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

RAZON SOCIAL	**1. NIT**

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

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

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

OBJETO: "AUNAR ESFUERZOS CON LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL "ASOCOMUNAL" PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PLAN DE MOVILIDAD 2022-2030 Y LA ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN DIFERENTES SECTORES DEL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL".

CONSTRUCCIÓN DE RAMPAS Y ANDENES					
No	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**UNIDAD MEDIDA**	**CANT.**	**VR. UNITARIO**	**VR. PARCIAL**
1	**PRELIMINARES**				
1.1	Demolición de concreto de cualquier espesor. Incluye retiro de cordones, cargue y botada del material, carga manual de escombros, incluye cargue, transporte y botada de escombros en botaderos oficiales, mano de obra y herramienta.	m²	89,30	$36.178,82	3.230.768,40
1.2	Localización trazado y replanteo de forma manual. Se hará para localizar las líneas de pendiente de la rampa y cunetas. Incluye demarcación con estacas y líneas de trazada con hilos.	m²	89,30	$16.750,95	$1.495.859,84
1.3	Excavación manual de 0 a 2 m, de material común, bajo cualquier grado de humedad. Incluye el cargùe, transporte y botada de material proveniente de las excavaciones en los sitios donde lo indique la supervisión y su medida será en el sitio.	m3	25,80	$35.000,00	$903.000,00
2	**ESTRUCTURA**				
2.1	Suministro, transporte y colocación de entresuelo con un espesor de 0,20 m debidamente compactada para dar nivel y estabilidad al suelo.	m²	89,30	$57.469,00	$5.131.981,70
2.2	Suministro y vaciado de concreto de 21 mpa para conformación de rampas en andenes con espesor variable y ancho min 1m y max 2m, pendiente max del 12% adecuada PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA, incluye formaletas, malla electrosoldada, trasporte, mano de obra, acabado escobillado en ambos sentidos y todos los elementos necesarios para su correcta instalación.	m²	89,30	$139.991,00	$12.501.196,30
2.3	Suministro, transporte e instalación de bolardo en concreto de 0,24m x 0,85m. Incluye todo lo necesario para su correcta instalación.	und	8,00	$95.000,00	$760.000,00
	SUBTOTAL 1				**$24.022.806**

SEÑALIZACIÓN VIAL					
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	UNIDAD	CANT.	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	Suministro, transporte e instalación de bolardo en acero de 4 pulgadas de diámetro, 60 cm de alto, espesor del tubo de 2mm, base cuadrada de 20x20 cm, espesor de la base 5mm. Incluye anclaje al piso con pernos, tapa repujada, pintura electrostática amarilla y todo lo necesario para su correcta instalación	und	45,00	$ 273.056	$ 12.287.506
2	Suministro, transporte e instalación bolardo tipo hito vial en PVC de 7.5 cm de diámetro, 75 cm de alto, base circular de 20 cm de diámetro. Incluye anclaje al piso con pernos y todo lo necesario para su correcta instalación.	und	15,00	$ 75.489	$ 1.132.333
3	Suministro, transporte e instalación de jardinera prefabricada en concreto en formato rectangular de 1.00x0.45x0.30 m. Incluye todo lo necesario para su correcta instalación.	und	25,00	$ 250.417	$ 6.260.418
4	Suministro, transporte e instalación de banca prefabricada en concreto reforzada en formato rectangular de 1.00x0.40x0.50 m. Incluye todo lo necesario para su correcta instalación	und	8,00	$ 560.563	$ 4.484.503
5	Suministro, transporte y aplicación de pintura acrílica en frio, color según tipo de marcación requerida, dimensiones de acuerdo al tipo de señalización cumpliendo con la normativa y condiciones técnicas del manual de señalización vial vigente. Incluye disolvente acrílico de tráfico tipo XILOL o su equivalente, equipo y todo lo necesario para su correcta ejecución. Las señalizaciones a pintar son: • Flecha de Frente • Flecha a la Derecha o A la Izquierda • Flecha de Frente + Giro • Flecha de Frente + Giro ambos lados • Cebras Peatonales • Resaltos • Símbolos "Prohibido Parquear" • "ZONA ESCOLAR" • Zona con restricción de bloqueo • Señal de "PARE" • Celda ZONAS DE CARGUE Y DESCARGUE, ZONA OFICIAL, Y PARQUEO PARA SERVICIO PUBLICO • Letra ZONAS DE CARGUE Y DESCARGUE • Letra ZONA OFICIAL • Simbolo de "DISCAPACITADO" • Zonas de Estacionamiento • Línea Borde de Pavimento (Línea Individual)	m2	894,45	$ 80.076	$ 71.624.032

	• Línea Central / División Trafico (Línea Doble) • Urbanismos Tácticos • Borrado de señalización				
SUBTOTAL 2					**$95.788.793**
TOTAL APORTE DEL MUNICIPIO					**$119.811.599**
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VR. UNITARIO**	**VR. TOTAL**
1	Apoyo técnico a la supervisión	und	1	$8.000.000	$8.000.000
TOTAL					**$127.811.599**

APORTES SOLIDARIO: OCHO MILLONES DE PESOS ML $8.000.000.
Valorados, en apoyo técnico a la supervisión

Atentamente,

Firma
James Olvedo Usme Morales
C.C. 70.954.114
Teléfono: 3226773797
Dirección: Vereda El Morro
Correo: dhernandezriver77@hotmail.com

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

31-ENE-1995 PEÑOL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

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

UNIDOS

20230303106 52

ID: 1387

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

CERTIFICA

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

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

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

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

OBSERVACIONES:

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

Dado en Medellín el 27/07/2023 16:27:39.0.

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: ASOCIACIÓN 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 segunda 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°1060 del 6 de agosto de 1979 y el N°300 del 11 de febrero de 1997, la Resolución Nacional N° 0070 del 11 de junio de 1997, 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 Santuario y Concepción

POR EL NORTE: Municipios de Granada y Guatapé

POR EL SUR: Con el Municipio de Marinilla.

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

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

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

a) Promover y fortalecer en el individuo, el sentido de pertenencia frente a su comunidad, localidad o municipio a través del ejercicio de la democracia participativa.
b) Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia.
c) Planificar el desarrollo integral y sostenible de la comunidad.
d) Establecer los canales de comunicación necesarios para el desarrollo de sus actividades.
e) Gestionar 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 atmenro 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 en sus actividades la capacitación y formación integral de sus dalegados(as), organos directivos(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 cual rompe los usos 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 integrantes 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) Gestiona y analiza las necesidades, dificultades, problemas, intereses, inquietudes y expectativas de las juntas afiliadas y sus comunidades correspondientes 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 otras 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) Controlar a la economía de las comunidades, vigilando que los artículos ofrecidos al público no excedan los precios oficiales, y que su calidad y peso se ajusten a los parámetros de las reglamentaciones vigentes, denunciando ante las autoridades competentes a aquellos que las infrinjan.

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

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

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

CAPITULO II

DE LOS AFILIADOS

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

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

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

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

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

ARTICULO 11° IMPEDIMENTOS PARA AFILIARSE: Aún cuando se llenen los requisitos del Artículo anterior, no podrán afiliarse a la asociación las juntas y delegados que se encuentren en las siguiente situaciones:

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

ARTICULO 12° CONDICIONES 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.

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

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

a) A elegir y ser elegidos para desempeñar cargos en la asociación y/o en representación de ésta.
b) A participar y opinar en las deliberaciones de la asamblea general y en los órganos a los cuales 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 sociales y legales 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 convocatoria del mandato a los elegidos de conformidad con lo preceptuado sobre la materia en los estatutos y la Ley 743 de 2002.

ARTICULO 12º 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 velar por y hacer respetar el derecho a la honra y el 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

ARTICULO 13º 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 contratados.
d) Determinar la cuantía de la ORDENACIÓN DEL GASTO y según la NATURALEZA DE LOS CONTRATOS que sean de competencia de la Asamblea General, de la Mesa Directiva, del Presidente, de la Comisión Empresarial, de las Comisiones de Trabajo y del Gerente o Administrador de las actividades de economía solidaria de la junta.

La ORDENACIÓN DE GASTOS, queda de la siguiente forma:

- La Mesa directiva, de 5 S.M.M.L.V. hasta 10 S.M.M.V.L.
- El Presidente cuyo valor sea hasta 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, procedimiento 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 este 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 o inversiones presentado por los órganos de la asociación para el año siguiente y elaborado en los meses de noviembre o diciembre del año anterior.
l) Autorizar los actos de disposición de bienes inmuebles de propiedad de la asociación.
m) Aprueba la afiliación o retiro de la asociación a la respectiva Federación de Acción Comunal de su jurisdicción.

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

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

ARTICULO 19° CONVOCATORIA: Es el llamado que se hace a todas las juntas afiliadas a través de sus delegados para que concurran a sus reuniones de Asamblea General, en la convocatoria se debe indicar el objetivo, la persona que la ordena, la fecha, el lugar y la hora de la reunión.

La convocatoria para reuniones de la Asamblea será ordenada por el Presidente. Cuando el Presidente no convoque, debiéndolo hacer, lo requerirán por escrito: El Fiscal, la Mesa Directiva, la Comisión de Convivencia y Conciliación o el veinte por ciento (20%) de las afiliadas inscritas y activas. Si pasados cinco (5) días del requerimiento aún no se ha atendido la convocatoria, la ordenarán quienes la requirieron.

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 podrá ser delegado.

ARTICULO 20° COMO SE HACE LA CONVOCATORIA: La convocatoria se hará mediante el envío de oficio escrito de citación dirigido a los delegados 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.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 28° QUÓRUM DECISORIO: Los órganos de dirección, administración, de Convivencia o Justicia Comunal y de ejecución cuando tengan más de dos (2) miembros se instalarán válidamente para la toma de decisiones con la presencia de por lo menos la mitad más uno de los mismos.
Si a la hora señalada no hay quórum decisorio el órgano podrá reunirse una hora más tarde y el quórum se conformará con la presencia de por lo menos el treinta por ciento (30%) de sus miembros salvo los casos de excepción previstos en la Legislación Comunal y los Estatutos.

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

Parágrafo Excepciones a los Quórum Decisorio y Supletorio: Solamente podrá instalarse la Asamblea General de juntas afiliadas y sus delegados, con no menos de la mitad más uno de sus miembros y se requiere el voto afirmativo de por lo menos las dos terceras (2/3) de estas 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 de fiscalización decidirán válidas con la mayoría de los miembros con que se inicia la reunión. Si hay más de dos (2) alternativas, la que obtenga el mayor número de votos será válida si la suma total de votos emitidos, incluida la votación en blanco, es igual o superior a la mitad más uno del número de miembros con que se formó el quórum deliberatorio. En caso de empate en dos (2) votaciones válidas sucesivas sobre el mismo objeto, la comisión de convivencia y conciliación determinará la forma de dirimirlo.

ARTÍCULO 29° NULIDAD DE LAS DECISIONES: Las determinaciones de la asamblea serán nulas cuando con posterioridad la convocatoria carezcan del objeto, lugar, la fecha, y hora de la reunión, a pesar que la misma ya se haya iniciado 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 31º DIGNATARIOS DE LA ASOCIACIÓN: Es Dignatario de asociación, el delegado que en Asamblea General, le presentan y postulan y, democráticamente resulta elegido para desempeñar un cargo en la entidad. Los Dignatarios de la asociación son:

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

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

ARTÍCULO 33º INCOMPATIBILIDADES: Entre los directivos, entre estos y el fiscal o los integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación, no puede haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o ser cónyuges o compañeros permanentes. Se debe procurar en lo posible, que 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 34º ACREDITACIÓN DE DIGNATARIOS: La calidad de dignatario se obtiene mediante la elección en Asamblea General de delegados de las juntas afiliadas y se consigna con el acta de elección debidamente firmada por el Presidente y Secretario de dicha Asamblea y el Tribunal de Garantías.

ARTÍCULO 35º 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 ejerza 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 estos 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., estos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
b) Aprueba su reglamento interno de trabajo y el de las Secretarías Ejecutivas de Trabajo y/o Empresariales.
c) Elaborar los programas y planes de acción, y estudiar las acciones y obras que deban acometerse, de acuerdo con las normas trazadas por la Asamblea, y determinar a 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 prestar el Tesorero para el manejo de los fondos propios de la asociación y el encargo a 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) Rendir 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) Elaborar y presentar el plan estratégico de trabajo para la organización a consideración de la Asamblea General.

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

ARTICULO 38° QUORUM: La Mesa Directiva se reunirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, tomará decisiones con no menos de la mitad más uno del número de sus miembros con que se instaló la reunión.

ARTICULO 39° REUNIONES: La Mesa Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

ARTICULO 40° CONVOCATORIA: La convocatoria a reuniones de Mesa Directiva, serán ordenadas 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 reglamentará por escrito el resto de la Mesa Directiva. Si pasados cinco (5) días del requerimiento esto no se ha ordenado la convocatoria, están la ordenarán quienes la requieran, no inferior a dos (2) directivos.

ARTICULO 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., datos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
c) Es, junto de los Delegados de la junta, por derecho propio, a la Federación de Acción Comunal correspondiente.
d) Presidir y dirigir las reuniones de Mesa Directiva y Asamblea General, exceptuando las de elección de Dignatarios.
e) 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 afiliadas y sus delegados y, firma la correspondencia despachada.
g) Dictar con el Tesorero, los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido legalmente 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.

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

h) Orientar el trabajo de las Secretarías Ejecutivas de Trabajo en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de su competencia.
i) Por derecho propio hace parte de las Comisiones Empresariales creadas y en funcionamiento.
j) 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.
k) Coordinar la función y gestión que deben de cumplir y asumir los delegados(as) a la Federación de Acción Comunal correspondiente.
l) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

ARTICULO 43º 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 trate 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 reporte de los libros de Tesorería (caja, bancos y balances y estados financieros) y de inventarios, los que deben de estar debidamente registrados ante la autoridad competente. Diligenciar y conservar los soportes contables, entregarlos al otro Tesorero, en el caso de ser reemplazado.
c) Constituir la garantía o fianza de manejo para responder por los dineros y bienes de la asociación. La póliza será cubierta con fondos comunes de la entidad.
d) Firmar conjuntamente con el Presidente todos los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por el órgano o Dignatario competente.
e) Consignar en la cuenta bancaria a nombre de la asociación, los ingresos recibidos por todo concepto.
f) 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, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

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

d) Certifica sobre la condición de junta afiliada y sus delegados como miembros de la asociación y lleva el control de las juntas y/o delegados suspendidos así como el de los sancionados por 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 mandamientos 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), mantendrá actualizado, el libro de juntas afiliadas y suministrará copia a la asociación
g) Es el Secretario en las reuniones de la Asamblea General y en las de Mesa Directiva
h) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

ARTICULO 45° DEL COORDINADOR DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA DE TRABAJO y/o CORMACIÓN EMPRESARIAL. Son funciones generales del Coordinador(a):
a) Convocar a las reuniones de la Secretaría Ejecutiva de Trabajo o Comisión empresarial y las presidir.
b) Nombrar, de entre los inscritos, al afiliado(a) que ejerza la función de secretario.
c) Ordenar gastos hasta por un valor de 5 S.M.L.V., de acuerdo a lo aprobado en la Asamblea General.
d) Coordinar los grupos de trabajo que considere necesarios para el mejor cumplimiento de la Secretaría Ejecutiva o comisión a su cargo.
e) Rendir informe de las gestiones de la Secretaría Ejecutiva o Comisión en reuniones de Mesa Directiva y/o en Asamblea General previa solicitud.
f) Elaborar el presupuesto necesario para la ejecución de las funciones que le encomiende la Mesa directiva y/o la Asamblea General.
g) Elaborar, junto con el secretario de la Secretaría ejecutiva o Comisión, informe general de las gestiones, datos y estadísticas de los proyectos y programas en ejecución y por ejecutar, los cuales serán presentados a la Mesa Directiva y en reuniones ordinarias de Asamblea General, si es del caso.
h) Presentar por escrito, informes al Tesorero de la asociación, con sus respectivos soportes (comprobantes) de ingresos y egresos, en el evento que se realicen actividades que impliquen manejo de dinero, dentro del término de quince (15) días calendarios a la realización de las actividades.
i) Hacer debida entrega de su cargo y de los planes bajo su responsabilidad de la asociación, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.
j) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva o el reglamento interno de trabajo de acuerdo a su especialidad.

CAPITULO VII

COMISIONES DE TRABAJO

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

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

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

CAPITULO VIII

COMISIONES EMPRESARIALES

ARTÍCULO 43° 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 complementa(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 44° INTEGRACIÓN: Cada Comisión Empresarial estará integrado, en lo posible, por un mínimo de cinco (5) delegados de las juntas afiliadas a la asociación. El Representante, por derecho propio, hará parte de todas las comisiones, pero no podrá ser Coordinador de esta Comisión.

ARTÍCULO 45° 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 en forma permanentemente para la toma de decisiones y la trascendencia para la empresa de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable.
b) Designar al Gerente o administrador, auditor y demás empleados de la empresa, a quienes les fijará sus funciones y retribuciones.
c) Determinar la cuantía de unidades que le entregará a la junta para el cumplimiento de sus objetivos y los que se 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 deberán reglamentar en un reglamento de trabajo que deberá someterse a la aprobación de la Mesa Directiva y/o de la Asamblea General.

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

ARTICULO 60º: REPRESENTACIÓN Y SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA DE ECONOMIA 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 contabilizaran en la tesorería de la asociación. Sin embargo, a efectos de los cortes anuales de cuentas, se harán balances consolidados.

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

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

CAPITULO IX

LA FISCALÍA

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

a) Velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los estatutos, reglamentos, Asamblea, 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) Recomendar los balances consolidados que se presenten a la Mesa Directiva y Asamblea General.
e) Visar los cheques y demás órdenes de egreso de dineros, para lo cual observará que las autorizaciones se hayan otorgado por el órgano o dignatario competentes.
f) Vela y supervisa el recaudo y cuidado de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la asociación, así como por su correcta utilización.
g) Rinde informes a la Asamblea General y Mesa Directiva sobre el recaudo, cuidado, inversión de los bienes que forman parte del patrimonio de la asociación, y

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

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

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

CAPITULO 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, encargado 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 delegados, 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.

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

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

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

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

d) Declarar la deserción de alguno de sus integrantes de la comisión 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.

ARTICULO 56° DIRECCIÓN Y VACANCIA: Para la dirección, en reunión de la comisión, se nombrará entre sus integrantes, un (1) Coordinador y un suplente(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 previstas mediante el llamado realizado por la asamblea general, según lo dispuesto en los presentes estatutos.

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

CAPÍTULO XI

DELEGADOS A LA FEDERACIÓN DE ACCIÓN COMUNAL

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

Parágrafo: Son requisitos para ser delegado:

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

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

a) Representar y defender los principios, objetivos, finalidades, estatutos, reglamentos internos de trabajo de la acción comunal ante la Federación relacionados con los deberes, derechos y prerrogativas.
b) Asistir puntualmente a las reuniones de Asamblea General y órganos de la Federación de los cuales formo 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

PERIODO Y ELECCIONES.

ARTÍCULO 60° DEL PERIODO 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

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

ARTÍCULO 64° ASIGNACIÓN DE CARGOS: De acuerdo con los bloques y los residuos obtenidos después de haber aplicado el cuociente electoral y al número de puestos a que tuvo derecho, la asignación se hará con base en el listado de los nombres y apellidos inscritos de arriba hacia abajo, cuando la postulación ha sido por el sistema de listas; y según el cargo asignado correspondiente con la persona inscrita, cuando la postulación se ha hecho por el sistema de planchas.

Parágrafo: Cuando la postulación no sea 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

ARTÍCULO 65° COMPETENCIAS: Cuando surjan discrepancias frente al funcionamiento y/o decisiones entre los órganos, dignatarios o delegados de las juntas afiliadas a la Federación sobre las competencias, interpretación o aplicación de las normas contenidas en estos y demás vigentes, estatutarias o reglamentarias, la comisión de Convivencia y conciliación actuará la **VÍA 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 (10) días como plazo máximo para abocar el conocimiento del caso en cuestión (conflicto) y de cuarenta y cinco (45) días como máximo, para adelantar las audiencias conciliatorias y facultar los elementos que a su juicio sean necesarios a fin de que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio.

ARTÍCULO 66° CITACIÓN Y PROCEDIMIENTO: En el momento en que se avoque el conocimiento del conflicto, la comisión citará a las partes en audiencia indicando el lugar, 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 inasistencia 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 67º 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 68º 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 principio personal.
c) Por la violación a las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias.
d) Cuando la junta afiliada a la asociación, no se haga representar al menos por uno de sus delegados o el delegado(a) de la junta a la asociación, no concurra(n) a cinco (5) asambleas consecutivas a reuniones de Asamblea General o de los órganos de los cuales hace(n) parte, sin causa justificada.

ARTÍCULO 69º CLASES DE SANCIÓN: Según la gravedad de la falta y las modalidades del hecho, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación o el órgano competente, puede imponer las siguientes sanciones.

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

ARTÍCULO 70º EFECTOS DE LA SANCIÓN: La(s) junta(s) afiliada(s) y/o delegado(s) suspendidos, no podrán ejercer los derechos de que en su favor establezcan los comunales 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 71º CAUSALES Y COMPETENCIA DE LAS IMPUGNACIONES: Las decisiones de los órganos y directorios de la asociación son impugnables cuando violen las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias y podrán demandarse ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la federación o en su defecto, ante la entidad estatal que tenga delegada la inspección, control y vigilancia de la junta, como primera instancia.

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

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

c. Cuando la elección no se haya ajustado a la legislación comunal vigente, a los estatutos y sus reformaciones.
d. 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.
Dicho conocimiento de la entidad encargada de la inspección, control y vigilancia correspondiente, como segunda instancia, en caso de apelación.

ARTICULO 72º CALIDAD Y NÚMERO DE DEMANDANTES: Para impugnar la elección la persona debe ser delegado a la asociación; además haber asistido a la Asamblea General en que se haya tomado la decisión materia de la demanda. La demanda de impugnación debe ser coadyuvada por no menos de cinco (5) delegados de las juntas afiliadas inscritos y activos y haber asistido y presenciado la elección.

ARTICULO 73º CONTENIDO DE LA DEMANDA: La demanda de impugnación debe contener por lo menos, la siguiente información:
1. Los hechos cronológicos 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 suscriben la demanda.
5. La demanda debe dirigirse a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación.

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

ARTICULO 74º PLAZO PARA DEMANDAR: La demanda de impugnación deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la elección.

ARTICULO 75º 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, podrá 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, y hasta que, se demuestre lo contrario a través de un acto administrativo ejecutoriado (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: La Comisión de Convivencia y Conciliación llevará un (1) libro especial en el cual se consignen las actas de reuniones y demás diligencias acerca de conflictos pares y promovidas 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 delegados, como también las sanciones de suspensión o de cancelación. Este libro debe contener, por lo menos, las siguientes columnas:

1) Número de orden.
2) Fecha de inscripción de la junta afiliada y sus delegados.
3) Nombre(s) y apellidos de los delegados(as).
4) Edad del(los) delegado(as).
5) Número y clase del documento de identidad.
6) Dirección del delegado(a).
7) Teléfono del delegado(a).
8) Profesión u ocupación del delegado(a).
9) Empresa en la que labora el delegado(a) y cargo que desempeña en la Comisión Empresarial en la que se inscribió el delegado(a), en la asociación y en la empresa.
10) Señalar si es fundador o no de la junta afiliada a la asociación.
11) Categoría del delegado(a) ante organismos públicos o privados.
12) Firma y 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 ser salvado por anotación del Secretario General de la asociación, quien estampará su firma junto con el Fiscal.

ARTICULO 7º DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL Y DE MESA DIRECTIVA: En este libro se consignarán los temas y asuntos más importantes de cada reunión, el número de juntas que se hicieron representar a través de sus delegados y el número de delegados presentes del total de los que [illegible] con 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 directivas 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) Citas del convocador 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, con [illegible] objetivo).
j) Firma del Presidente y Secretario de la reunión (cuando en [illegible] el acta debe estar firmada también por los integrantes del Tribunal [illegible]).

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

ARTICULO 8º 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, [illegible] 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 enlistadas 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 ____ (_____) días de un 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 81º DEL LIBRO DE INVENTARIOS: En el Libro de inventarios se debe registrar con exactitud y detalle, los bienes muebles e inmuebles , deudas y acreencias de la asociación. En él se consignará también, el balance que sirve como medio de entrega de tesorería.
Este Libro consta de cinco columnas, a saber: Fecha, detalle, entradas, salidas y saldos. Cada movimiento debe estar respaldado con un comprobante o acta de baja del bien, si es del caso.

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

ARTÍCULO 83º REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS: Los libros se podrán reemplazar en los siguientes casos:
a) Por utilización total,
b) Por extravío o hurto,
c) Por deterioro,
d) Por reposición,
e) Por exceso de enmendaduras o inexactitudes.

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

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

CAPÍTULO XVI

EL PATRIMONIO

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

el presente, no pertenece a [illegible] todo ni en parte a ninguna de las juntas afiliadas o delegados en particular. Su uso, cuando sea necesario se acordará colectivamente en reuniones de Asamblea General y/o de la Mesa Directiva por mayoría absoluta, según el caso y trascendencia.

ARTICULO 26º 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 [illegible] de aportes ordinarios señalados a otras varias, será de competencia de la Mesa Directiva, con informe a la Asamblea General.

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

c) Conforme al Artículo Nº141 de la Ley 136 de 1994, la asociación podrá concurrir al fortalecimiento y mejoramiento municipal mediante su participación en el ejercicio de las funciones aplicables, 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 [illegible] de los servicios públicos administrados por la asociación, se sujetarán a las reglamentaciones de las autoridades competentes.

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

CAPITULO XVII

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO 27º: 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 delegados y con el voto aprobatorio o favorable de las dos terceras (2/3) partes de los delegados presentes; también podrá disolverse por mandato legal previo debido proceso.

Parágrafo 1º: 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 2º: Además, la liquidación de la asociación se hará conforme 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.

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

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

Parágrafo: El cumplido lo anterior quede un remanente del activo patrimonial, la Asamblea general determinará, si este se repartirá por iguales partes a cada una de las juntas afiliadas y que en el momento se encuentren inscritas y activas o, seleccionará, de acuerdo al remanente de activo patrimonial, a una o varias juntas para entregar dicho activo o esquema, 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° 2005 y realizada el día 29 de Octubre de 2005

Para constancia firman,

Miller Alvaro Mesa R.

(Nombres y Apellidos)
C.C. N° [illegible] de El Paso
Presidente(a) de la Asamblea

O.I.O.T. Fecha Octubre 31 de 2005

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

El Peñol 07 de julio de 2023

El día 07 de julio de 2023, se reunieron los miembros de la asamblea de ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, 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 CON LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL "ASOCOMUNAL" PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PLAN DE MOVILIDAD 2022-2030 Y LA ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN DIFERENTES SECTORES DEL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL", por un valor de CIENTO VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.L. ($127.811.599), de los cuales el municipio de El Peñol hace un aporte de CIENTO DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.L. ($119.811.599) y la ASOCOMUNAL hace un aporte de OCHO MILLONES DE PESOS M.L. ($8.000.000) para la Administración y acompañamiento en la ejecución de las obras.

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 CON LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL "ASOCOMUNAL" PARA REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PLAN DE MOVILIDAD 2022-2030 Y LA ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN DIFERENTES SECTORES DEL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL", ya que en los estatutos actuales dice textualmente "*y la celebración de contratos hasta por* ***cincuenta (50 S.M.L.M.V)***, por tanto, mediante este acto se aclara que se faculta al presidente para suscribir contratos y convenios hasta por ***ciento doce (112 SMMLV).***

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	Olivia de Fátima García Giraldo	
Tesorero	Luis Alberto Ramírez Salazar	
Secretario	Verónica Alejandra Marín Ibarra	
Fiscal	José Norbey Hernández García	
Fiscal Suplente	Eugenio de Jesús Salazar Rincón	
1° Conciliador	José Alonso Guarín Henao	
2° Conciliador	Félix Antonio Serna	
3° Conciliador	Sorany Andrea Marín Marín	
S.E. Deportes	Juan Manuel Henao Gil	
S.E. Trabajo	Raúl Antonio Cano Osorio	
S.E. Empresarial	Dora Emilsen Hernández Rivera	
S.E. Medio Ambiente	José Leandro Mayo Cano	
1° Delegado	Blanca Dolly Cano Usme	
2° Delegado	Rosalba Henao	
3° Delegado	Reinaldo Hernández Salazar	
4° Delegado	Dora Emilsen Hernández Rivera	
1° Delegado suplente	Felix Antonio Serna	
2° Delegado suplente	Liliana María Ramírez Guzmán	
3° Delegado suplente	Olivia de Fátima García Giraldo	
4° Delegado suplente	María Magnolia Chaverra Gil	

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 228237700

WEB
08:09:16

Bogotá DC, 28 de julio 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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 228237728

WEB
08:09:41

Bogotá DC, 28 de julio del 2023

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

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 28 de julio de 2023, a las 08:10:04, 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	709541142307280810O4

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 viernes 28 de julio de 2023, a las 08:10:25, 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	800178385723072808102 5

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:11:23 AM horas del 28/07/2023, 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.

Direccion: Avenida El Dorado # 75 – 25
barrio Modelia, Bogotá D.C
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm
a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/07/2023 09:12:21 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **70954114 .**

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. **68411011** . 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

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

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

CERTIFICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

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.

CERTIFICADO DE PAGO DE LOS APORTES

El Peñol, 27 de julio de 2023

Señores: ALCALDÍA DE EL PEÑOL– ANTIOQUIA

ASUNTO: Certificación de aportes

Por medio de la presente me permito certificar, que la entidad que represento o audito, se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar durante los últimos seis (6) meses.

Atentamente,

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

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

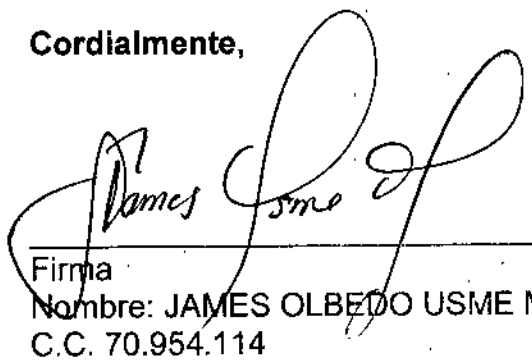
El Peñol, 27 de julio de 2023

Señores;
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PEÑOL ANTIOQUIA

Asunto: Declaración de inhabilidades e incompatibilidades.

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

Cordialmente,



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

ACTA DE COMPROMISO

Yo JAMES OLBEDO USME MORALES mayor de edad, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 70.954.114, representante legal de la JUNTA DE ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL con NIT 800.178.385-7, manifiesto que he intentado se me expida el paz y salvo en el Municipio de El Peñol, para poder suscribir un convenio solidario, pero debido a la actualización catastral que está adelantando la entidad, se me indica 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.

Para constancia, se firma el día 07 de junio del año 2023.

Atentamente,

James Usme Morales

C.C 70.954.114

Teléfono: 322 6773797

Dirección: Vereda El Morro

Correo: dhernandezriver77@hotmail.com

DECLARACIÓN JURAMENTADA

El Peñol, 26 de julio de 2023

Señores
MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA
Ciudad

Asunto: Declaración de multas y/o sanciones.

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

Atentamente,

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

MUNICIPIO DE EL P...

ocesos | Contratos | Proveedores | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar

... — ... — ... — Ver plan anual de adquisiciones

MBLICADO

Año: 2023
ersión: 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

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: Barreras

Código UNSPSC: Agregar clases 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
72152705	Aunar esfuerzos con la Asociación de juntas de accion comunal ASOCOMUNAL para realizar la eliminación de barreras arquitectónicas en diferentes sector	Junio	Junio	60 Día(s)	Contratacion regimen especial - Régimen especial	Recursos propios	21 01' 509 COP

Exportar excel | Descargar Excel (CSV)

Necesidades adicionales

Búsqueda de necesidades adicionales

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

El Peñol, 17 de mayo de 2023

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

CERTIFICA

Que el contrato con objeto "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL PLAN DE MOVILIDAD 2022-2030 DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANT". Se articula de la siguiente manera con el plan de desarrollo "Todo por mi Gente".

Línea estratégica	2. INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS.
Componente	2.2 MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE PARA LA GENTE.
Programa	2.2.2. PLAN VIAL Y DE MOVILIDAD.
Subprograma	2.2.2.1. FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN VIAL Y DE MOVILIDAD.

Y se encuentra en concordancia con el código BPIN: Fortalecimiento a la coordinación de tránsito, agentes de tránsito, seguridad y educación vial en el municipio de El Peñol. 2022055410022.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
ANTIOQUIA

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

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

El Peñol, 31 de mayo de 2023

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

CERTIFICA

Que el contrato con objeto "AUNAR ESFUERZOS CON LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL "ASOCOMUNAL" PARA REALIZAR LA ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN DIFERENTES SECTORES DEL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL". Se articula de la siguiente manera con el plan de desarrollo "Todo por mi Gente".

Línea estratégica	1. NUESTRA GENTE.
Componente	1.7 TODO POR LA INCLUSIÓN Y LA DIVERSIDAD.
Programa	1.7.2. ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD.
Subprograma	1.7.2.4. ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN EL ESPACIO PÚBLICO, LOS EQUIPAMIENTOS INSTITUCIONALES Y VIVIENDAS.

Y se encuentra en concordancia con el código BPIN: Mejoramiento de los espacios públicos en el área urbana y rural del municipio de El Peñol, Antioquia. 2022055410067.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
ANTIOQUIA

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