

ACUERDO N° 012
(25 de agosto del 2017)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ- ADELÍ Y SE DETERMINAN LAS
FUNCIONES DE SUS ÁREAS**

La Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí "ADELI", en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 90 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 y el numeral 2 del artículo 9 y artículo 13 del Decreto Municipal 1309 de 2012, el Decreto Municipal 345 del 7 de abril de 2017, Acuerdo 005 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

- a) Que mediante el Decreto Municipal 1421 de 2011, se creó una entidad descentralizada denominada Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – "ADELI".
- b) Que el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 010 de 2012, en su artículo 41, otorgó facultades pro t mpore al Alcalde Municipal por el término de seis (6) meses para que transforme la Agencia para el Desarrollo Local en una entidad del nivel central o descentralizado que tenga por objeto gestionar, liderar, promover y coordinar, mediante sistemas de cooperación, integración inmobiliaria o reajuste de tierras, la ejecución de actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano entre otros temas.
- c) Que mediante el Decreto Municipal N° 1309 del 23 de octubre de 2012, se transformó la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – "ADELI" en una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden Municipal.
- d) Que el Acuerdo 005 del 7 de abril de 2017, por medio del cual se reforman los estatutos de la empresa, en su artículo 14°, establece que la Junta Directiva es la competente para adoptar la estructura administrativa y planta de cargos de la Agencia de Desarrollo Local ADELI, de conformidad con el Código de Régimen Municipal artículos 289 y 290 Decreto 1333 de 1986.
- e) Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, las modificaciones o reformas administrativas de las entidades públicas, tanto del orden nacional como territorial, deben tener como fundamento justificaciones técnicas.
- f) Conforme a lo anterior, la Agencia Local de Desarrollo ADELI realizo la respectiva Justificación Técnica, la cual fue expuesta y aprobada por la respectiva Junta Directiva según Acta 008 de 2017.

En mérito de lo expuesto la Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI,

ACUERDA

CAPITULO I

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA DESARROLLO LOCAL DE ITAGUI – ADELI

OBJETO: El presente acuerdo determina una modificación a la estructura administrativa y las funciones generales que la conforman, como se determina a continuación:

ARTÍCULO 1. ORGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La dirección y administración de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – “ADELI”, estarán a cargo de una Junta Directiva y un Gerente General, quien será su representante legal.

ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: La estructura administrativa de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI quedara de la siguiente forma:

- ✓ Junta Directiva
- ✓ Gerencia General
- ✓ Asesor
- ✓ Dirección Operativa y de Proyectos
- ✓ Oficina Administrativa y Financiera
- ✓ Oficina Jurídica



CAPITULO II

FUNCIONES

ARTÍCULO 3. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

1. Formular la política general de la Empresa, sus planes y programas de conformidad con el Plan General de Desarrollo del Municipio.
2. Expedir, reformar y adoptar los estatutos internos de la Empresa.
3. Adoptar los reglamentos internos de carácter administrativo de conformidad con la ley, así como cualquier reforma que a ellos se introduzca.
4. Adoptar la estructura organizativa de la empresa.
5. Determinar a iniciativa del Gerente General, la planta de cargos con las respectivas funciones.
6. Fijar las políticas generales en materia de asignaciones del personal al servicio de la Empresa y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salario que en ningún caso podrá sobrepasar las del Municipio.
7. A iniciativa del Gerente General, crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.
8. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la empresa.
9. Aprobar los planes y programas de expansión, según el objeto social de la empresa.

10. Controlar y evaluar la gestión de la Gerencia y de cada una de las áreas a su cargo, así como el funcionamiento general de la Empresa.
11. Autorizar de conformidad con las disposiciones vigentes la contratación de empréstitos y el otorgamiento de garantías.
12. Autorizar la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Empresa o la limitación del dominio de ellos, cuando la cuantía supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
13. Autorizar la constitución de garantías, reales o personales, para respaldar sus obligaciones y de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación en su capital.
14. Expedir el reglamento de contratación interno de la Empresa.
15. Autorizar la participación de la Empresa en alianzas estratégicas o en empresas y sociedades en que la empresa legalmente pueda participar.
16. Examinar y aprobar los estados financieros de la Empresa, determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas necesarias para atender las obligaciones legales futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la Empresa.
17. Aprobar los planes de gestión y resultados.
18. Delegar en el Gerente General aquellas funciones propias que considere pertinentes para el buen funcionamiento de la Empresa.
19. En general, las demás atribuciones y facultades que de conformidad con la ley y los reglamentos correspondan a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, según el objeto social.

ARTÍCULO 4. GERENCIA GENERAL: La Gerencia tiene como propósito principal la de Administrar la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI, representarla legalmente y gestionar sus negocios, conforme a los estatutos y lo que se relacione directamente con su organización y funcionamiento.

Son funciones de la Gerencia, las siguientes:

1. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la empresa y designar mandatarios cuando las circunstancias lo aconsejen.
2. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos indispensables para alcanzar el objeto y cumplir las funciones de la empresa.
3. Desarrollar las políticas, planes, decisiones y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto.
4. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados en cada ocasión por parte de la Junta.
5. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
6. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto.
7. Ordenar los gastos de la Empresa.

8. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
9. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa.
10. Expedir los actos administrativos que contengan el estudio, liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y conceder los recursos que se interpongan contra los mismos.
11. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos.
12. Convocar a reunión a la Junta Directiva.
13. Ejercer la Secretaría General de la Junta Directiva.
14. Rendir informes por las entidades de inspección, control y vigilancia.
15. Nombrar, posesionar y remover a los servidores públicos y suscribir y dar por terminados de acuerdo con las normas vigentes los contratos de trabajo.
16. Delegar la atención y decisión de los asuntos que le haya confiado la ley y actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos del nivel directivo y asesor de la empresa, así como de los trabajadores oficiales a que haya lugar, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998.
17. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos de la empresa y las normas vigentes relativas a la seguridad social.
18. Establecer, organizar, desarrollar y liderar el sistema de control interno de la empresa.
19. En su calidad de nominador conocerá en segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos.
20. Además de las que le señalen la ley y los estatutos, el Gerente General ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.

ARTÍCULO 5. ASESOR: Tiene como propósito asesorar en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

Son funciones generales de la Oficina Asesora:

1. Asesorar, coordinar y documentar los diferentes procesos y procedimientos de la entidad, así como formatos y registros.
2. Apoyar y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control.
3. Realizar seguimiento, verificación, control y acciones de mejoramiento para los indicadores del Plan de Acción de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
4. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias, en la formulación de políticas, Planes, proyectos y programas para el cumplimiento de las funciones de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.

5. Prepara, Implementar, verificar, evaluar y actualizar los programas, proyectos y líneas estratégicas en coordinación con las dependencias responsables de la agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI.
6. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Gerencia, los entes de control o autoridades competentes.
7. Contribuir a la definición de políticas, guías de acción, y procedimientos para la ejecución de los procesos.
8. Proponer al gerente la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos y métodos de evaluación de gestión.
9. Sugerir medidas de simplificación y actualización de normas y procedimientos.
10. Establecer acciones de mejoramiento que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del mejoramiento de la gestión institucional.
11. Medir el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles con el fin de formular acciones y recomendaciones que le permitan a la administración el logro de los objetivos y un mejoramiento continuo.
12. Proponer Herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y autoevaluación, como un hábito de mejoramiento organizacional y personal.
13. Diseñar las estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de ADELI.
14. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
15. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
16. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
17. Proyectar la formulación de políticas y reglamentos para el mejoramiento de los Sistemas de Gestión implementados en la entidad.
18. Diseñar, junto con el Jefe de Control Interno, el plan anual de auditoría de calidad.
19. Organizar, mantener y actualizar la normatividad expedida por el gobierno nacional que regulen al Sistema de Gestión de Calidad.
20. Coordinar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
21. Difundir la Política de Calidad.
22. Dirigir la realización de los procesos de Calidad de la entidad y cuantas modificaciones sean necesarias.
23. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

24. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
25. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
26. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervienen en razón del cargo.
27. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
28. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
29. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Agencia Local de Desarrollo o autoridades competentes.
30. Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
31. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
32. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
33. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
34. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
35. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
36. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
37. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 6. DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROYECTOS: Tiene como objetivo formular proyectos, negocios y servicios que promuevan el objeto social y misional de la empresa, así como la ejecución y operatividad de los mismos, buscando el posicionamiento y fortalecimiento de la entidad.

Son funciones generales de la Dirección Operativa y de Proyectos.

1. Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de proyectos, negocios y servicios ofrecidos por la entidad.
2. Formular y promocionar líneas de negocio acordes al objeto social y misional de la entidad.

3. Ejecutar y liderar las estrategias de mercadeo y publicidad a implementar en los negocios y servicios ofertados.
4. Promover mediante la formulación de planes, programas y proyectos; estrategias para la ejecución del proceso de desarrollo económico de conformidad con el objeto social de la entidad.
5. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
6. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Agencia Local de Desarrollo o autoridades competentes.
7. Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
11. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
12. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
13. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 7. OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Tiene como propósito dirigir, formular asesorar, acompañar y/o ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del manejo de la información, recurso humano y físico, presupuesto, área contable y financiera de la entidad.

Son funciones generales de la Oficina Administrativa y Financiera:

1. Proponer las políticas que se deban adoptar en materia de finanzas públicas, según las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Acompañar en la proyección del presupuesto a la entidad, en concordancia con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
3. Asegurar la aplicación de los lineamientos del estatuto orgánico del presupuesto y demás normativa vigente, controlando la ejecución presupuestal de los planes de inversión y de funcionamiento, estudiando y orientando las acciones presupuestales que se consideren necesarias.

4. Asegurar que los registros contables se lleven de acuerdo con las normas de la contabilidad pública.
5. Coordinar el debido reporte de la información financiera, presupuestal y contable a las distintas entidades de control que lo requieran.
6. Coordinar el manejo de la contabilidad de la entidad de conformidad con la normativa aplicable y garantizar su confiabilidad, razonabilidad y oportunidad.
7. Elaborar informes contables y presupuestales solicitados.
8. Consolidar, ajustar y verificar el plan anual de caja- PAC con base en las disposiciones legales vigentes.
9. Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada y segura recepción y registro de los recursos que ingresan a la entidad.
10. Realizar la programación y ejecución oportuna de los pagos y desembolsos en general.
11. Participar en la elaboración de las estrategias atinentes a la negociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar los recursos disponibles.
12. Realizar las acciones requeridas para la permanente verificación y recaudo.
13. Garantizar la actualización y organización efectiva de registros e información del área.
14. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de proyectos de actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios, presupuestales y contables de la entidad.
15. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros de la entidad.
16. Coordinar conforme a las directrices el manejo del talento humano en la entidad.
17. Diseñar e implementar las políticas y estrategias del plan integral de capacitación, el plan de bienestar laboral y salud ocupacional.
18. Establecer las actividades de promoción y prevención de los riesgos laborales tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los empleados, protegiéndolos contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva de la entidad.
19. Planear y programar el desarrollo de personal, mediante inducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
20. Realizar la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal de la entidad. Para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la entidad.
21. Evaluar el desempeño de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados de la entidad, prestando los servicios de una manera más efectiva.
22. Dirigir las acciones inherentes a salarios, prestaciones sociales y el sistema de seguridad social de la entidad.
23. Adelantar las acciones correspondientes para el cumplimiento del Control Interno Disciplinario.

24. Realizar evaluaciones del clima organizacional y tomar las acciones correctivas que demanden los resultados.
25. Diseñar estrategias para la óptima administración, manejo, custodia e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad.
26. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Agencia Local de Desarrollo o autoridades competentes.
27. Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
28. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
29. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
30. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
31. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
32. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
33. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 8. OFICINA JURÍDICA: Tiene como propósito principal brindar asesoría, proyectar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de toda actuación legal y jurídica de la entidad.

Son funciones generales de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión legal y jurídica, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normativa vigente que rige a la Agencia Local de Desarrollo en el ejercicio de su objeto social.
2. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica y contractual para la entidad.
3. Promover acciones y herramientas tendientes a la prevención de los riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
4. Desarrollar medidas tendientes a generar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a la Gerencia entender y aplicar el componente jurídico inherente a su proceso.
5. Ejercer permanente vigilancia sobre los procesos jurídicos de interés para la entidad y sugerir acciones que deban adelantarse sobre los mismos.

6. Liderar y coordinar todo lo relacionado con la gestión contractual de la entidad, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente que rige la materia.
7. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles de la entidad.
8. Emitir conceptos jurídicos solicitados por los funcionarios de la entidad.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior de la Agencia Local de Desarrollo o autoridades competentes.
10. Participar en el proceso del sistema de Gestión de Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
12. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, La Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
14. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 9: Adoptar la presente modificación a la estructura administrativa de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ADELI.

ARTÍCULO 10: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



JOSE FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Presidente Junta- Delegado del Alcalde.



ANDRES FELIPE LONDOÑO RETREPO
Secretario Junta Directiva

