

**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 llegue 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.
 - Velara, vigilara y observara 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 Datos Confidenciales

Vicepresidente: RAFAEL LAVERDE Datos Confidenciales

Secretaria: BETTY SALAMANCA Datos Confidenciales

Vocero: OMAIRA GARCIA LOZANO Datos Confidenciales

Tesorero: JOSE RAMON PINEDA Datos Confidenciales

Fiscal: DIOGENES LOZANO Datos Confidenciales

- **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				
RAFAEL LAVERDE				
BETTY SALAMANCA				
JOSE RAMON PINEDA				
OMAIRA GARCIA LOZANO				

Datos Confidenciales

Organo de Control

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	CARGO	CELULAR #1	DIRECCIÓN
DIOGENES LOZANO				

Datos Confidenciales

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

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

N C COMPROMISOS	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Notificar a la Asociación de la siguiente reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asociación de Usuarios & Oficina de Participación Social

Lista de Asistencia:

The image shows a handwritten attendance list on a document with the Famisanar EPS logo at the top left. The list is organized into a table with the following columns: NOMBRES Y APELLIDOS, DOCUMENTO, TELEFONO, DIRECCION, and FIRMA. The names listed are: R. P. Llave, Betty Salamanca, Norma Quien, Diogenes Lozano, Jose Ramon Pina, Conairza Galdames, Bustos Hernando, and Ericka Gaitan. A large white box with the text 'Datos Confidenciales' is overlaid on the right side of the table, obscuring the 'DOCUMENTO', 'TELEFONO', 'DIRECCION', and 'FIRMA' columns for all entries.

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	TELEFONO	DIRECCION	FIRMA
R. P. Llave				
Betty Salamanca				
Norma Quien				
Diogenes Lozano				
Jose Ramon Pina				
Conairza Galdames				
Bustos Hernando				
Ericka Gaitan				