PROPUESTA ECONOMICA ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL
NIT: 800178385-7

Señores:

Municipio de El Peñol

Asunto: Presentación de propuesta económica

Cordial Saludo,

De la manera más atenta me permito presentar la propuesta económica para la ejecución del convenio solidario cuyo objeto es: "*AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA CONSTRUCCION E IMPLEMENTACIÓN DE 11 UNIDADES PRODUCTIVAS PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL*"

FICHA TECNICA- UNIDADES PRODUCTIVAS

Descripción de actividades y obras							
	ACTIVIDAD	**UND**	**CANT**	**VR/UNT**	**VR/TOTAL**	**APORTE MPIO**	**APORTE ASOCIADO**
1	Construcción de invernadero de 40 M^2 formado por estructura en madera de acuerdo al diseño entregado por el supervisor, tendrá un área de 5 mts de ancho X 8mts de largo, los materiales requeridos son: Guadua, plástico calibre 6", tabla de madera común, varilla de hierro (1/2), tuercas (3/8), arandelas (3/8) varilla roscada (3/8), guaya, alambre liso, varilla de hierro, alambre quemado, soga pisadora,	Unidad	11	3.150.000	34.650.000	34.650.000	0

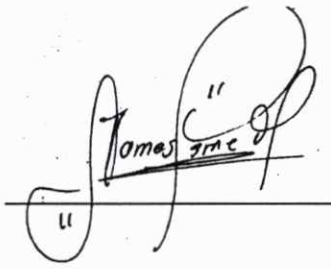
	transporte y mano de obra calificada. Dentro de cada invernadero se deberán establecer seis eras para producir hortalizas, con la siguiente áreas: metros de largo, con una altura de 20 cm de altura, con una separación de 60 cm de distancia de los lados y de 40 cm entre eras, con un pasillo central de 80 cm ancho para permitir una fácil circulación. Las esquinas tendrán una altura de 2.5 metros de altura y en la parte central de 3 metros de altura para dar la caída del agua, igualmente el invernadero contara con una cortina sobre su perímetro con plástico de invernaderos desde el suelo hasta una altura de un metro para impedir el paso de animales o plagas hacia los cultivos. Las eras estarán compuestas en su interior por una mezcla de arena y material compostado más una enmienda agrícola para suministrar un sustrato rico en nutrientes para el cultivo de las hortalizas. **NOTA:** Se anexa APU con cantidades requeridas tanto de materiales como de plántulas para la correcta instalación y puesta en funcionamiento de cada invernadero.						

2	Construcción de corrales para aves de 8 M2, En la parte frontal del invernadero que no está cubierta con cortina, el área donde se ubicaran 5 gallinas de postura de la línea Lohmann Brown y 5 pollos de la línea Lohmann Broiler un área de 2 m distribuidos de la siguiente manera: las gallinas tendrán un corral de 1 metro de largo por 1 metro de ancho, estará cubierta con tablas desde el suelo hasta 60 cm de altura en su perímetro y cubierto con malla gallinera para evitar la entrada de animales o la salida de los mismos. Igualmente se realizará un pasillo o lote de pastoreo para las gallinas de 6 metros de largo y 1 metro de ancho contiguo al área del invernadero. Por último, se construirá un área similar de 1 metro de ancho por 1 metro de ancho para los pollos y el área de los corrales estará cubierta por un techo en zinc. **NOTA:** Se anexa APU de diseño de corral y los insumos que deberán ser entregados en concentrado por productor.	Unidad	11	$1.400.000	$15.400.000	$15.400.000	0
3	Suministro, transporte y entrega de árboles frutales, aguacate, plátano y naranjo para alimentación de aves de corral.	Unidad	11	250.000	$2.750.000	$2.750.000	0

	NOTA: Se anexa APU con cantidad de árboles a entregar por productor						
4	Construcción de compostera de 1 metro ancho por 1 metro de largo por dos metros de alto cubierta con plástico de invernadero en su techo, está cubierta con tablas desde el suelo hasta un metro de altura y forrada en plástico para evitar que se salgan los lixiviados de la compostera. **NOTA**: Se anexa APU de materiales requeridos para la construcción de la compostera.	Unidad	11	1.000.000	11.000.000	$11.000.000	0
5	Entrega de pendón lona 12 oz anti rasgadura. Full color de 1 mts X 1 mts con logos del Municipio y Gobernación UNIDOS con nombre de "Unidad Productiva"	Unidad	11	200.000	2.200.000	$2.200.000	0
6	Acompañamiento y asistencia técnica agropecuaria – **Aporte Mpio en Servicios**	Mes	4	1.980.000	7.920.000	$7.920.000	0
	Mano de Obra No Calificada - Aporte **Mpio en Dinero**	Jornal	100	70.000	7.000.000	$7.000.000	0

7	Acompañamiento y administración del proyecto	Mes	4	$1.500.000	$6.000.000	$0	$6.000.000
	TOTAL				**$86.920.000**	**$80.920.000**	**$6.000.000**

VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO: OCHENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($86.920.000)



JAMES OLVEDO USME MOORALES
PRESIDENTE ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL
CC: 70.954.114

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 70.954.114
USME MORALES

APELLIDOS
JAMES OLBEDO

FIRMA





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

1.71 A+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

31-ENE-1996 PEÑOL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0119900-00200483-M-0070954114-20091127 0018414378A 1 88283336

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

UNIDOS

20230302582266

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
1º CONCILIADOR	JOSE ALONSO GUARIN HENAO	3488622	4948	19/08/2022
2º CONCILIADOR	FELIX ANTONIO SERNA	70952341	4948	19/08/2022
3º 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
4º 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
4º 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 20/06/2023 12:41:49.0.

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

(Corregimiento y/o Municipio)
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA JURÍDICA N°. 210 del 28 de Septiembre -1982
OTORGADA POR: Ministerio del Interior

ARTÍCULO 2° 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 6° 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 8°, 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 N°1930 del 6 de agosto de 1979 y el N°300 del 11 de febrero de 1987, la Resolución Nacional N°. 070 del 11 de junio de 1987, la Ley 743 del 5 de junio de 2002 y su Decreto Reglamentario N°2350 del 20 de agosto de 2003 y, por los presentes estatutos.

ARTÍCULO 3° 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 Sonsonte y Concepción

POR EL NORTE: Municipios de Granada y Guatapé

POR EL SUR: Con el Municipio de Marinilla.

ARTÍCULO 4° 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 5°. DOMICILIO: Para todos los efectos legales, el domicilio de esta asociación es el **CORREGIMIENTO y/o MUNICIPIO** de El Peñol del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA.

ARTÍCULO 6° 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) Celebrar 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 delegados(as), órganos, dignatarios(as), voceros(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 que regirá los destinos 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 privadas.
b) Estudia y analiza las necesidades, dificultades, problemas, intereses, inquietudes y aspiraciones de las juntas afiliadas y sus comunidades comprometidas para la búsqueda de soluciones.
c) Establece los procedimientos y mecanismos que permitan 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 otros organismos 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) Contribuir 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.

CAPÍTULO II

DE LOS AFILIADOS

ARTÍCULO 6° 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO11° 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 implique 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 decisión tomada y en firme por las instancias competentes.

ARTÍCULO 12° CONDISIONES PARA SER DELEGADO DE UNA JUNTA ANTE LA ASOCIACIÓN. 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.

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

ARTÍCULO 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 pertenezca 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 15° 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 asamblea 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 16°. 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 Justicia Comunal:** 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 contraídos.
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 9 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 estados 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 e 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) Autoriza 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 los afiliados inscritos y activos. 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 deberá ser delegado.

ARTÍCULO 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. Nombre 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 el cierre de éste, debe estar refrendado por el Fiscal.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 25° 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 sólo 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 éstos 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 asociación, 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 ejecución, tomarán decisiones válidas con la mayoría de los miembros con que se instaló 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 modifique el objetivo, lugar, la fecha, y hora de la reunión, a menos que la asamblea 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 inscritas y activas 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, lo 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 (cédula) 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 un organismos comunal de grado superior.

ARTÍCULO 33° INCOMPATIBILIDADES: Entre los directivos, entre éstos 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 los cargos 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 constata 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 esos dignatarios, la

que se materializa 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 10 S.M.M.L.V. y la celebración de contratos hasta 100 S.M.M.L.V., éstos 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 garante o administrador 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) Rinde a la Asamblea General en sus reuniones ordinarias, informe detallado de sus actividades, proyectos y programas en ejecución o por ejecutar.
j) Elaborar el presupuesto de inversión 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) Elabora y presenta el plan estratégico de trabajo para la organización a consideración de la Asamblea General.

n) Convoca 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 38° QUORUM: La Mesa Directiva se reunirá validamente con la presencia no por los menos la mitad mas uno de sus miembros, tomará decisiones con no menos de la mitad mas uno del número de sus miembros con que se instaló la reunión.

ARTÍCULO 39° 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 aún no se ha ordenado la convocatoria, ésta, la ordenarán 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 50 S.M.M.L.V., éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
c) Es uno de los Delegados de la junta, por derecho propio, a la Federación de Acción Comuna correspondiente.
d) Presidir y dirigir las reuniones de Mesa Directiva y Asamblea General, exceptuando las de elección de Dignatarios.
e) Ordena al Secretario(a) General la convocatoria para las reuniones de Mesa Directiva y de Asamblea General de juntas afiliadas y sus delegados.
f) Convalida con su firma las Actas de Mesa Directiva y de Asamblea General de juntas afiliados y sus delegados y, firma la correspondencia despachada.
g) Ordenar con el Tesorero, los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido previamente aprobados por el órgano competente.
h) Presenta 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) Reemplaza al Presidente en sus ausencias temporales, máximo de tres (3) meses cada una.

b) Coordina el trabajo de las Secretarias Ejecutivas de Trabajo en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de su competencia.
c) Por derecho propio, hace parte de las 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.

ARTÍCULO 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 cuidado de los libros de Tesorería (diario, mayor, y balances y libros 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 prima 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) Consigna en la cuenta bancaria a nombre de la asociación, los ingresos recibidos por todo concepto.
f) Rinde 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.

ARTÍCULO 44° DEL SECRETARIO. El Secretario General de la asociación cumplirá las siguientes funciones:
a) Comunica 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 desafiliación.
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, desafiliaciones), 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 46° DEL COORDINADOR DE UNA SECRETARÍA EJECUTIVA DE TRABAJO y/o COMISIÓN EMPRESARIAL. Son funciones generales del Coordinador:
a) Convoca a las reuniones de la Secretaría Ejecutiva de Trabajo o Comisión empresarial y las preside.
b) Nombrar, de entre los inscritos, al afiliado(a) que ejerza la función de secretario.
c) Ordena gastos hasta por un valor de 5 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 optimo funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva o comisión a su cargo.
e) Rinde 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 posteriores a la realización de las actividades.
i) Hacer debida entrega de su cargo y de los bienes 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.

CAPÍTULO VII

COMISIONES DE TRABAJO

ARTICULO 45° DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS DE TRABAJO: Las Secretaría 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 Secretarias Ejecutivas de Trabajo, debe ser determinados por la Asamblea General. En todo caso, la asociación tendrá constituidas y en funcionamiento, como mínimo tres (3) secretarias y como máximo, diez (10); entre otras, esta podrá optar por la creación y puesta en funcionamiento de alguna de las siguientes Secretarias; 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, ésta, se dará su propio reglamento de trabajo, el cual debe ser sometido a la aprobación de la Mesa Directiva.

CAPÍTULO VIII

COMISIONES EMPRESARIALES

ARTÍCULO 47° 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 48° INTEGRACIÓN: Cada Comisión Empresarial estará integrada, 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 cada uno de estas comisiones, éste a su vez no puede ser Coordinador de esta Comisión.

ARTÍCULO 49° 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 sus integrantes 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 el monto de utilidades que la entregarán a la junta para el cumplimiento de sus objetivos y los que se destinarán 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 consignarán en un reglamento interno de trabajo que deberá someterse a la aprobación de la Mesa Directiva y/o de la Asamblea General.

Parágrafo 2: 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.

ARTÍCULO 60°: 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.

ARTÍCULO 61° 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.

ARTÍCULO 62° DEL GERENTE O ADMINISTRADOR. Corresponde al Gerente o Administrador de la empresa cumplir con las siguientes funciones:
- Dirije 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.

CAPÍTULO IX

LA FISCALÍA

ARTÍCULO 63: 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) Refrendar los balances consolidados que se presentan 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, mantenimiento e 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) Refrenda 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

ARTICULO 54° 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 delgados, 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 55° DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN: Son funciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación:

a) Construir 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 diversidad, 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, querella y conciliación.

d) Declara 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 56° DIRECCIÓN Y VACANCIA: Para la dirección, en reunión de la comisión, se nombrará entre sus integrantes, un (1) Coordinador y un secretario(a) por periodo 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 provistas mediante elección realizada por la asamblea general, según lo dispuesto en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 57° 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 58° NÚMERO 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 59° 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 forme parte.
c) Votar con responsabilidad y mantener informada 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 60° 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 elecciones para corporaciones públicas territoriales y su período se inicia el primero de SEPTIEMBRE de ese mismo año.

ARTÍCULO 61° TRIBUNAL DE GARANTÍAS: Quince (15) días antes de la elección de Dignatarios (total por cambio de período o parcial dentro del período), en Asamblea General, la asociación elegirá un Tribunal de Garantías integrado por tres delgados de las juntas ante la asociación, quienes no deben ser dignatarios ni aspirar a cargos en las elecciones en curso.

ARTÍCULO 62° NOMINACIÓN DE CANDIDATOS: Los candidatos a ser elegidos dignatarios de la asociación, serán nominados mediante la presentación de dos (2) o más listas o de dos (2) o más planchas. Ningún delegado podrá figurar en más de una lista o plancha.

a. En las listas se incluye los nombres y apellidos de aspirantes o candidatos, con su documento de identidad, de acuerdo al número de cargos a proveer y por bloques separados (no se incluye el nombre del cargo), con la respectiva firma de cada candidato.
b. En las planchas, **se incluye el nombre del cargo**, los nombres y apellidos de aspirantes o candidatos, con su documento de identidad, de acuerdo con el número de cargos a proveer y por bloques separados, con la respectiva firma de cada candidato.

Parágrafo 1: En ambos casos debe constar los nombres, las firmas, el número de los documentos de identificación y la firma de quienes presentan las listas o planchas.
Parágrafo 2: Las listas o planchas se presentarán y radicarán ante el Secretario General de la asociación y/o Tribunal de Garantías hasta con doce (12) horas de anticipación a la elección; éstas, deben ser presentadas por un mínimo de tres (3) delegados a la asociación y pertenecientes a diferentes juntas afiliadas. Cuando ello no fuere posible se hará ante cualquier directivo o ante el Fiscal.
Parágrafo 3: Ningún delegado podrá estar inscritos en más de una (1) lista o plancha. Será válida, la que lleve su firma; si firma más de una lista o plancha, invalidará su aspiración.

ARTÍCULO 63° SISTEMA DE ELECCIÓN: La postulación a las vacantes se hará por el sistema de listas o por el sistema de planchas y la asignación de cargos se hará aplicando cuociente electoral y en por lo menos cinco (5) bloques separados a saber: Directivos, Fiscal, Coordinadores de las Secretarías Ejecutivas de Trabajo y/o Comisión Empresarial, Integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación, y los Delegados a la Federación de Acción Comunal correspondiente.
El Cuociente Electoral será el número que resulte de dividir el total de votos válidos entre el número de puestos por proveer (los votos nulos se consideran como no válidos).
La elección se hará en reunión de Asamblea General previamente convocada y en forma secreta con papeletas o tarjetón. Cuando se opte por realizarla en forma directa (con urnas), debido al número considerable de delegados a la asociación, se hará por un período mínimo de cinco (5) horas y en por lo menos cinco (5) urnas separadas, así:

1. Una para la elección de Mesa Directiva (Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario General).
2. Una para la elección del Fiscal.
3. Una para la elección de Coordinadoras de las Secretarías Ejecutivas Trabajo y/o Comisiones Empresariales.
4. Una para la elección de la Comisión de Convivencia y Conciliación (integrada por tres afiliados a la junta)

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

ARTICULO 64° ASIGNACIÓN DE CARGOS: De acuerdo con los bloques y los resultados 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 transcritos 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.

CAPÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN CONCILIADOR Y DISCIPLINARIO

ARTICULO 65° COMPETENCIAS: Cuando surjan discrepancias frente al funcionamiento y toma de decisiones entre los órganos, dignatarios o delegados de las juntas afiliadas a la Asociación sobre las competencias, interpretación o aplicación de las normas comunales legales vigentes, estatutarias o reglamentarias, la comisión de Convivencia y conciliación surtirá la VIA CONCILIATORIA en el ámbito correspondiente a la Asociación.

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

Parágrafo 2: Durante la primera instancia, se tendrá a partir de la fecha de recibo quince (15) 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 recaudar los elementos que a su juicio estime necesarios a fin de que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio.

ARTICULO 66° CITACIÓN Y PROCEDIMIENTO: En el momento en que se evoque 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(s) de la junta a la asociación, no concurra(n) a tres (3) citaciones 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 falta y las modalidades del hecho, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación o a quien le corresponda, puede imponer las siguientes sanciones:

a) Suspención 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 asociacion 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 las normas 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 INPUGNACIONES: Las decisiones de los órganos y dignatarios 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 a 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 elecciones de los Dignatarios podrán impugnarse por las siguientes causas:

b Cuando la elección no se haya ajustado a la legislación comunal vigente, a los estatutos y reglamentaciones.
c Cuando en el momento de la elección los candidatos no reúnan los requisitos.
No son 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.
Será de conocimiento de la entidad encargada de la inspección, control y vigilancia correspondiente, como segunda instancia, en caso de apelación.

ARTICULO 72° CALIDAD Y NÚMERO DE DEMANDANTES: Para impugnar se requiere la calidad de delegado a la asociación; además haber asistido a la Asamblea General en la 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 y haber asistido y presenciado la elección.

ARTICULO 73° CONTENIDO DE LA DEMANDA: La demanda de impugnación debe contener por lo menos, la siguiente información:
1. Un relato cronológico de los hechos.
2. Descripción de la causal de impugnación, mencionando las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias que se estimen 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 suscriban 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 74° PLAZO PARA DEMANDAR: La demanda de impugnación deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la elección.

ARTICULO 75° 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.

ARTÍCULO 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 impide el registro (inscripción legal) de los mismos, ante la entidad competente de inspección, control y vigilancia, siempre que cumpla con los requisitos al efecto, o hasta que, se demuestre lo contrario a través de un acto administrativo definitivo (fallo).

CAPÍTULO XV

LIBROS Y SELLOS

ARTÍCULO 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 1: La Comisión de Convivencia y Conciliación llevará un (1) libro especial en el cual se consignen las actas de reuniones y las conciliaciones acordadas entre las partes y promulgados por dicha comisión; igualmente, llevará un archivo documentario de la correspondencia recibida y despachada.

ARTÍCULO 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 y sus delgados, como también las sanciones de suspensión y/o desafiliación. 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 de los delegados(as).
5) Número y clase del documento de identidad.
6) Dirección del delgado(a):
7) Teléfono del delegado(a).
8) Profesión u ocupación del delegado(a).
9) Secretaría Ejecutiva de Trabajo y/o Comisión de Empresarial en la que se inscribió el delegado de la junta ante la asociación para trabajar.
10) Sanciones y/o desafiliaciones de la junta y/o del afiliado a la asociación.
11) Delegación del 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, éste deberá salvarse por anotación del Secretario General de la asociación, quien estampará su firma junto con el Fiscal.

ARTÍCULO 79° DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL Y DE MESA DIRECTIVA: En este libro se consignará los temas y asuntos más importantes de cada reunión, el número de juntas que se hicieron representar a través de sus delgados y el número de delegados presentes del total de los que son parte de la asociación y que están debidamente inscritos 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 cambio de directivos 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, según el objetivo).
j) Firma del Presidente y Secretario de la reunión (cuando se hace elección de dignatarios el acta 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 Ó 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 inscritos y activos en la asociación.

ARTÍCULO 80° 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 anotadas 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 por 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) días de salario mínimo legal vigente por mes, cuyo ordenador será el Presidente y responsable 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 81° 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 82° 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 83° 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 retención.
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, refrendados con la firma del Fiscal.
Parágrafo 4: En el caso del literal d), debe anexarse copia del folio de la Comisión de Convivencia y Conciliación, en el cual conste la sanción al afiliado retenedor del libro.

ARTÍCULO 84° SELLOS: La junta llevará los siguientes sellos. Cada responsable, debe velar por el cuidado y manejo de estos sellos.
1) Presidente.
2) Tesorero.
3) Secretario General.
4) Fiscal.
5) Comisión de Convivencia y Conciliación.

CAPÍTULO XVI

EL PATRIMONIO

ARTÍCULO 85° 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, aportes, donaciones y los que provengan de cualquier actividad u operación lícita que se realice.

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

ARTÍCULO 86° 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 informes a la Asamblea General.
b) A los bienes, beneficios y servicios administrados por la asociación, tendrán acceso todas las juntas afiliadas y sus delgados activos y, todos los miembros de sus comunidades y 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 tarifa 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.

CAPÍTULO XVII

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 87°: DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN: Esta asociación se podrá disolver, si a la reunión de Asamblea General convocada, concurre la mitad mas uno de las juntas afiliadas y la mitad mas uno de sus delgados y con el voto afirmativo 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 [illegible] vigentes

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

ARTÍCULO 88°: 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 89°: 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 os que los hubiere, y, en segundo lugar, se pagarán las obligaciones contraídas con terceros, observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos.

Parágrafo: Si cumplido lo anterior queda un remanente del activo patrimonial, la Asamblea general determinará, si este se revertirá por iguales partes a cada una de las juntas afiliadas y que en el momento se encuentren inscritas y activas o, seleccionará, de acuerdo al 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 N° 9881 y realizada el día 29 de Octubre de 2006

Para constancia firman,

Miller Alberto Mesa M.
(Nombres y Apellidos)
C.C. N° 79951.937 de El Paso
Presidente(a) de la Asamblea

(Nombres y Apellidos)
C.C. N° 21.508.929 de El Paso
Secretario(a) de la Asamblea

G.L.O.T. / Lunes Octubre 31 de 2005

El Peñol, 26 de Junio de 2023

El día 26 de Junio de 2023 se reunieron los miembros de la asamblea de ASOCOMUNAL con NIT: 800178385-7 con el fin de evaluar la posibilidad de presentar propuesta ante la alcaldía del municipio de El Peñol, para la ejecución de convenio que tiene por objeto: ***"AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA CONSTRUCCION E IMPLEMENTACIÓN DE 11 UNIDADES PRODUCTIVAS PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL".***

La intención principal de reunir la asamblea, es para facultar al representante legal para presentar propuesta y suscribir el convenio con el Municipio de El Peñol para ***"AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA CONSTRUCCION E IMPLEMENTACIÓN DE 11 UNIDADES PRODUCTIVAS PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL".*** Ya que en los estatutos actuales de la ASOCOMUNAL solo puede realizar convenios o contratos hasta por CINCUENTA (50) SMMLV, por tanto, mediante este acto se faculta al presidente para suscribir el convenio de la referencia hasta por **OCHENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($86.920.000).**

Se pone en consideración la autorización de la asamblea al representante legal para presentar propuesta y suscribir el posible convenio.

Una vez puesta en consideración la anterior propuesta, los asistentes a la asamblea, aprueban la autorización por unanimidad.

En constancia de lo anterior se firma,

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente	JAMES OLBEDO USME MORALES	
Vicepresidente	OLIVA DE FATIMA GARIA GIRALDO	
Tesorero	LUIS ALBERTO RAMIREZ SALAZAR	
Secretario	VERONICA ALEJANDRA MARIN IBARRA	
Fiscal	JOSE NORVEY HERNANDEZ GARCIA	

1° conciliador	JOSE ALONSO GUARIN HENAO	
2° conciliador	FELIX ANTONIO SERNA	
3° conciliador	SORANY ANDREA MARIN	
CT obras	RAUL ANTONIO CANO OSORIO	Raúl Antonio Cano O
CT deportes	JUAN MANUEL HENAO	
CT empresarial	DORA EMILSEN HERNANDEZ RIVERA	Dora E Hernandez R
1° delegado	BLANCA DOLLY CANO USME	
2° delegado	ROSALBA HENAO	
3° delegado	REINALDO HERNANDEZ SALAZAR	Reinaldo H.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 225494683

WEB
14:45:24

Bogotá DC, 20 de junio 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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 225494874

WEB
14:46:34

Bogotá DC, 20 de junio 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 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 martes 20 de junio de 2023, a las 14:46:14, 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	70954114230620144614

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

Generó: WEB

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 martes 20 de junio de 2023, a las 14:48:03, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Nit
No. Identificación	800178385
Código de Verificación	800178385230620144802

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

Generó: WEB

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 05 de julio de 2023, a las 13:52:47, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8001783857
Código de Verificación	800178385723070513524 7

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

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:55:55 PM horas del 20/06/2023, 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.

Volver al Inicio

Policía Nacional de Colombia

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, 20/06/2023 01:53:39 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. **63907584** . 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

cepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14868517051

(415)7707212489984(8020) 000001486851705 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona juridica 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		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	
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		

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
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

984. Nombre USME MORALES JAMES OLBEDO

985. Cargo Representante legal Certificado

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

00

Espacio reservado para la DIAN

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	

Caracteristicas y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personaria jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	
72. Numero	2 1 0	
73. Fecha	1 9 8 2 0 9 2 8	
74. Número de notaria		
75. Entidad de registro	0 7	
76. Fecha de registro	1 9 8 2 0 9 2 8	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	1 9 8 2 0 9 2 8	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Gobernación 9

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificacion Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 7 0 1 0 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

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	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 2 0 8 1 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	7 0 9 5 4 1 1 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
USME	MORALES	JAMES	OLBEDO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

00

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14868517051

(415)7707212489984(8020) 000001486851705 1

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

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	2 1 9 0 7 4 5 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GARCIA	GIRALDO	OLIVA	DE FATIMA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participacion	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 0 6 9 2 8 0 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RAMIREZ	SALAZAR	LUIS	ALBERTO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participacion	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 1 9 3 5 8 3 7 0 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MARIN	IBARRA	VERONICA	ALEJANDRA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participacion	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	7 0 9 5 3 1 2 1		COLOMBIA 1 6

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HERNANDEZ	GARCIA	JOSE	NORBEY

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participacion	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	3 5 4 1 9 1 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
SALAZAR	RINCON	EUGENIO	DE JESUS

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participacion	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

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	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 4 8 8 6 2 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GUARIN	HENAO	JOSE	ALONSO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 0 9 5 2 3 4 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
SERNA		FELIX	ANTONIO

119. Razon social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 2 8 4 2 3 6 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MARIN	MARIN	SORANY	ANDREA

119. Razon social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	7 0 9 5 1 6 8 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HENAO	GIL	JUAN	MANUEL

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	7 0 9 5 2 5 3 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CANO	OSORIO	RAUL	ANTONIO

119. Razon social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

00

Espacio reservado para la DIAN

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	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 2 8 4 1 6 6 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HERNANDEZ	RIVERA	DORA	EMILSEN

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 4 1 2 3 4 0 0 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MAYO	CANO	JOSE	LEANDRO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 2 8 4 2 3 1 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CANO	USME	BLANCA	DOLLY

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	2 1 9 0 8 5 1 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HENAO		ROSALBA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	3 5 4 0 5 5 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HERNANDEZ	SALAZAR	REINALDO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

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	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 2 8 4 1 9 8 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CIRO	PAMPLONA	YOMAIRA	LILIAN

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	2 1 9 0 8 9 3 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CHAVERRA	GIL	MARIA	MAGNOLIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 1 9	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

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

Todo

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.

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolivar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

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 mi gente

asosea
ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES

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 15 días del mes de Junio 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



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

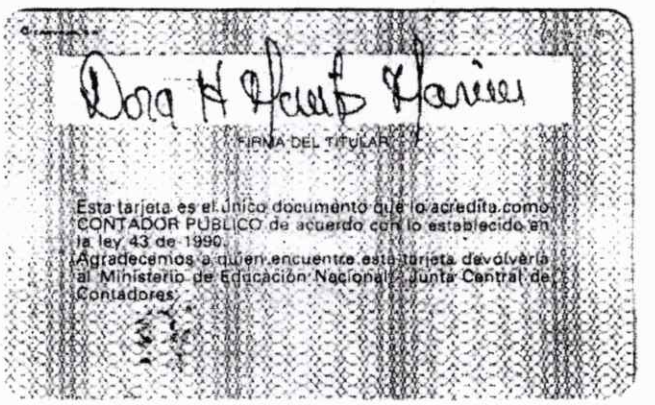
42698-T

DORA HERNELINA
MONTES [illegible]
C.C. [illegible]
RESOLUCION INSCRIPCION 817
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

FECHA 28/04/95

Presidente

Secretario



Dora H Montes Flores

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

1204BE1BB40BEF58

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DORA HERMELINA MONTES MARIN** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 42840581 de EL PEÑOL (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 42608-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ********************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 8 días del mes de Mayo de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL (E)

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

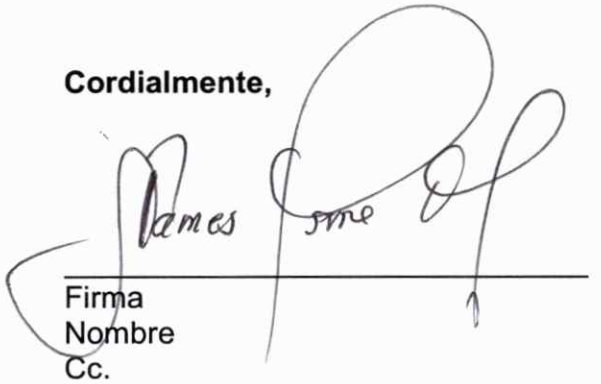
El Peñol, 21 de Junio de 2023

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 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
Cc.
Teléfono
Dirección
Email:

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



El peñol, 22 de junio del 2023.

ACTA DE COMPROMISO

Yo **JAMES OLBEDO USME** identificada con cedula de ciudadanía Nro. 70.954.114, Representante legal de las **JUNTAS DE ACCION COMUNAL**, identificado(a) con **NIT No.** 800.178.385-7, 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,

C.C. No.

DECLARACIÓN JURAMENTADA

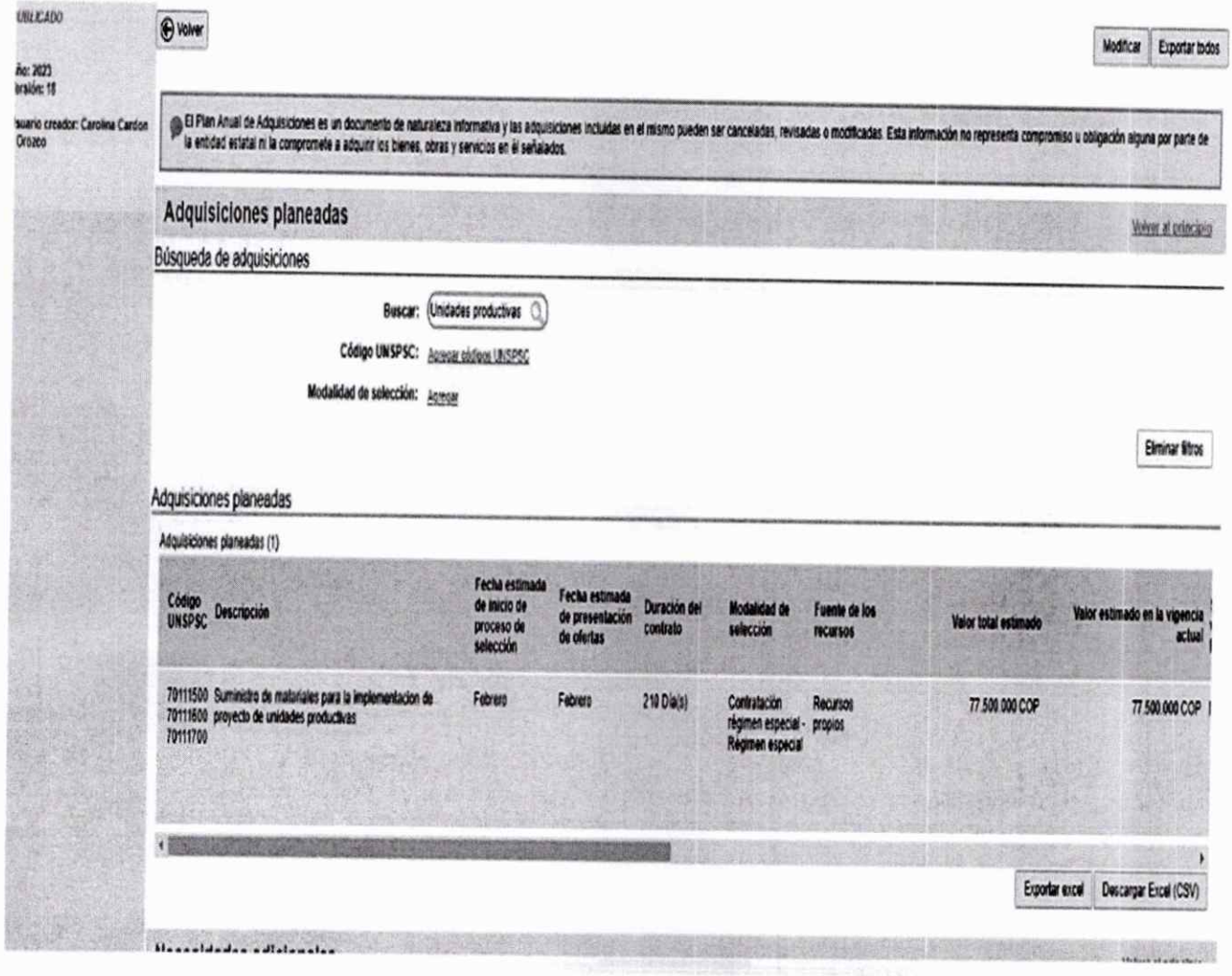
El Peñol, 21 de Junio de 2023

Yo **JAMES OLBEDO USME MORALES** identificado con cédula de ciudadanía Nro **70.954.114** de El Peñol**,** declaro bajo la gravedad de juramento, que no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos dos (2) años.

Atentamente,

Nombre, Apellidos o Razón Social

Firma: Identificación Número



UBLICADO

Año: 2023
ración: 18

suario creador: Carolina Cardon Orozco

Volver

Modificar | Exportar todos

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas

Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: Unidades productivas

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

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 estimado en la vigencia actual
70111500 70111600 70111700	Suministro de materiales para la implementacion de proyecto de unidades productivas	Febrero	Febrero	210 Día(s)	Contratación régimen especial - Régimen especial	Recursos propios	77.500.000 COP	77.500.000 COP

Exportar excel | Descargar Excel (CSV)

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

El Peñol, 20 de junio de 2023

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

CERTIFICA

Que el contrato con objeto "COFINANCIACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE 11 UNIDADES PRODUCTIVAS PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL". Se articula de la siguiente manera con el plan de desarrollo "Todo por mi Gente".

Línea estratégica	4. EL PEÑOL PRODUCTIVO Y COMPETITIVO.
Componente	4.2 TODO POR EL DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO.
Programa	4.2.1. EL PEÑOL RURAL PRODUCTIVO Y CON SEGURIDAD ALIMENTARIA.
Subprograma	4.2.1.1. FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA AGRICULTURA FAMILIAR Y CAMPESINA (DIVERSIFICACIÓN DE CULTIVOS).

Y se encuentra en concordancia con el código BPIN: Apoyo al desarrollo de sistemas productivos, pecuarios, agrícolas y de bienestar animal, en ll municipio de El Peñol. 2022055410026.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
ANTIOQUIA

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