ACTA N°016 DE 2023

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS.

Fecha: 31 de mayo de 2023

HORA: 11:00 A.M

LUGAR: Edificio Torre Nuevo Centro la Alpujarra Piso Cinco Salón social

Municipio: Medellín

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quorum.
2. Lectura del orden del día.
3. Elección secretario y suplente de la asamblea general de socios.
4. Elección de director Ejecutivo.
5. Proposiciones y varios.

ASISTENTES:

1.	Edison Mauricio Correa Restrepo	Municipio de San José de la Montaña
2.	Astrid Elena Chavarría Correa	Municipio de Toledo
3.	Ana Carolina Carvajal Arroyave	Municipio de San Andrés de Cuerquia
4.	Juan Pablo Torres Piedrahita	Municipio de Campamento

AUSENTES:

Edwin Mauricio Mira Sepúlveda	Municipio de Ituango

DESARROLLO ORDEN DEL DIA

1. **Verificación del Quórum.**

Se verifica la presencia de los asistentes, evidenciando que existe quórum de liberatorio y dejando constancia que el alcalde socio Edwin Mauricio Mira Sepúlveda del municipio de Ituango no se presento a la asamblea.

2. **Lectura del orden del día.**

La secretaria general de la Asociación de Municipios del Norte Antioqueño – AMUNORTE procede con la lectura del orden del día y es aceptada por la asamblea general.

3. **Elección de Presidente y Secretario de la Asamblea**

Se Elige como presidente y secretario de la Reunión a las siguientes personas:

NOMBRE	MUNICIPIO	CARGO
Juan Pablo Torres Piedrahita	Campamento	Presidente (a)
Deisy Lorena Ruiz Lopera	AMUNORTE	Secretario (a)

4. **Elección de director Ejecutivo.**

El presidente de la junta directiva, Alcalde JUAN PABLO TORRES PIEDRAHITA del municipio de Campamento pone en consideración de la asamblea general de socios el nombramiento del Director Ejecutivo de la Asociación y de manera unánime a través de votación verbal se designa al señor ANDRES EMILIO LONDOÑO SANCHEZ identificado con cedula de ciudadanía 71.421.993 de Armenia, Antioquia como director ejecutivo en propiedad de la Asociación de Municipios del Norte Antioqueño AMUNORTE para un periodo de dos (02) años, el cual podrá ser elegido por un periodo igual, tal y como está estipulado en el artículo 22 de los estatutos protocolizados mediante escritura pública N°1647 del 8 de noviembre del 2001 y sus modificaciones en la escritura pública número 1265 del 3 de mayo del 2011 en la notaria sexta del municipio de Medellín y reforma a los estatutos conforme a la escritura pública N°1927 del 10 de noviembre de 2021. Y se deja constancia de que no se radico ninguna otra hoja de vida y tampoco se presentaron más interesados.

5. **Proposiciones y varios**

La asamblea General designa y faculta al Director Ejecutivo en propiedad, para que adelante todas las gestiones y trámites que sean necesarios para el buen manejo de la Asociación.

El Director Ejecutivo de la Asociación el señor ANDRES EMILIO LONDOÑO SANCHEZ manifiesta que en aras de dar un correcto funcionamiento de la asociación y en aras de velar por el efectivo cumplimiento le propone a la asamblea general nombrar y agregar a la plata de cargos dos puestos de trabajo más y los cuales serían los siguientes:

Profesional Universitario(a) – Administrativo.

Propósito Principal: Apoyar profesional, técnica y administrativamente la Asociación de Municipios en los procesos de contratación, seguridad y salud en el trabajo, bienes y servicios, gestión de talento humano o demás

Funciones:

1. Apoyar en temas de contratación, Seguridad y salud en el trabajo, gestión Humana, comunicaciones y respuestas a requerimientos.
2. Asesora en oficina del director ejecutivo y apoyo en temas que el director o la junta directiva requieran para dar un buen funcionamiento a la asociación.
3. Proyectar los contratos, convenios, actos administrativos y demás actos en desarrollo de los distintos procesos de contratación que adelante la Asociación de municipios.
4. Realizar control de legalidad en los requisitos de ley para la celebración de los contratos y convenios, solucionando en coordinación con el directivo responsable las posibles falencias, antes de la celebración.
5. Abrir los expedientes contractuales de manera ordenada, incluyendo todos los eventos y documentos que se generen con ocasión al contrato, en orden cronológico, desde la planeación hasta la liquidación.
6. Solicitar a los responsables de procesos de contratación, los documentos necesarios, gestión de firmas y demás, para la publicación y rendición, según corresponda y dentro de los términos legales con apoyo del área jurídica.

7. Convocar al comité de contratación para adelantar los informes de evaluación y demás diligencias propias dentro de los procesos de selección que lo amerite.
8. Digitalizar los expedientes contractuales, debidamente identificados y rotulados.
9. Coordinar con el área responsable la expedición de los registros presupuestales necesarios que respaldaran los distintos contratos celebrados, de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.
10. Operar el correo institucional de la oficina de contratación, revisándolo permanentemente y resolviendo las solicitudes u orientándolas al área que corresponda, haciendo el respectivo seguimiento para respuesta oportuna.
11. Resolver las observaciones y/o peticiones que efectúen los ciudadanos respecto de los procesos de contratación de la Asociación, o en su efecto canalizarlos al funcionario competente, haciendo el seguimiento para dar trámite dentro de los términos de ley con apoyo del área del área jurídica.
12. Apoyar con el control de legalidad de los documentos orientados al correcto funcionamiento de procesos con los contratistas, ya sea de bienes, obras o servicios. Canalizando la solución a las falencias que hubiere con el supervisor responsable.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne la asamblea general, junta administradora, o el director ejecutivo y ejercer las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

y el cual devengaría un salario mensual por el valor de: TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SESENTA Y OCHO PESOS $3.165.068.

y el siguiente cargo:

Técnico operativo de Servicios Generales.

Propósito principal: Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Asociación de Municipios con base en las instrucciones impartidas.

Funciones:

1. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la Asociación.
2. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la Asociación, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse.
3. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la Asociación, aplicando los procedimientos previstos en la Entidad.
4. Recibir y verificar los suministros adquiridos por la Asociación de municipios para el desarrollo de los proyectos.
5. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas y parámetros de servicio establecidos en la Asociación de municipios.
6. Apoyar en la organización del archivo físico de la Asociación.
7. Apoyar en reuniones, visitas o diligencias que se requieran en la ejecución de contratos que se ejecutan en los diferentes municipios que contratan con la Asociación.
8. Apoyar actividades logísticas que se desarrollen en los municipios que ejecuten proyectos con la Asociación.
9. Realizar las diligencias bancarias, financieras y de mensajería que requiera la Asociación.
10. Prestar los servicios de atención y divulgación a clientes internos y externos de la Asociación.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne la asamblea general, junta administradora, o el director ejecutivo y ejercer las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo.

Y devengaría un salió de: UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($1.787.536).

Por unanimidad todos los socios de la asamblea general aprueban la creación de los cargos dejando constancia que la asociación quedara conformada por la siguiente planta de cargos:

- Director Ejecutivo

- Tesorera
- Profesional Universitario(a) – Administrativo.
- Técnica Operativa
- Secretaria General
- Técnico operativo de Servicios Generales.

El presidente de la Junta directiva pone en consideración que el cargo de Profesional Universitario(a) – Administrativo lo reciba la señora Deisy Lorena Ruiz Lopera quien ejerce actualmente como Secretaria General de la Asociación y tiene amplia experiencia y conocimiento en el área a contratar además su perfil se ajusta a todo lo requerido, todos los presentes por unanimidad aprueban que sea nombrada la señora Deisy Lorena Ruiz Lopera. y para el cargo de Servicios Generales todos los alcaldes socios analizan el perfil del señor Hernán de Jesús Sepúlveda Espinoza quien actualmente es contratista independiente de la asociación y se ha desempeñado como un contratista integro y digno de recibir este nombramiento.

Por tanto, después de aprobada y firmada esta acta el presidente de la asamblea general procederá a realizar los respectivos nombramientos del Director Ejecutivo elegido, el cargo de Profesional Universitario, y el cargo de Auxiliar de Servicios Generales. Y así mismo para tener mayor transparencia realizar los tramites notariales y de legalidad del presente.

Presidente de Asamblea

Secretario Asamblea

NOMBRE	ENTIDAD	FIRMA
Ana Carolina Carvajal Arroyave	Municipio San Andrés de Cuerquía	
Astrid Elena Chavarría Correa	Municipio de Toledo	
Edison Mauricio Correa Restrepo	Municipio de San José de la Montaña	
Juan Pablo Torres Piedrahita	Municipio de Campamento	

Por la transparencia en el desarrollo de la asamblea y los temas tratados en la elección del Director Ejecutivo de la Asociación se da por terminada la asamblea general siendo las 11:50 a.m. se dio por terminada la Asamblea General de Socios, celebrada el día 31 de mayo de 2023. en la Asociación de Municipios del Norte Antioqueño – AMUNORTE.