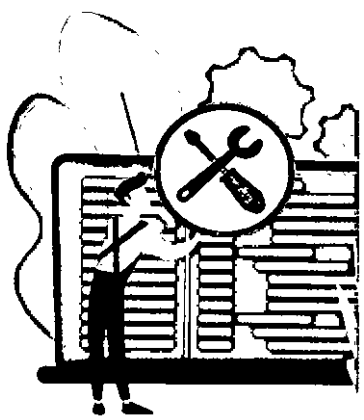
Sugerencias SECOP

▷ NOTICIAS SECOP
▷ PLANILLA DE PAGOS

A partir del 1 de enero se activa el servicio de **consulta de planilla**

Actualización registro de usuarios y proveedores hasta el 31 de enero de 2023. Al ingresar al **SECOP II** verifica que tus datos sean correctos y estén completos.

Gracias a tu ayuda SECOP II seguirá mejorando.



Colombia Compra Eficiente #SecopIICadaVezMejor

El Servicio de proveedor y
Haga clic aquí para activarlo. C

Ya está asociado a una em
Si es necesario, para solicitar a

Mensajes

MUNICIPIO DE EL PI
Informe de selección
MUNICIPIO DE EL PI
La lista de oferentes c
MUNICIPIO DE EL PI
Informe de evaluación
MUNICIPIO DE EL PI
Publicación modificac
MUNICIPIO DE EL PI
Resolución 609 del 1

Oportunidades

MUNICIPIO DE EI
Mínima cuantía
MC-078-2022
SERVICIO LOGÍSTICO Y

MUNICIPIO DE EI
Contratación régimen esp
PC-025-2022 MANTENIM

MUNICIPIO DE EI
Contratación régimen esp
PC-007-2022 Reparcheo

MUNICIPIO DE EI
Contratación régimen esp
PC-023-2021 TERRACE(

MUNICIPIO DE EI
Contratación régimen esp
PC-020-2021
AUNAR ESFUERZOS LC

DECLARACIÓN JURAMENTADA

El Peñol, 10 de mayo de 2023

Señores
MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA
Ciudad

Asunto: Declaración de multas y/o sanciones.

Yo, JAMES OLBEDO USME MORALES identificado con cedula de ciudadanía N° 70.954.114 y representante legal de la ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, identificada con NIT: 800.178.385-7, declaro bajo la gravedad de juramento, que la entidad que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos dos (2) años.

Atentamente,

Firma
Nombre: JAMES OLBEDO USME MORALES
C.C. 70.954.114
Teléfono: 310 516 47 19
Dirección: Vereda El Morro

Escritorio → Menu → Gestión de PAA – **Ver plan anual de adquisiciones**

Id de página : 10000203 Ayuda

PUBLICADO

Volver

Modificar Exportar todos

Año: 2023
Versión: 16

Usuario creador: Carolina Cardona Orozco

Buscar: reparcheo

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (2)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor esti
72141511 11101704 30102217	REPARCHEO DE VÍAS URBANAS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL-ANTIOQUIA	Marzo	Marzo	180 Día(s)	Contratación régimen especial - Régimen especial	Recursos propios	45.000.000 COP	
72141510 72141511 72141003 30121801 12161804 11111502	REPARCHEO Y PAVIMENTACIÓN DE VÍAS URBANAS	Abril	Abril	8 Mes (s)	Contratación régimen especial - Régimen especial	Recursos propios	100.000.000 COP	

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

El Peñol, 17 de mayo de 2023

EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el contrato con objeto "AUNAR ESFUERZOS CON LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL "ASOCOMUNAL" PARA REALIZAR LA PAVIMENTACIÓN DE LA VÍA DE ACCESO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "COREDI" (VÍA COTOLENGO) Y EL REPARCHEO EN MEZCLA ASFÁLTICA EN DIFERENTES SECTORES DEL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL". Se articula de la siguiente manera con el plan de desarrollo "Todo por mi Gente".

Línea estratégica	2. INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Componente	2.2 MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE PARA LA GENTE.
Programa	2.2.3. INFRAESTRUCTURA VIAL.
Subprograma	2.2.3.5. PAVIMENTACIÓN Y REPAVIMENTACIÓN DE VÍAS URBANAS.

Y se encuentra en concordancia con el código BPIN: Mejoramiento y pavimentación de vías urbanas y rurales en el municipio de El Peñol. 2022055410069.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
ANTIOQUIA

LILIANA PATRICIA LÓPEZ GIRALDO
Directora Administrativa de Planeación
Municipio de El Peñol

Todo por mi gente