



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE INGENIEROS Y TOPOGRAFOS,  
ANTES ATODAN –**

**RESOLUCIÓN 006 de 2020, 23 septiembre de 2020**

Por medio de la cual, se aprueba,

**MANUAL DE ACTIVIDADES DIRECTOR EJECUTIVO – ACITOP. IGUALMENTE DEFINIR LA SELECCIÓN, ALCANCE DE LAS OBLIGACIONES, RECURSOS, ETC.**

La JUNTA DIRECTIVA ACITOP, considerando:

**PRIMERO-SOBRE LOS ORGANISMOS DE DIRECCION SE LA ASOCIACION.** Que el ARTÍCULO 16 DE LOS ESTATUTOS VIGENTES, define: “*Órganos de administración. - LA ASOCIACIÓN tendrá los siguientes órganos de dirección, gobierno y control(..) Director Ejecutivo (Representante Legal)*”

**SEGUNDO: SOBRE CONVOCATORIA ASAMBLEAS,** Que el ARTÍCULO 20 de los estatutos define: “*Las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias, serán realizadas por el Director Ejecutivo o en su ausencia por el suplente*”

**TERCERO- SOBRE LA COMPETENCIA ELECCION DIRECTOR EJECUTIVO.** Que el ARTÍCULO 24- Naturaleza, de los estatutos define: “*La JUNTA DIRECTIVA, tendrá presidente, vicepresidente y un secretario (Director Ejecutivo), que será elegido entre sus integrantes, el director ejecutivo no podrá ser uno de los integrantes de la Junta*”.

**CUARTO- SOBRE FUNCIONES JUNTAS DIRECTIVA EN RELACIÓN CON EL DIRECTOR EJECUTIVO.** Que el ARTÍCULO 25. Define. – “*Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:*

c) Elegir y remover libremente al Director Ejecutivo y/o fiscal. Este último cuando la asamblea no lo haga.

(..)

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



e) Aprobar previamente los estados financieros y los informes de gestión y el presupuesto anual de LA ASOCIACIÓN, presentados por el Director Ejecutivo, sin perjuicio de informar a la Asamblea General, para que los confirme y modifique.

h) Aprobar los planes y programas a desarrollar por la institución propuestos por el Director Ejecutivo, de acuerdo con las decisiones emanadas de la Asamblea General.

i) Orientar y evaluar permanentemente la actividad del Director Ejecutivo.

n) Autorizar al Director Ejecutivo la celebración y ejecución de actos y contratos a que se refieren los estatutos”.

**QUINTO. SOBRE CONVOCATORIA A REUNION DE JUNTA POR PARTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO, Que el ARTÍCULO 26 ESTATUTOS VIGENTES. Reuniones, define:** - *La Junta Directiva sesionará (...) mediando citación escrita del presidente y/o del Director Ejecutivo (..). La convocatoria a reunión puede hacerse por medios electrónicos”*

**SEXTO.ACTIVIDADES DIRECTOR EJECUTIVO, Que el ARTÍCULO 27 DE LOS ESTATUTOS VIGENTES, define las actividades del Director Ejecutivo:**

**Elección.** - *Éste es contratado por el presidente de la Junta previa autorización.*

“El Director Ejecutivo continuará al frente de sus actividades hasta tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo, **sus actividades** son:

a) Ejercer la representación legal de LA ASOCIACIÓN

b) Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la ASOCIACIÓN. Cuando éstos excedan el rubro presupuestal requiere de autorización previa de la Junta Directiva.

c) Establecer conjuntamente con el Fiscal y la Junta Directiva, los mecanismos y procedimientos que garanticen un debido control y custodia de los bienes y activos de LA ASOCIACIÓN.

d) Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y celebrar los contratos de trabajo respectivos.

e) Suscribir las pólizas de seguros y de manejo que la institución requiera o sean solicitadas.

f) Firmar conjuntamente con otro ejecutivo tesorero o presidente de la junta las órdenes de desembolso y los gastos.

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



- g) Orientar y evaluar permanentemente la actividad desarrollada por los funcionarios, y revisar las áreas de intervención organizacional.
- h) En concordancia o coordinación con los presidentes de capítulos competentes, adelantar todas las gestiones ante entidades oficiales, no oficiales, privadas o públicas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento del objeto social de la asociación.
- i) Presentar a la Junta Directiva un informe mensual sobre la marcha de la asociación, sus programas y sus proyectos.
- j) Presentar conjuntamente con otro ejecutivo pertinente la información financiera y gerencial con destino a la Asamblea para que sea conocida y ratificada u observada por ésta, previo examen por parte de la Junta directiva.
- k) Convocar por iniciativa propia o a solicitud de la Junta Directiva, a sesiones a la Asamblea General, dentro de los términos estatutarios.
- l) Ejecutar, bajo la dirección de la Junta Directiva, las labores administrativas de la ASOCIACIÓN.
- ll) Planear, organizar y ejecutar la gestión de la ASOCIACIÓN. Para ello deberá consultar con la presidencia de cada capítulo o comisión.
- m) Controlar, custodiar y manejar el flujo de ingresos de los dineros, valores y títulos que por cualquier causa se destinen a la ASOCIACIÓN por sus asociados o por terceros y vigilar su recaudo.
- n) Mantener, usar, manejar y aplicar los dineros y demás bienes de la ASOCIACIÓN de acuerdo con el presupuesto anual de ingresos y gastos y las disposiciones especiales que se aprueben en debida forma.
- ñ) Manejar las cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos, papeles mercantiles y otras modalidades en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria con los fondos de la ASOCIACIÓN y a nombre de ella.
- o) Contratar o diseñar portal web como medio de difusión de la asociación y crear los buzones de consulta de documentos a los cuales los asociados tengan derecho a conocer, tales como actas de asamblea, actas de junta, directorio de asociados al día, documentos elaborados por los capítulos, solicitud de servicios de peritaje, de servicios topográficos, incluido la asignación de tareas o trabajos, lista de inscritos a los capítulos, récord de asignación de trabajos a cada asociado, link de boletín de noticias de la ASOCIACIÓN, etc. Para efecto de lo anterior el director ejecutivo y la junta reglamentarán lo anterior, la asamblea podrá ratificar o modificar el reglamento.
- p) Crear, analizar y proponer nuevos proyectos de servicios o de inversión, realizando sus correspondientes estudios de factibilidad.
- q) Coordinar la creación, actualización y mantenimiento del Libro de Registro de asociados.

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



- r) Promover actividades en Capítulos o comisiones.
- s) Proponer la realización de certámenes, actos, programas, foros de cualquier índole tendientes a promover y fortalecer la ASOCIACIÓN, los capítulos o los Grupos de Proyectos.
- x) Apojar al capítulo de Ciencia y Metodologías, la programación de cursos de capacitación no formal, para ello deberá adelantarse ante la Secretaria de Educación Departamental, la licencia respectiva.
- y) Ejercer todas las demás funciones que la Asamblea General, la Junta Directiva le asigne o le deleguen y las que señalen la ley o los reglamentos.

PARÁGRAFO: El cargo de Director Ejecutivo no podrá ser concurrente con el de miembro o integrante de la Junta Directiva

**SEPTIMO: SOBRE LOS CAPITULOS EN RELACION CON EL DIRECTOR EJECUTIVO-** Que el ARTÍCULO 28. ESTATUTOS VIGENTES. **Presidente de la Junta y presidente de los Capítulos, define:** “Son funciones de los presidentes:

- a) Convocar a reuniones de la Junta y/o de los Capítulos respectivos. Actuando coordinadamente con el director ejecutivo.
- c) Vigilar que los ingresos por aportes a la asociación o por servicios prestados por los capítulos, sean considerados en la información financiera y gerencial. Labor en conjunto con el director ejecutivo y/ tesorero.
- e) Ejecutar, bajo la dirección de la Junta Directiva, las labores administrativas de la ASOCIACIÓN. En especial, vigilar los contratos con el director ejecutivo y el fiscal, para la buena marcha de la asociación.
- j) Vigilar el manejo que del director ejecutivo y/o tesorero del Manejo de las cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos, papeles mercantiles y otras modalidades en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria con los fondos de la ASOCIACIÓN y a nombre de ella o de los capítulos”.

**OCTAVO. SOBRE EL FISCAL Y EL DIRECTOR EJECUTIVO,** Que el ARTÍCULO 30 de los estatutos define:

**“Son Actividades del Fiscal:**

- o) Constatar que durante los primeros 15 días del año, el director ejecutivo solicito a los asociados el deber de actualizar información completa sobre

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



novidades: Identificación, ubicación, calidad del asociado, así como la dirección reportada de su domicilio o lugar de trabajo, las cuales regirán para efectos de realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con la ASOCIACIÓN. Esta lista por disposición de cada asociado, deberá entenderse que no tiene reserva legal, por lo tanto, cualquier asociado puede consultarla.”

**NOVENO. SOBRE LIBROS, ACTAS Y DOCUMENTOS ASOCIACION Y EL DEBER DEL DIRECTOR EJECUTIVO.** Que los ARTÍCULO 31, 32 33 y 34 de los estatutos vigentes, define:

*“LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS. – (...) en el cual se inscribirán todos los datos y novedades, que permitan precisar de manera actualizada la identificación, ubicación, calidad del asociado, etc.”*

*(..) El Director Ejecutivo llevará y mantendrá actualizado el libro, bajo su dependencia y responsabilidad.*

*ARTÍCULO 32.- Libro de actas. - En un mismo libro se llevarán las actas de la Asamblea, de la Junta Directiva y las reuniones de capítulos y comisiones. Este libro, es equivalente a tener buzón magnético con el nombre ARCHIVO ASOCIACIÓN.”*

*Las actas tendrán una numeración consecutiva,(..)*

*Nota: Estas actas será públicas para los asociados y será publicada en el Link -actas de asamblea y Junta directiva, que tendrá el portal web de la asociación.*

*ARTÍCULO 33.- Actas. - De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el presidente y el secretario de la respectiva sesión. (...)*

*ARTÍCULO 34.- Libros de contabilidad y Estados Financieros.”*

**DECIMO: SOBRE LAS CAUSALES DE LIQUIDACION DE LA ASOCIACION –EL AGENTE LIQUIDADOR Y ACTIVIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO.** Que el artículo 37 de los estatutos, señala:

*“El liquidador o quien haga sus veces tendrá las facultades de representación, administración y disposición necesarias para concluir las operaciones en curso, con las mismas limitaciones señaladas al Director Ejecutivo”*

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



**DECIMO PRIMERO. SOBRE INSTALACIÓN DE LOS CAPÍTULOS EN RELACION CON EL DIRECTOR EJECUTIVO,** Que el parágrafo 1 del artículo 40 de los estatutos define:

*PARAGRAFO 1: Los capítulos tendrán representación ante la Junta directiva, cuando sus integrantes sean iguales o superiores a tres (3) integrantes. Para los Capítulos que no se ha realizado instalación, elección de presidente y vicepresidente, deberá tramitarse por el director ejecutivo convocatoria para tal fin. Siendo necesario que esté presente el presidente la Junta Directiva.*

**DECIMO SEGUNDO- SOBRE EL REGLAMENTO Y LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO.** Que el reglamento vigente, numeral 46. Define:

**“4.6 ACTIVIDADES DIRECTOR EJECUTIVO.**

*“Bajo el entendido que el **Director Ejecutivo** es el administrador y representante legal de la asociación, las actividades u obligaciones son:*

*4.6.1 Convocar por iniciativa propia o de la Presidencia de la Junta Directiva, a reuniones de los organismos de gobierno observando los términos estatutarios y asistir a las reuniones que celebren los organismos de gobierno, con derecho a voz únicamente.*

*4.6.2 Ejecutar las labores administrativas de la ASOCIACIÓN bajo la dirección de la Junta Directiva.*

*4.6.3. Actuar directamente o mediante auxiliar, en calidad de Secretario cada reunión.*

*4.6.4 Elaborar directamente o mediante auxiliar, las actas de reunión y firmarlas conjuntamente con el presidente de cada reunión. La elaboración y suscripción debe hacerse el mismo día de la reunión (Máximo 24 horas).*

*4.6.5 Hacer directamente o mediante auxiliar, públicas las actas y listados de asistencia, en los medios magnéticos que posea la asociación.*

*4.6.6 Atender los compromisos aprobados en cada reunión, incluidas las propuestas que los asociados presenten a terceros para formalizar la relación contractual. De estas actuaciones entregar la documentación al*

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



correo fiscalasociacion@gmail.com, sin perjuicio de abrir carpeta para cada compromiso.

4.6.7 Celebrar los contratos que le autorice la Junta directiva para cumplir con las actividades definidas en los estatutos.

4.6.8 Tener acceso al correo archivoasociacion@gmail.com, e informar a la junta y al revisor fiscal sobre el estado de los compromisos que aprueben los organismos de gobierno.

4.2.9 Observar los artículos 26(reuniones)y 27(Director Ejecutivo) de los ESTATUTOS.

4.6.10 Llevar el registro de asociados (Actualizado), conforme al artículo 31 de los Estatutos.

4.6.11 Llevar libro de asociados activos. Este libro como el anterior, tendrán un link de consulta en el portal web de la asociación. Igualmente, la tabla de clasificación de PUNTOS ACITOP.

4.6.12 Ejercer la representación legal de LA ASOCIACIÓN.

4.6.13 Solicitar a la Junta Directiva autorización para celebrar contratos que excedan el rubro.

4.6.14 Establecer conjuntamente con el Fiscal y la Junta Directiva, los mecanismos y/o procedimientos que garanticen debido control y custodia de los bienes y activos de LA ASOCIACIÓN.

4.6.15 Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y celebrar los contratos de trabajo respectivos.

4.6.16 Suscribir las pólizas de seguros y de manejo que la asociación requiera.

4.6.17 Firmar conjuntamente con otro ejecutivo, Tesorero o Presidente de la Junta, las órdenes de desembolso.

4.6.18 Orientar y evaluar, permanentemente la actividad desarrollada por los empleados o contratistas de la asociación y revisar las áreas de intervención organizacional.

4.6.19 En coordinación con los Presidentes de Capítulos competentes, adelantar todas las gestiones de presentación de ofrecimiento de servicios,

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



*ante entidades oficiales, no oficiales, privadas o públicas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento del objeto social de la asociación.*

*4.6.20 Presentar a la Junta Directiva informe mensual sobre la marcha de la asociación, sus programas y sus proyectos.*

*4.6.21 Presentar conjuntamente con otro ejecutivo pertinente la información financiera y gerencial con destino a la Asamblea, previo examen por parte de la Junta Directiva. Es deber del director mantener, usar, manejar y aplicar los dineros y demás bienes de la ASOCIACIÓN de acuerdo con el presupuesto anual de ingresos y gastos y las disposiciones especiales que se aprueben, en debida forma.*

*4.6.22 Manejar las cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos, papeles mercantiles y otras modalidades en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria, con los fondos de la ASOCIACIÓN y a nombre de ella.*

*4.6.23 Contratar y/ o actualizar el portal web, como medio de difusión de la asociación y velar por la creación y funcionamiento de los buzones de consulta de documentos a los cuales los asociados tengan derecho a conocer, tales como: Actas de Asamblea, actas de Junta Directiva, directorio de asociados al día, documentos elaborados por los Capítulos, solicitud de servicios de peritaje, de servicios profesionales, incluido la asignación de tareas o trabajos, lista de inscritos a los Capítulos, récord de asignación de trabajos a cada asociado, link de boletín de noticias de la ASOCIACIÓN, etc. Para efecto de lo anterior el Director Ejecutivo y la Junta lo reglamentarán.*

*4.6.24 Crear, analizar y proponer nuevos proyectos de servicios o de inversión, previos estudios de factibilidad.*

*4.6.25 Coordinar la creación, actualización y mantenimiento del Libro de Registro de asociados.*

*4.6.26 Promover actividades en Capítulos o comisiones.*

*4.6.27 Proponer la realización de certámenes, actos, programas, foros de cualquier índole tendientes a promover y fortalecer la ASOCIACIÓN, los capítulos o los Grupos de Proyectos.*

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



4.6.28 Brindar especial apoyo a los capítulos misionales, propiciar reuniones con los capítulos transversales y especializados para fortalecer la integración de los asociados.

4.6.29 Ejecutar las actividades que en desarrollo del contrato apruebe la Junta Directiva. Sin perjuicio de la remuneración que es a comisión de éxito (justicia remunerativa)."

**DECIMO TERCERO RECURSOS PARA LAS ACTIVIDADES.** Que El artículo 7 de los estatutos define:

**"Conformación.** El patrimonio de La ASOCIACIÓN está integrado por:

- a) Los aportes económicos, donaciones y cuotas sociales de sus miembros.
- b) Las donaciones, aportes, subvenciones o legados permitidos que hagan personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, y que la ASOCIACIÓN acepte.
- c) Los ingresos por concepto de aporte solidario o prima que los asociados deban cumplir con ocasión de tareas o trabajos que la asociación les asigne. Es decir, Ingresos que a título de donación o acuerdo previo conforme al reglamento interno deban aportar los asociados o grupo de asociados que adelanten gestión pública o privada; actividades de peritaje y apoyo a solución de controversias técnicas; Servicios comprendidos dentro del ejercicio de la Ingeniería y la topografía y donaciones que reciba de entidades públicas o privadas, nacionales y extranjeras.
- d) Los productos, beneficios o rendimientos de sus propios bienes, servicios, inversiones o actividades.
- e) Todos los demás bienes que por cualquier otro concepto o título válido ingresen a la ASOCIACIÓN.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Junta directiva señalará cuando fuere necesario, el monto de aportes que los miembros deban hacer".

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** - Los recursos de que trata el literal c) ingresarán al patrimonio común de LA ASOCIACIÓN, salvo cuando por voluntad del aportante o donante tengan destinación específica."

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



**DECIMO CUARTO.** Que se hace necesario establecer MANUAL DE ACTIVIDADES DIRECTOR EJECUTIVO – ACITOP. IGUALMENTE DEFINIR LA SELECCIÓN, ALCANCE DE LAS OBLIGACIONES, RECURSOS, etc.

## **RESUELVE**

**PRIMERO:** MANUAL DE ACTIVIDADES DIRECTOR EJECUTIVO – ACITOP. IGUALMENTE DEFINIR LA SELECCIÓN, ALCANCE DE LAS OBLIGACIONES, RECURSOS, ETC.

## **SEGUNDO. POSTULACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO.**

### **2.1 PERFIL DEL POSTULANTE**

El profesional encargado de la dirección ejecutiva de ACITOP deberá ser un profesional con una visión integral que ponga sus conocimientos para la sostenibilidad de la organización en el tiempo. Que tenga la preparación para la gestión, control y administración de contratos con entidades públicas y privadas, siempre investigando y observando las nuevas necesidades de los clientes y del medio de la ingeniería y la topografía, para esto deberá contar la capacidad de incorporar todas las herramientas tecnológicas que las nuevas sociedades requieran.

#### **2.1.1 ESTUDIOS**

Título Profesional en carreras afines relacionadas con el objeto social de la Asociación. Administrador de empresas, Ingeniero industrial o profesional de otras áreas de la especialidad de los capítulos que cuente con MBA o con especialización en gerencia empresarial o gerencia de proyectos y en este caso deberá contar con la experiencia descrito en el presente manual. o su equivalente en años de experiencia como gerente de empresa.

#### **2.1.2 CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

Administración Financiera.  
Manejo de dinámicas y equipos. Pensamiento Estratégico.  
Normatividad que rige la gestión.  
Ingeniería económica.  
Mercadeo de servicios y productos.  
Gestión de riesgos.

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



Gestión de proyectos.

### 2.1.3 EXPERIENCIA

- Cinco (5) años en nivel directivo y Ser miembro de la Asociación. En caso de no ser miembro de la asociación, deberá someterse a pruebas de conocimiento sobre las normas vigentes de la asociación.

### 2.1.4 CALIFICACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTO.

Gestión de los recursos necesarios para el logro del objeto misional de la Asociación.

Observancia del Plan Estratégico.

Liderazgo.

Negociación.

Pensamiento Estratégico.

Impacto e influencia.

Dirección y Delegación.

Apertura y Sensibilidad Cultural, Social y Ambiental.

## **TERCERO. VINCULACION DEL DIRECTOR EJECUTIVO CON LA ASOCIACION.**

Por contrato de prestación de servicios a comisión de éxito por resultados.

## **CUARTO. LOGÍSTICA ORGANIZACIONAL.**

Por cuenta y riesgo del director ejecutivo, tales como: oficina física, equipos de cómputo, dotación oficina, servicios públicos, impresión de informes. Vinculación del personal de apoyo a las actividades (Incluye honorarios de sus suplentes (directores ejecutivos por capitulo) o correspondientes ante la Junta o Capítulos) a que se compromete, eventos públicos de promoción y gastos de lobby, transporte y hoteles, etc.

Los directores ejecutivos de cada capítulo con el director ejecutivo de la Asociación, deberán mantener comunicación continua o en su defecto publicar sus actividades. En todo caso de darse conflicto de competencias sobre las obligaciones por actividades entre ellos. Será La Junta directiva quien dirima el conflicto de competencias.

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



Es causal de terminación de contrato de prestación de servicios del director y los suplentes directores de capítulos, el reiterado enfrentamiento de conflicto de competencias entre ellos.

No existirá subordinación entre ellos de tipo laboral.

Los directores ejecutivos de cada capítulo, suscribirán contrato de actividades con el presidente de cada capítulo. Los Ingresos por actividades realizados por cada capítulo, serán la fuente de financiación para cancelar la remuneración pactada con cada director ejecutivo capítulo.

## **QUINTO. DEFINICION Y CLASIFICACION DEL PATRIMONIO**

AEA= Aportes económicos asociados (Cuota voluntaria anual o compra de puntos acitop).

PS= Prima solidaria (Valor porcentual sobre el valor total del servicio prestado por cada asociado o grupo de asociados asignado en cada capítulo).

APS= Aportes por primas solidarias. (APA= Aporte Prima Administración asociación; y APC= Aporte prima Capítulo).

PS= APS= APA+APC

APS= X (APA) + Y (APC).

X+Y= Entre 5% hasta el 10%. Variable. Debe establecerse un manual sólo para ello.(sugerido- La Junta directiva puede variarlo según cada caso.

X, = valor porcentual de APS

Y= 100%-X = valor porcentual de APS.

**Nota:** Para cada servicio o tipificación de servicio la Junta Directiva determinara el APS, en términos porcentuales de valor de contrato celebrado con terceros.

IPS= Ingresos por servicios propios (Aquellos que la ley expresamente debe celebrar la asociación con entidades Públicas o por conveniencia económica-Planeación tributaria, los asociados o Capítulos soliciten a la Junta directiva que los suscriba la asociación. Para este caso, cada contrato

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



definirá el gasto a reconocer al director ejecutivo y fiscal, sobre el valor del contrato gestionado.

#### **SEXTO- DE LA COMISION DE ÉXITO AL DIRECTOR EJECUTIVO.**

En consideración a que el director ejecutivo es designado por el presidente, previo requisito que impone la Junta Directiva, el contrato con este es de resultado y remunerado a COMISION DE ÉXITO. Entiéndase que toda gestión que realice el director ejecutivo en forma presencial o mediante la operación del portal web deberá ser ejecutada por los Capítulos y/ o la administración interna de la asociación. Así la cosa la Junta estudiando el valor del servicio, tiempo de ejecución y volumen de contratos (Atención de demanda). Someterá a la autonomía de voluntad de las partes la comisión de éxito a acordar, sobre los APS. Valor a reconocer que saldrá totalmente del Ingreso APA o APC, o de los dos (2).

#### **SEPTIMO- OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEL DIRECTOR.**

Las señaladas en la parte considerativa de esta resolución descritas en los considerandos **SEXTO Y DECIMO SEGUNDO y las siguientes:**

z) Mantener informada a la junta directiva y los asociados del Backlog (Trabajo garantizado) de la organización y el pipeline (Posible Trabajo) con el fin de mantener un orden y poder mantener un control de la capacidad de los capítulos para no incumplir a los clientes cuando el Backlog este ocupando la capacidad de la asociación y si es necesario hacer alianzas estratégicas con otras asociaciones u organizaciones.

a.a) Control de índices de la organización para poder hacer la exposición anual de los resultados financieros a la junta y a los asociados

#### **OCTAVO- DIRECTOR EJECUTIVO DEL DEBER DE INFORMAR AL FISCAL.**

Todos los procedimientos y documentos, que en cumplimiento del contrato de resultados que celebre el director ejecutivo con el presidente de la Junta directiva, deberán ser remitidos en medio magnético al fiscal. Sin perjuicio de exhibir los originales en cualquier momento ante el fiscal.

La omisión de esta obligación, podrá dar motivos a la Junta Directiva de no desear continuar adicionando nuevos contratos de gestión. A su vez perder la condición de representante legal de la Asociación.

[director@acitop.org](mailto:director@acitop.org)

3122252734

Cra 52 N° 53-59 -Medellin



Con ocasión del procedimiento precitado, las partes podrán acordar que los contratos gestionados antes del relevo como director ejecutivo con plenas actividades incluida la representación legal, puedan ser objeto de continuar su ejecución o transar los derechos económicos de manera anticipada.

Dado en Medellín, a los 23 días de septiembre de 2020, para constancia se firma:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan Carlos Briceño Bueno".

FIRMA PRESIDENTE ACITOP  
JUAN CARLOS BRICEÑO BUENO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Carlos Mario Lopera Giraldo".  
**CARLOS MARIO LOPERA GIRALDO**

FIRMA DIRECTOR EJECUTIVO

Nota: Reglamento aprobado en reunión 44 de Junta Directiva de 23 septiembre de 2020