

**ASAMBLEA PARA ELECCIÓN JUNTA DIRECTIVA  
ASUFAMISANAR Villeta (CUNDINAMARCA)**

**ACTA # 1**

**FECHA: 05/04/2024**

**ASISTENTES**

**NOMBRES.**

Ver listado de asistencia

**LUGAR:** Cra4 5-45 Villeta

**Hora Inicial:**  
11:00

**Hora Final:**  
11:25

**ORDEN DEL DIA**

- Instalación
- Bienvenida, Presentación del objetivo de la asamblea
- Lectura y aprobación del orden del día
- Capacitación estructura de la Asociación y Oficina de participación Social (Decreto 1757 de 1994). Presentación de las funciones por cargo
- Postulación y presentación de Candidatos
- Proposiciones y Varios

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 10:15 a.m. se inicia la Asamblea del Municipio de Villeta (Cundinamarca). Cada integrante realiza su presentación.

- **Instalación, Presentación del objetivo de la asamblea y bienvenida a cargo de la Profesional Ange Lorena Barahona**

La profesional ofrece un cordial saludo y agradece a los usuarios por el compromiso y asistencia, indica que el objetivo de la Asamblea es para elegir la Junta Directiva de la Asociación de Usuarios de EPS Famisanar en Villeta (Cundinamarca)

- **Lectura y aprobación del orden del día**

Se realiza lectura y aprobación por unanimidad del Orden del Día previsto para la Asamblea.

- **Capacitación estructura de la Asociación y Oficina de participación Social (Decreto 1757 de 1994). Presentación de las funciones por cargo**

Se socializa los requisitos (Art. 25 Calidades) para pertenecer a la Asociación de Usuarios:

- Ser mayor de edad
- Tener la calidad de asociado, con registro en el libro dispuesto para tal fin
- Estar afiliado como mínimo con dos (2) meses de antigüedad a la fecha de elección
- Acreditar la calidad de usuario de los servicios y/o programas de la EPS Famisanar

- Estar vinculado de manera activa cumpliendo funciones específicas de salud en la Asociación
- No estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad determinadas por las normas legales
- No haber sido sancionado, penal, disciplinaria y administrativamente
- No ocupar cargos directivos en el Órgano de Administración y de Control en otra Asociación de Usuarios.

Comparte también, las funciones de la Junta Directiva e invita a que sean autónomos en el trabajo que realicen.

#### **Funciones de la Junta Directiva**

- Adoptar su propio reglamento interno.
- Revisar y crear el plan de acción.
- Ejecutar los proyectos, planes y programas aprobados por la asamblea general.
- Presentar ante la asamblea general, los informes de gestión.
- Convocar la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria, cuando corresponda.
- Presentar propuestas, proyectos e iniciativas que conlleven al cumplimiento y desarrollo de los objetivos de La Asociación.
- Velar porque las reuniones se desarrollen dentro del orden, la cordialidad, y respeto que merecen sus asistentes.

#### **Funciones de presidente**

- Convocar y presidir las sesiones de la asamblea ordinaria o extraordinaria y suscribir junto con el secretario las actas de las reuniones.
- Dirigir la Asociación de Usuarios, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a los objetos y funciones de esta.
- Velar por la elaboración y el cumplimiento del reglamento que rige a la Asociación.
- Rendir el informe anual de las gestiones adelantadas y aquellos que le sean solicitados por la asamblea y demás autoridades competentes
- Promover los programas de capacitación que considere pertinentes para el desarrollo de la organización.
- Informar a la secretaria de Salud y a las instancias de participación en las cuales la Asociación tenga representante, sobre las designaciones o cambios que se efectúen en su estructura funcional.

#### **Funciones de vicepresidente**

- Asumiré las funciones y responsabilidades del presidente en sus faltas temporales o absolutas.
- Cuando exista falta absoluta, deberá convocar en el mes siguiente a asamblea general extraordinaria a fin de elegir nuevo presidente por lo que resta de periodo estatutario.

#### **Funciones del Tesorero**

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes que posea La Asociación.
- Efectuar los registros contables básicos de todas las operaciones financieras que lleve a realizar La Asociación.
- Elaborar juntamente con el presidente, el proyecto anual de presupuesto si a ello hubiere lugar, para ser presentado ante la asamblea general para su discusión y aprobación.
- Presentar propuestas, proyectos e iniciativas que conlleven al cumplimiento y desarrollo de los objetivos de La Asociación

#### **Funciones del secretario**

- Realizar la convocatoria a las sesiones de asamblea general ordinaria y extraordinaria, así como a las de Junta Directiva, que le indique el presidente de La Asociación.
- Publicar un día después de la convocatoria a Asamblea, el listado de miembros de La Asociación con derecho a voz y voto que podrán participar en la Asamblea, así como aquellos que tengan suspendidos sus derechos y la razón de su suspensión.
- Llevar las actas de las reuniones de asamblea y del órgano de administración, incluyéndolas en los respectivos libros
- Diligenciar y mantener al día los libros de registro de afiliados, los cuales, por razones de seguridad, deberán quedar en custodia de la Oficina de Participación Social y Servicio al Ciudadano de la EAPB FAMISANAR respectiva.
- Recibir, ordenar, proyectar, diligenciar y conservar la correspondencia de La Asociación.
- Firmar junto con el presidente las actas de las reuniones en que participe, lo mismo que las convocatorias a Asamblea

#### **Funciones del Vocal**

- Ejercerá las funciones generales de miembro del órgano de administración y las especiales que le asigne la Asamblea y/o el órgano de administración.

#### **Funciones del Fiscal (Órgano de Control)**

- Velar porque todos los integrantes de la estructura se ajusten a todos sus actos y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
- Velar, vigilar y observar que los planes y programas de la misma Asociación se cumplan de acuerdo a los estatutos.
- Presentar informe a la asociación sobre la gestión del control adelantado durante el ejercicio de su función.
- Dar oportuna cuenta por escrito a la Asamblea según corresponda de las irregularidades que ocurran.
- Velar porque se lleven las actas de las reuniones.
- **Postulación y presentación de Candidatos**

**Presidente:** ERIKA GAITAN CC 20726258  
**Vicepresidente:** RAFAEL LAVERDE CC 11433083  
**Secretaria:** BETTY SALAMANCA CC 21109030  
**Vocero:** OMAIRA GARCIA LOZANO CC 21110799  
**Tesorero:** JOSE RAMON PINEDA CC 3244875  
**Fiscal:** DIOGENES LOZANO CC 19359798.

- **Proceso de votación**

A partir de la postulación y presentación de candidatos, se realiza proceso de votación quedando conformada la Junta Directiva de la siguiente manera:

ELECCIÓN JUNTA DIRECTIVA PARA EL PERÍODO DEL 05 DE ABRIL de 2024 AL 05 DE ABRIL DE 2026

**5 de Abril 2024 - 5 de Abril del 2026**

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	CARGO	CELULAR #1	DIRECCIÓN
Erika Milena gaitan amaya	20716258	Presidente	3205977349	Calle8@#3-65
RAFAEL LAVERDE	11433083	Vicepresidente	3102719049	GRNAJ EXTERMA
BETTY SALAMANCA	21109030	Secretaria	3103246373	Sin informaciónn
JOSE RAMON PINEDA	3244875	Tesorero	3143575484	Sin informaciónn
OMAIRA GARCIA LOZANO	21110799	Vocal	3202108308	Calle 12 nro 1-29

**Organo de Control**

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	CARGO	CELULAR #1	DIRECCIÓN
DIOGENES LOZANO	19359798	Fiscal	3202520195	Verde Santa Ana

Según la normatividad sustentada en el Decreto 1757 de 1994, se nombra a los integrantes de la Junta Directiva, los participantes agradecen la designación y manifiestan la aceptación de sus cargos.

- **Proposiciones y varios**

- **Profesional Ange Lorena Barahona:** socializa los canales de la Oficina de Participación Social:

[Correo: participacionsocial@famisanar.com.co.](mailto:participacionsocial@famisanar.com.co)

Tel: 3155132969

Además, informa a los asistentes que la información sobre la Asociación de Usuarios se encuentra publicada en la página web [www.famisanar.com.co/participacion-social](http://www.famisanar.com.co/participacion-social)

La reunión de da por terminada siendo las 11:45am.

