



## ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE USUARIOS DE LA E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CÉSAR PEÑALOZA

### CAPITULO I

**ARTÍCULO 1°- DENOMINACION:** La Entidad regulada por estos Estatutos se denominará: Asociación de Usuarios de la E.S.E Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, Primer Nivel de Atención Ambulatoria del Municipio de Soacha, Cundinamarca, República de Colombia y amparada bajo los lineamientos del Decreto 1757 de 1994 y actuará de acuerdo a su norma.

**ARTÍCULO 2 °- NATURALEZA:** Esta Asociación de Usuarios que en adelante se llamara simplemente ASOCIACION es una Asociación cívica sin ánimo de lucro que aunando esfuerzos y recursos contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud de la E.S.E. a la comunidad usuaria. La Asociación de Usuarios es una gran agrupación de afiliados del régimen subsidiado, vinculado y contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que tiene derecho a utilizar servicios de salud de acuerdo con su sistema de afiliación, que velara por la calidad del servicio y la defensa del Usuario por ser asignado a la E.SE.

**ARTÍCULO 3°- DURACION:** La Asociación tendrá una duración de 50 años, pero se disolverá y liquidará por disposición de su Asamblea, conforme a los Estatutos:

- A. Decretará la disolución de la Asociación de Usuarios de la E.S.E., la Asamblea General procederá a nombrar liquidador o liquidadores. Mientras no se hagan dichos nombramientos actuara como tal el último representante legal inscrito en el libro de afiliados.
- B. Terminado el trabajo de liquidación y cubierto el pasivo, el remanente, si los hubiere, pasará en calidad de donación a una entidad de beneficencia dentro del Municipio de Soacha o cualquier otra sin ánimo de lucro que determine la Asamblea General.

**ARTICULO 4°- DOMICILIO:** Para todos los efectos legales del domicilio de la Asociación es el Municipio de Soacha, Departamento de Cundinamarca. La E.SE garantizará un área adecuada para el funcionamiento de la Asociación de Usuarios.

**ARTICULO 5°- OBJETO Y FINES ESPECIFICOS:** El objeto de la Asociación de Usuarios, es velar por la defensa de los derechos que tienen los Usuarios a disfrutar de los servicios de buena calidad, oportunamente con trato digno y además canalizar las sugerencias, inquietudes y reclamo de los Usuarios ante la gerencia de la E.S.E., quien dará respuesta positiva o negativa por escrito en un término de ocho (8) a quince (15) días; en pro de la eficiencia y eficacia de los servicios de salud y de la satisfacción del Usuario.

#### **ARTICULO 6°- FUNCIONES:**

- 1- Asesorar a sus Asociados y a la comunidad en la libre elección de la Administradora del Régimen Subsidiado, Instituciones Prestadoras de Servicios y/o los profesionales con vinculación laboral a la Empresa, dentro de las opciones ofrecidas.
- 2- Involucrar a los usuarios en el acceso y conocimiento del portafolio de servicios.
- 3- Participar en las Juntas Directivas y de la E.S.E. para proponer y concretar las medidas necesarias para mantener la calidad de los servicios y a la atención al Usuario.
- 4- Mantener canales de comunicación con los afiliados que permitan conocer sus inquietudes y demandas ante el conducto regular establecido.
- 5- Vigilar que las decisiones que se tomen en los comités locales de participación y en la coordinación de la Asociación de Usuarios de la E.S.E. se apliquen según lo acordado.



6- Informar por escrito y/o verbalmente a la Gerencia de la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, si la calidad del servicio prestado no satisface las necesidades de sus afiliados, según el conducto regular previamente establecido.

7- Proponer e informar los días y horarios de atención al público de acuerdo a la demanda de la comunidad.

8- Vigilar que las tarifas correspondan a las condiciones socio-económicas de los distintos grupos de la comunidad y que se aplique de acuerdo a lo que para tal efecto se establezca.

9- Atender las quejas que los Usuarios presenten sobre las deficiencias de los servicios, y vigilar que se tomen los correctivos del caso conforme a la ley. Presentarlos siguiendo el conducto regular establecido.

10- Proponer, concertar y ejecutar según el caso, las medidas que mejoren la oportunidad y la calidad técnica y humana de los servicios de Salud y preserven su menor costo y vigilar su cumplimiento.

11- Ejercer Veedurías en las Instituciones del sector, mediante sus representantes ante la E.S.E., E.A.P.B., I.P.S, y/o ante las oficinas de atención al usuario SIAU.

12- Elegir o reelegir por asamblea general 1 representante que hará la función de veedor y 2 representantes que hagan la función de conciliadores por cada comité local de participación social.

13- Elegir o reelegir democráticamente el representante a la Junta Directiva de la E.S.E. y sus representantes a la asociación de usuarios por y entre sus Asociados para periodos máximos de dos (2) años.

14- Elegir o reelegir democráticamente al representante al Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.

15- La Asociación propiciara la participación y atención de la población Discapacitada, de acuerdo a la ley 361 de 1.997. (CLOPATOPSKY); el Autor Mayor y Mujer Cabeza de Familia conforme a lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia.

16- La Asociación de Usuarios gestionará con el apoyo logístico de la E.S.E. la realización de capacitaciones que cada comité programe dentro de su plan de acción.

**PARAGRAFO:** El Asociado a una Asociación de Usuarios conserva el derecho a elegir o trasladarse libremente entre Administradoras de Régimen Subsidiado A.E.P.B.

## CAPITULO II

### DE LOS AFILIADOS

**ARTÍCULO 7°- REQUISITOS:** La persona natural para afiliarse a la Asociación de Usuarios deberá reunir los siguientes requisitos:

1- Ser mayor de edad y/o menor trabajador o estudiante (mayor de 14 años que contara con voz más no voto).

2- No tener antecedentes penales ni disciplinarios.

3- Haber utilizado los servicios de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza, Primer Nivel de Atención durante el último año transcurrido.

4- No estar afectado de incapacidad jurídica para obtener derecho y contraer obligaciones.

5- Estar debidamente inscrito en el libro de afiliados y/o realizar el registro en la 1ra reunión que asista. (No se realiza inscripción de miembros nuevos en Asamblea General.

### ARTICULO 8°- DERECHOS DE LOS AFILIADOS:

1- Libertad para afiliarse o retirarse de la Asociación de Usuarios.

2- Igualdad de derechos y obligaciones.

3- Elegir y ser elegido para desempeñar cargos dentro de la Asociación o en representación de ella, como en la Junta Directiva de la E.S.E., siempre y cuando sea mayor de edad.

4- Participación con derecho de voz y voto en las reuniones de las Asambleas de la Asociación de Usuarios que se programen sobre aspectos que interesen a la buena marcha de la Asociación, salvo en caso de ser menor de edad, donde contara con voz más no con voto.

5- Asistir a las reuniones de la Asamblea de la Asociación de Usuarios.



- 6- Vigilar la gestión de la Asociación, examinar los libros y documentos y solicitar informes a cualquier miembro de la Asociación sobre las actividades de la misma previa solicitud escrita.
- 7- Ser escuchado y obtener respuesta escrita a sus inquietudes.

**ARTICULO 9°- PERDIDA DE LA CALIDAD DEL ASOCIADO:** La calidad del Asociado se pierde por:

- 1- Retiro voluntario.
- 2- Sanción de la Asociación.
- 3- Muerte del Asociado.
- 4- Irrespeto o desacato a uno de los miembros y a las actividades programadas por la asociación.
- 5- Tres inasistencias sin justificación.

**ARTÍCULO 10°- DEBERES DE LOS AFILIADOS:**

- 1- Asistir puntualmente y con diligencia a las reuniones de la Asamblea que se programen y votar con responsabilidad.
- 2- Participar activamente en los planes y programas acordados por la Asociación
- 3- Conocer y cumplir los Estatutos de la Asociación y las disposiciones legales que regulan la materia.
- 4- Informar por escrito o verbalmente sobre irregularidades en la prestación de los servicios, acudiendo al buzón de sugerencias y reclamos, al comité local de participación, a la oficina de Atención al Usuario o a la Gerencia de la E.S.E Municipal de Soacha Julio César Peñaloza.
- 5- Acatar las decisiones tomadas por la Asociación de acuerdo a la Ley y los Estatutos.
- 6- Utilizar adecuadamente los servicios a que tienen derecho.

### CAPITULO III

#### ESTRUCTURA DE LA ASOCIACION

**ARTICULO 11°- ESTRUCTURA:** La Asociación está integrada por la Asamblea General, cinco (5) Comités locales de participación social, un Coordinador por cada comité local, un Coordinador General, un Secretario General, un comité Veedor y Conciliador.

Los comités locales de participación social se conforman por cada centro de salud: San Marcos, San Mateo, Ciudadelas Sucre, Compartir, Los Olivos.

**ARTÍCULO 12°- LA ASAMBLEA DEFINICION Y FUNCIONES:** La Asamblea es la máxima autoridad de la Asociación, está integrada por todos sus afiliados y tiene las siguientes atribuciones:

- 1- Decretar la constitución de la Asociación.
- 2- Aprobar o modificar el orden del día.
- 3- Aprobar o modificar los planes y programas que presenten a su consideración los comités locales de participación social.
- 4- Aprobar los Estatutos y sus modificaciones.
- 5- Elegir a sus representantes para las diferentes instancias de participación.
- 6- Definir los canales de comunicación para que los Asociados expresen sus quejas o reclamos por escrito o verbalmente. Las respuestas que obtengan deberán darse a conocer por escrito, teniendo en cuenta el conducto regular.
  - a- Buzón de quejas y reclamos de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza.
  - b- Comité Local de Participación Social.
  - c- Oficina de Atención al Usuario.
  - d- Gerencia General de la E.S.E.
  - e- Dirección Local de Salud del Municipio, Departamento, Nación y Organismo de control y vigilancia en Salud.



**ARTÍCULO 13°- COMPOSICION:** La Asamblea está integrada por todos los afiliados a la Asociación

**ARTICULO 14°- CONVOCATORIA:** La convocatoria es el llamado que se hace a todos los integrantes de la Asamblea para que concurran a sus reuniones, en la cual se anotan los puntos del orden del día. La convocatoria será ordenada por el Coordinador general o en su defecto por el (10%) de los afiliados hábiles con una anticipación no inferior a quince (15) días calendario, determinada fecha, hora y lugar de la reunión.

**PARAGRAFO:** En el mismo día en que se ordena la convocatoria quedará cerrado el libro de registro de afiliados hasta el día siguiente a que se efectuó la reunión de la Asamblea.

**ARTÍCULO 15°- MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** La convocatoria se efectuará mediante comunicación personal a cada uno de los afiliados hábiles o la fijación mínima de cinco (5) avisos.

**ARTÍCULO 16°- AFILIADOS HABLES:** Serán hábiles los inscritos en el libro de afiliados que no estén afectados de incapacidad jurídica para obtener derechos y contraer obligaciones, que se enmarquen dentro de los requisitos establecidos en el Artículo 7° y que haya dado cumplimiento a sus deberes.

**ARTÍCULO 17°- CLASE DE ASAMBLEA:** Las reuniones de Asamblea serán ordinarias y extraordinarias; la Asamblea ordinaria se reunirá dos veces al año una será de carácter informativo y otra será de nombramientos de cargos la cual será realizada en el mes de marzo y la informativa se realizará en el mes de septiembre en cualquier día del mes. A la 1:00 p.m. para el ejercicio de sus funciones regulares.

Las Asambleas extraordinarias podrán reunirse en cualquier época del año cuando lo amerite el caso, para tratar asuntos de urgencia e imprevistos que no permitan esperar ser considerados en la Asamblea ordinaria, y no podrá tratarse asuntos diferentes a aquellos para los cuales fueron convocados y los deriven estrictamente de estos y realizar elecciones de cargo.

**PARAGRAFO:**

1- De lo sucedido en las reuniones de la Asamblea se levantarán actas que se encabezarán con su número y tendrán la siguiente información: Lugar, fecha, hora de la reunión, tema y antelación de la convocatoria, órgano o persona que convoca, número de los asociados asistentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco, los nombramientos efectuados, la fecha y hora de la clausura.

2- El estudio y aprobación del acta de nombramiento estará a cargo de (2) Asociados designados por la asamblea y del coordinador general y del secretario de la misma, quienes firmarán de conformidad.

**ARTÍCULO 18°- QUORUM DELIBERATORIO:** Las reuniones de la Asamblea serán válidas cuando a ella concurra la mitad más uno de sus miembros. Si a la hora señalada no hay quórum, la Asamblea podrá instalarse una hora más tarde con la asistencia de no menos del 40% de sus afiliados, levantando el acta correspondiente.

**PARAGRAFO:**

1- Si no hay quórum conforme al Artículo anterior, la Asamblea se reunirá en forma extraordinaria en los próximos 8 días y deliberará con el número de miembros que se hagan presentes.

2- Para disolución de la Asociación, la adopción y reforma de estatutos la Asamblea se podrá reunir extraordinariamente en cualquier época del año y se adoptará el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 19°- QUORUM DECISORIO:** Instalada válidamente la reunión de la Asamblea, sus decisiones serán obligatorias con el voto de cuando menos la mitad más uno de los afiliados presentes.

Las decisiones se adoptan por mayoría absoluta de votos de los miembros asistentes, de conformidad con los presentes estatutos.



**ARTÍCULO 20°- MODERACIÓN DE LAS REUNIONES:** La moderación de las reuniones de la Asamblea estará a cargo del Coordinador General, Secretario General o por cualquiera de los miembros de la misma en orden alfabético de Apellidos o por el afiliado que designe la Asamblea. El secretario(a) de la Asociación actuará como tal en la Asamblea, o en su defecto por el que la misma designe.

**ARTÍCULO 21°- LOS COMITES LOCALES DE PARTICIPACION SOCIAL:** Los comités locales de participación social estarán conformados en cada centro de salud y se reunirán una vez al mes para las actividades planteadas y se elegirá un solo Coordinador por comité.

Los miembros de los comités locales de participación social ejercerán el cargo por dos (2) años a partir de la fecha de su posesión y podrán ser removidos por incumplimiento de sus labores o por renuncia voluntaria.

El Coordinador del comité local ejercerá el cargo por un (1) año a partir de la fecha de su posesión y podrá ser removido por incumplimiento de sus funciones o por renuncia voluntaria.

El Coordinador General ejercerá el cargo por tres (3) años a partir de la fecha de su posesión y podrá ser removido por incumplimiento de sus funciones o por renuncia voluntaria

El Secretario General ejercerá su cargo por tres (3) años a partir de la fecha de su posesión y podrá ser removido por incumplimiento de sus funciones o por renuncia voluntaria.

**ARTÍCULO 22°- REQUISITOS:** Para ser elegido como representante ante otras instancias se debe llenar los siguientes requisitos.

1- Estar afiliado a la Asociación de Usuarios.

2- Ser mayor de edad.

3- No tener antecedentes penales ni disciplinarios.

4- Disponer de tiempo para las actividades que se requieran.

5- Tener como mínimo un año de experiencia en un comité de la asociación de usuarios de la Empresa de Salud E.S.E Municipal de Soacha Julio César Peñaloza.

6- Tener conocimiento y certificación en salud.

7- Tener actitudes de Solidaridad, buenas relaciones y capacidad de negociar.

8- Saber leer y escribir correctamente.

**ARTÍCULO 23°- INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES:** Los comités locales de participación social tendrán las siguientes incompatibilidades e inhabilidades:

1- No puede ser entre si parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil; ser conyugues o compañeros permanentes.

2- No deben estar ocupando algún cargo de elección popular en el nivel territorial.

3- No estar inhabilitado legalmente.

**ARTÍCULO 24°- INSCRIPCION DE LA ASOCIACION:** Con fundamento en el Artículo 11 del Decreto 1757 de 1.994 el Coordinador General podrá inscribir la Asociación de Usuario ante la Cámara de Comercio respectiva y debe reportar ante la conformación de la Asociación ante la Secretaria de Salud Municipal.

Para su inscripción se debe anexar fotocopia del Acta de Constitución de la Asociación y de la elección de los designados y representantes ante otras instancias, indicando los nombres y apellidos completos, los números de sus documentos de identificación y su domicilio.

**ARTICULO 25°- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACION DE USUARIOS:**

**A. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ LOCAL DE PARTICIPACION SOCIAL:**

1- Presidir las reuniones del grupo de trabajo, salvo cuando se trate de cuestionar su gestión y decidir sobre su permanencia en el cargo, caso en el cual el Coordinador será elegido por el grupo de trabajo.



- 2- Organizar con el Coordinador General y con los demás miembros de la Asociación todas las actividades de la misma.
- 3- Cumplir informes por escrito al Coordinador General ocho (8) días antes de las Asambleas ordinarias de las labores cumplidas por la Asociación.
- 4- Elaborar los planes y programas de acción que deben realizarse de acuerdo con las decisiones tomadas en Asamblea.
- 5- Las demás que le señale la Asociación de Usuarios, acordes con la naturaleza del cargo.

#### **B. FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL:**

- 1- El representante legal de la Asociación de Usuarios de la Empresa de Salud E.S.E del municipio de Soacha, es el Coordinador General nombrado por Asamblea General.
- 2- Ser el ejecutor de las disposiciones de los comités locales de participación social y de la Asamblea.
- 3- Firmar conjuntamente con el Secretario General los documentos que se requieran.
- 4- Informar periódicamente a los Usuarios sobre modificaciones en la prestación de servicios mediante boletines.
- 5- Mantener informados a los Usuarios sobre decisiones que se tomen en las distintas instancias de participación en las cuales hay representantes de la Asociación de Usuarios.
- 6- Vigilar que se cumplan los requisitos para representar la Asociación de Usuarios ante otras instancias de participación.
- 7- Velar por la transparencia en los mecanismos de elección.
- 8- Las demás que señalen la Asociación de Usuarios, acorde con la naturaleza del cargo.

#### **C- FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL:**

- 1- Comunicar a los afiliados la convocatoria a la Asamblea indicando la hora y sitio a través de varios medios de comunicación. A las reuniones extraordinarias con veinticuatro (24) horas de anticipación y las ordinarias con ocho días (8) días de anticipación.
- 2- Solicitar la elaboración del carnet a los Usuarios que acrediten a la Asociación de Usuarios su inscripción en el libro de afiliados el cual reposara en cada sede de la E.S.E.
- 3- Elabora las actas de las reuniones de la Asamblea y de los comités locales de participación social.
- 4- Mantener al día todos los libros y documentos de los comités locales de participación social, efectuando en ellos anotaciones que determinen la Ley y los Estatutos y entregarlos al Secretario que lo reemplace.
- 5- Llevar y custodiar y organizar el archivo de los documentos de la Asociación de Usuarios de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza.
- 6- Junto con el Coordinador General, certificar sobre la condición de afiliado de los miembros de la Asociación.
- 7- Tener los libros disponibles para quien los quiera consultar.
- 8- Las demás que señale la Asociación de Usuarios, acorde con la naturaleza del cargo.

#### **D- FUNCIONES DEL COMITÉ VEEDOR Y CONCILIADOR:**

- 1- Velar por el buen funcionamiento y adecuado diligenciamiento de los libros que se manejan en la Asociación.
- 2- Adelantar las investigaciones respectivas en caso de aplicación de sanciones a los Asociados y en el continuo ejercicio de la Veeduría.
- 3- Confirmar positiva o negativamente las sanciones aplicadas a los Asociados.
- 4- Las demás que señale la Asociación de Usuarios, acordes con la naturaleza del cargo.

**PARAGRAFO:** Participar en las investigaciones de casos especiales donde la E.S.E haya cometido irregularidades.

## **CAPITULO IV**

### **SISTEMA DE ELECCION**



**ARTÍCULO 26°- SISTEMA DE ELECCION:** Le corresponde a la Asamblea ordinaria elegir por el sistema nominal y por voto a los integrantes de los Comités locales de participación social y los delegados otras instancias. Para la elección del Coordinador General, del Secretario General se hará postulando candidatos de todos los comités locales de participación social, y quien obtenga el mayor número de votos, siempre que la elección sea válida, desempeñará el cargo, se realizará por unanimidad, o mediante el voto secreto.

**PARAGRAFO:** Los comités locales de los cinco centros de salud serán nombrados en reuniones internas con la comunidad en cada sede.

## CAPITULO V

### REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTICULO 27°- CAUSAL DEL SANCION:** Son causales de sanción:

- 1- Apropiación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos o libros de la Asociación de Usuarios.
- 2- Por violación a las normas legales o constitucionales.
- 3- Cuando el afiliado no concurra a tres (3) reuniones de Asociación de usuarios sin causa justificada.
- 4- Cuando el afiliado llegue tarde a (3) reuniones consecutivas.

**ARTÍCULO 28°- EFECTOS DE LA SANCION:** El afiliado sancionado dentro de las normas Estatutaria y de Ley, siguiendo los conductos regulares puede apelar dicha sanción por escrito ante el comité de Veeduría y Conciliador, elegido para tal fin. Para que dentro de un término de ocho (8) días hábiles se le dé respuesta, por escrito, se le fije su sanción o sea exonerado de sus cargos por dicho Comité.

Los afiliados suspendidos no podrán ejercer los derechos que a su favor establezca los Estatutos y no se tendrá en cuenta para efectos del quórum en la Asociación de Usuarios de la cual forma parte, hasta que dé cumplimiento a la sanción impuesta por el Comité, el cual debe enviar copia de la resolución a las Secretaria General de la Asociación de Usuarios.

**PARAGRAFO:** En caso de haber existido apropiación, retención o uso indebido de los bienes o fondos de la Asociación de Usuarios, una vez probada su irregularidad, se le debe formular la respectiva denuncia ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 29°- TIPOS DE SANCION:** Según las causales de sanción establecidas en el artículo 27, se establece los siguientes tipos de sanción:

- 1- Acción penal en caso de apropiación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos o libros de la Asociación de Usuarios.
- 2- Llamado de atención por escrito por violación a las normas legales o constitucionales.
- 3- Llamado de atención por escrito y sanción formativa que consistirá en elaborar y presentar ante compañeros de la Asociación un informe sobre los puntos tratados, en el caso de que el afiliado no concurra a tres (3) citaciones consecutivas sin causa justificada y/o cuando llegue tarde a (3) reuniones consecutivas.

## CAPITULO VI

### LIBROS

**ARTICULO 30°-** Además de los que autorice la Asamblea, la Asociación tendrá los siguientes libros:

- 1- Libro de registro de afiliados y desafiliados por cada comité local de participación social.
- 2- Actas de Asamblea General.
- 3- Libro de comité de Veeduría y Conciliador.



**ARTICULO 31°- LIBRO DE REGISTRO DE AFILIADOS Y DESAFILIADOS:** En el libro de registro de afiliados deberá figurar la afiliación y desafiación de los miembros de la Asociación. Este deberá contener por lo menos la siguiente información:

**A. INFORMACION SOBRE AFILIADOS:**

- 1- Numero de orden
- 2- Fecha
- 3- Nombre y Apellido del afiliado
- 4- Edad del Afiliado
- 5- Documentos de identificación
- 6- Dirección y Teléfonos.
- 7- Profesión y ocupación
- 8- Firma o huella digital del afiliado
- 9- Observaciones

**B INFORMACION SOBRE DESAFILIADOS:**

- 1- Numero de orden
- 2- Fecha
- 3- Nombre y Apellido del afiliado
- 4- Edad del afiliado
- 5- Documento de identificación
- 6- Dirección y Teléfono
- 7- Profesión y ocupación
- 8- Firma o huella digital del coordinador y secretario
- 9- Observaciones
- 10-Motivo de desafiación
- 11-Sancion.

En caso de error, éste deberá salvarse con anotación y firma del Secretario General de la Asociación.

**PARAGRAFO:** El libro de registro de afiliados no debe tener enmendaduras y debe estar foliado.

**ARTÍCULO 32°- ACTAS DE LA ASAMBLEA:** En las Actas se dejará constancia de los asuntos más importantes de cada reunión, tales como número de asistentes, las votaciones y demás decisiones que en ellas se tomen.

A cada reunión deberá corresponder un Acta, la cual deberá contener cuando menos los siguientes puntos:

- 1- Tema y Mes de la reunión.
- 2-Lugar, fecha y hora de la reunión
- 3- Tema y antelación de la convocatoria
- 4- Número de asistentes y total de miembros que componen la Asociación
- 5- Orden el día.
- 6- Desarrollo del orden del día y decisiones adoptadas, determinando en cada caso los resultados de las votaciones.
- 7- Firmas del Coordinador General y secretario.
- 8- Fecha y hora de la clausura.

## CAPITULO VII

### REUNIONES DE ASOCIACIÓN

## CAPITULO VIII



## VIGILANCIA Y CONTROL

**ARTICULO 33°**- La Secretaria de Salud Municipal a través de la dirección de Vigilancia y Control supervisará el adecuado y buen funcionamiento de la Asociación de Usuarios de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza.

El presente estatuto fue conocido y aprobado por la Asamblea General a los 24 días del mes de mayo de 2023 para constancia firman:

*Rosa Emilia Ramirez*

ROSA RAMIREZ  
Coordinador General

*Dora Peñaloza*

DORA PEÑALOZA  
Secretaria Asociación de Usuarios

*Ana Escabel Ky*

ISABEL MOLANO  
Testigo

*Glady Veloz*

GLADYS VELOZA  
Suplente Coordinador General