

## **PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE ACCION COMUNAL**

### **¿Qué es Acción Comunal?**

Es una expresión social, organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad. (Artículo 6 ley 743 de 2002).

### **¿Cómo se clasifican las organizaciones comunales?**

- 1- De primer grado (juntas de vivienda comunitarias y juntas de acción comunal).
- 2- De segundo grado (asociaciones de juntas ya sean de las comunas cuando el municipio tiene tal división o las municipales).
- 3- De tercer grado ( las federaciones departamentales o las de las provincias de los departamentos cuando estas sean reglamentadas).
- 4-De cuarto grado( la confederación nacional de juntas de acción comunal), que es la máxima dentro de la estructura comunal y su única sede es Bogotá.

### **¿Qué es una junta de acción comunal?**

Es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio y variable, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar el desarrollo humano integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa. Es una organización de primer grado.

### **¿Qué es una junta de vivienda comunitaria?**

Es una organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o construcción de vivienda de interés social, por auto construcción, se pueden conformar con 10 familias en adelante, Es una organización de primer grado.

### **¿Qué es una asociación de juntas de acción comunal, (Asocomunal o Asojuntas)?**

Es una organización comunal de segundo grado que tiene la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituyen con las organizaciones comunales de primer grado: juntas de acción comunal y juntas de vivienda comunitaria de su jurisdicción, fundadoras y las que posteriormente se afilien. (Artículo 8 ley 743 de 2002).

Su objetivo central es el fortalecimiento de las organizaciones comunales de primer grado, estas se pueden conformar en las comunas, en los municipios.

### **¿Qué es una federación comunal?**

Es una organización comunal que tiene la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituye con los organismos comunales de segundo grado, las asociaciones de juntas de acción comunal de su jurisdicción, fundadoras y los que se afilien posteriormente, su objetivo principal es el de fortalecer las organizaciones comunales de su jurisdicción, estas pueden ser por provincias o por departamentos Es la organización de tercer grado.

### **¿Qué es la confederación nacional de juntas de acción comunal?**

Es el organismo comunal de más alto grado en la estructura comunal, y tiene la misma naturaleza jurídica de las juntas de acción comunal y se constituye con los organismos, comunales de tercer grado, las federaciones comunales legalmente constituidas en los departamentos de la república de Colombia, su objetivo es el de fortalecer todas las organizaciones comunales del país. Es la organización de cuarto grado.

### **¿Quiénes pueden afiliarse a una junta de acción comunal?**

Pueden ser afiliados los mayores de 14 años, que residan dentro del territorio, que no estén afiliados a otra JAC en Colombia y que no estén sancionados.

### **¿Quién puede ser presidente de una JAC?**

Cualquier residente dentro del territorio de la junta, y debe ser afiliado, mayor de 18 años, que sepa leer y escribir y además debe cumplir con los demás requisitos que en el estatuto de la J.A.C. se norme.

### **¿Cómo se constituye una junta de acción comunal?**

La constitución de una junta de acción comunal, debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Conformar un grupo promotor de la constitución de la nueva junta, el cual debe estar integrado por mínimo 5 personas residentes en el sector donde se pretende crear el nuevo ente jurídico.

b) Tener definido y autorizado el territorio, para ello debe seguirse el procedimiento de división o segregación, (artículo 4 numeral 1 del decreto 2350 de 2003).

Contar con el número de afiliados, según el territorio, si es urbano (50 como mínimo si es un municipio no capital o rural, (20 como mínimo)

c) El grupo promotor de la constitución de la nueva J. A. C. puede solicitar asesoría a la asociación de la jurisdicción en el caso de Girardot a ASOJUNTAS GIRARDOT o en su defecto al ente estatal que ejerce inspección, control y vigilancia.

Las personas gestoras de la constitución de la nueva junta deben conformar una comisión para el estudio del estatuto de la organización comunal que se pretende crear.

d) Las personas promotoras de la constitución de la nueva junta deberán citar a las personas residentes en el sector que deseen o tengan la intención voluntaria de afiliarse al ente comunal naciente, a una asamblea de constitución.

e) En la asamblea citada se debe recoger los datos de los afiliados fundadores, en donde se debe anotar el nombre y el apellido, la dirección de la residencia, el número del documento de identidad, y la firma.

f) El orden del día de la primera asamblea, debe contener, el llamado a lista de las personas que dieron los datos personales al momento de firmar la asistencia, elección de un presidente y secretario ad hoc por la asamblea, verificación del quórum requerido para la constitución, proposición de la creación de la nueva junta de acción comunal, lectura artículo por artículo del proyecto de estatuto y solicitar su aprobación a la asamblea, elección del tribunal de garantías para la elección de dignatarios (3 afiliados que no vayan a participar como candidatos, estas personas serán la única autoridad en la elección de los dignatarios, pasada la elección tomara el control de la asamblea el presidente electo para la asamblea), elección del cuadro de los dignatarios de la J. A. C., posesión de los dignatarios, la aprobación de la afiliación a Asojuntas de la jurisdicción, ratificación de la asamblea de la constitución de la nueva junta y de la elección de los dignatarios, lectura del acta de constitución.

g) Dentro de los 15 días siguientes radicar los documentos en el instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana, para el caso de Cundinamarca. De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 decreto 2350 de 2003.

### **¿Cómo se constituye una junta de vivienda comunitaria?**

La constitución de una junta de vivienda comunitaria, debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Conformar un grupo promotor de la constitución de la junta de vivienda comunitaria, integrado como mínimo por 10 personas que representen a una familia, compartan el interés común que los motive a conformar este en ente jurídico.

b) Tener definido o visualizado el territorio de la junta, el territorio es el terreno donde se pretende construir las viviendas o realizar los mejoramientos de las viviendas, la ley otorga 24 meses para adquirir el terreno, contados a partir del otorgamiento de la personería jurídica, vencido este plazo, el ente de inspección, control y vigilancia, analizara las razones por las cuales no sea adquirido el terreno, optando por otorgar un nuevo y último plazo de 6 meses o cancelar la personería jurídica por causa de la inactividad( Artículo 64 de la resolución 2070 de 1987).

c) Cada familia postulante debe llenar un formato en donde debe anotar toda la información de la familia, nombres, documentos de identidad, parentesco, edades, el monto de los salarios que devenguen la familia, determinar el representante y su suplente de la familia y la manifestación voluntaria de querer pertenecer a la junta de vivienda comunitaria naciente.

d) El grupo promotor de la constitución de la nueva J.V.C. puede solicitar asesoría la asociación de la jurisdicción en el caso de Girardot a ASOJUNTAS DE GIRARDOT o en su defecto al ente estatal que ejerce inspección, control y vigilancia.

e) Las personas gestoras de la constitución de la nueva J.V.C. deben conformar una comisión para el estudio de los estatutos de la organización comunal que se pretende crear.

- f) Las personas promotoras de la constitución de la nueva junta J.V.C. deberán citar a las familias interesadas voluntariamente en afiliarse a la J.V.C. naciente, a una asamblea para la constitución del ente que se llamara, junta de vivienda comunitaria, con el nombre que la asamblea apruebe.
- g) En la asamblea citada se debe recoger los formatos con los datos de las familias que serán las fundadoras, los representantes de las familiar tendrán voz y voto en la asamblea y podrán ocupar un cargo en el cuadro de dignatarios de la J.V.C.
- h) El orden del día de la primera asamblea:
  - Debe contener, el llamado a lista de las familias que llenaron el formato de la afiliación esta familia estará representada por el inscrito como tal en el formato
  - Elección de un presidente y secretario adhoc por la asamblea.
  - verificación del quórum requerido para la constitución.
  - Proposición de la creación de la nueva junta de vivienda comunitaria.
  - Lectura artículo por artículo del proyecto de estatuto y solicitar su aprobación a la asamblea.
  - Elección del tribunal de garantías para la elección de dignatarios (3 afilados que no vayan a participar como candidatos, estas personas serán la única autoridad en la elección de los dignatarios, pasada la elección tomara el control de la asamblea el presidente electo para la asamblea).
  - elección del cuadro de los dignatarios de la J. V. C.
  - Posesión de los dignatarios.
  - La aprobación de la afiliación a Asojuntas de la jurisdicción.
  - Ratificación de la asamblea de la constitución de la nueva junta de vivienda comunitaria y de la elección de los dignatarios.
  - Lectura del acta de constitución.

**¿Qué documentos se requirieren para solicitar la personería jurídica de la junta de acción comunal?**

- a) Acta de la asamblea de constitución de la nueva junta de acción comunal, debidamente autenticada.
- b) Listado de afiliados fundadores que conformaron el quórum, con sus respectivas firmas originales.
- c) Copia del estatuto aprobado por la asamblea.
- d) Certificado de existencia del territorio en donde se conformó la nueva junta de acción comunal, expedido por la oficina asesora de planeación municipal. En realidad la oficina de Planeación lo que debe es certificar la creación de un nuevo barrio, o sector de barrio o de vereda, por decisión soberana de las personas interesadas en crear la junta, pues no puede impedir el ejercicio del derecho fundamental asociativo de las personas interesadas. Esta división en barrios y veredas para efectos organizativos de juntas comunales nada tiene que ver con la división político administrativa del municipio , pero debe estar regulado dentro del POT como zona para construir vivienda en general.
- h) Oficio de solicitud del auto de aprobación de la personería jurídica, revisión e inscripción del estatuto e inscripción y certificación de los dignatarios; dirigido al ente que ejerce inspección, control y vigilancia en la jurisdicción comunal, firmada por el presidente electo. Para el caso de Cundinamarca al instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana, del Departamento de Cundinamarca, De acuerdo a lo establecido en el articulo 4 decreto 2350 de 2003.

**¿Qué documentos requieren para solicitar la personería jurídica de la junta de vivienda comunitaria?**

- a) Acta de la asamblea de constitución de la nueva junta de vivienda comunitaria, debidamente autenticada.
- b) Listado de los representantes de las familias afiliadas fundadoras que conformaron el quórum, con sus respectivas firmas originales.
- c) Copia del estatuto aprobado por la asamblea.
- d) Copia del reglamento interno.
- i) Oficio de solicitud del auto de reconocimiento de la personería jurídica, revisión e inscripción del estatuto e inscripción y certificación de los dignatarios; dirigido al ente que ejerce inspección, control y vigilancia en la jurisdicción comunal, firmada por el

presidente electo. Para el caso de Cundinamarca al instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana, del Departamento de Cundinamarca, De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 decreto 2350 de 2003.

### **¿Cuáles son las causales de suspensión o cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales?**

Existen dos tipos de sanción a las organizaciones comunales:

#### **Suspensión**

Se suspende el reconocimiento legal de las organizaciones comunales, hasta por 90 días. Es una sanción pedagógica, que llama la atención de los afiliados, para corregir las causas de la suspensión. Esta sanción la aplica el ente que ejerce inspección, control y vigilancia.

**Cancelación** Se cancela la personería jurídica de las organizaciones comunales, es decir, pierde su reconocimiento legal. Este es un acto administrativo del ente que ejerce inspección, control y vigilancia.

### **¿Cuales son las causales para suspensión de la personería jurídica de los organismos comunales?**

Todo incumplimiento a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias será causal de suspensión para las organizaciones comunales, los incumplimientos más frecuentes son:

- a) Cuando sin justa causa no se hacen elecciones de dignatarios dentro del término legal establecido (en el párrafo 1 del artículo 32 de la ley 743 de 2002).
- b) Por disminución del número de afiliados por debajo del número legal para subsistir: una organización comunal podrá subsistir con el número plural de afiliados o familias afiliadas o juntas afiliadas, o asociaciones afiliadas o federaciones afiliadas, no inferior al 50% del requerido para su constitución (Artículo 3 del decreto 2350 de 2003).
- c) Cuando se presentan renunciaciones de dignatarios y no se convoca a una nueva elección en los siguientes (2) meses.
- d) Cuando no se realizan las (3) asambleas ordinarias como mínimo en un año.
- e) Cuando la directiva no se reúne con la periodicidad que ordenan los estatutos de la organización comunal.
- f) Cuando las comisiones de trabajo han estado inactivas por más de (2) meses.
- g) Cuando pasados (6) meses de la elección, la directiva no ha aprobado los planes de trabajo y reglamentos internos de las comisiones de trabajo.
- h) Cuando se comprueba inactividad total en la organización comunal.
- i) Cuando no se registran los libros a que obliga la ley ante la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia o no se llevan debidamente.
- j) Por incumplimiento a las disposiciones legales ejemplo: no actualización de estatutos en los términos establecidos por la ley, no entregar los informes solicitados por el ente que ejerce inspección, control y vigilancia, falsificación o adulteración de los documentos.

### **¿Cuales son las Causales para la cancelación de la personería jurídica de los organismos comunales?**

Son dos las causales de cancelación del reconocimiento legal de una organización comunal:

- a) Por decisión propia de los afiliados, reunidos en asamblea general en la cual se toma la decisión de disolver la organización comunal. Esta decisión requiere una mayoría calificada según lo establezca el estatuto. La motivación de la disolución, bien puede ser por inactividad total de la organización, la imposibilidad de cumplir el objeto social o por necesidad de fusionarse con otra organización comunal vecina. Si la decisión de la asamblea se ajusta a la ley, el ente que ejerce inspección, control y vigilancia la validará y procederá a cancelar la personería jurídica mediante resolución.
- b) Por decisión de la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia, mediante resolución motivada ante el incumplimiento reiterado de las disposiciones legales que rige a las organizaciones comunales o se compruebe la inactividad total o imposibilidad de cumplir el objeto social. La cancelación de la personería jurídica generalmente se produce posterior a la suspensión de la organización comunal hasta por (3) meses, tiempo en el cual no desaparecen las causas que motivaron la suspensión.

### **¿Cuándo se realizan las elecciones generales en las Juntas?**

El último domingo del mes de abril de cada 4 años, en el año siguiente a aquel en que se celebren las elecciones para corporaciones públicas territoriales, o cuando se anulen las,

elecciones por determinación tomada por la organización competente, o cuando la asamblea ejerciendo la máxima autoridad, decida cambiar a la totalidad de los elegidos, por el nulo trabajo en el ejercicio, siempre y cuando se brinde el derecho a la defensa, sin que esta determinación se considere sanción.

### **¿Cuál es la edad mínima para pertenecer a una JAC?**

La edad mínima es de 14 años, que acredita o se demuestra con la tarjeta de identidad.

### **¿Cuál es el órgano de administración de la JAC y qué clases existen?**

Como su nombre lo dice, es el órgano encargado de administrar la Junta, es decir, de tomar las decisiones administrativas que permiten funcionar a la organización. Existen dos formas de órgano de administración: la Directiva y Consejo Comunal.

### **¿Qué es la directiva de una junta de acción comunal?**

Es el órgano de administración de la junta que son elegidos por la asamblea general, y se compone de acuerdo a como este determinada en el estatuto, en casi la totalidad de las juntas es integrada por el Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero, el Secretario, quienes se deben reunir para deliberar y planificar el destino de la junta por lo menos una vez al mes.

### **¿Qué es un Consejo Comunal?**

Es una de las formas de órgano de administración de la JAC. Se constituye a través de la identificación de sectores de interés en el territorio de la Junta, cada uno de los cuales elige un representante, llamado consejero. La reunión de todos los consejeros compone el Consejo Comunal, esta forma de administración es para los barrios de gran extensión, Cuando se adopta esta figura en las J.A.C. Reemplaza a la Junta Directiva.

### **¿Cuáles son los requisitos para afiliarse a una junta de acción comunal?**

Son afiliados de una junta de acción comunal los residentes fundadores y los que se afilien posteriormente, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en el (Artículo 5 decreto 2350 de 2003).

- a) Ser persona natural.
- b) Tener más de 14 años y poseer documento de identidad.
- c) Residir dentro del territorio de la junta. (Se entiende por residencia la vivienda permanente, de la persona que solicita la afiliación o donde desarrolla una actividad económica permanente, en calidad de propietario de un establecimiento de comercio ubicado dentro del territorio de la junta donde se pretende inscribir, parágrafo Artículo 5 decreto 2350 de 2003).
- d) Inscribirse y participar activamente en una comisión de trabajo. (La no inscripción a una comisión de trabajo, es causal de negársele la afiliación y si ya está inscrito y persiste en no pertenecer a ninguna comisión su inscripción se le debe anular, por violar el artículo 41 de la ley 7453 de 2002).
- e) No estar incurso en ninguna causal de impedimento legal y estatutario, (se entiende por causales de impedimento legales los siguientes:
  - Quienes estén afiliados a otro organismo de acción comunal del mismo grado o sea otra junta de acción comunal, (excepto cuando se trate de una junta de vivienda comunitaria).
  - Quienes hayan sido desafiliados o suspendidos de cualquier organismo de acción comunal, mientras subsista la sanción.
  - Quienes desempeñan cargos en las oficinas oficiales de acción comunal, en las dependencias que ejerzan inspección, control y vigilancia de la jurisdicción (artículo 12 y SS decreto 1930 de 1979).
  - Y los demás que estén contemplados en el estatuto de la junta de acción comunal, aprobados por la asamblea.

### **¿Cuáles son los requisitos para afiliarse a una junta de vivienda comunitaria?**

Serán afiliadas a una J.V.C. las familias fundadoras y las que se afilien posteriormente de acuerdo a los cupos disponibles según el número de familias contenidas en el estatuto, para el plan de vivienda.

Requisitos para afiliarse a una J.V.C: (Artículo 52, resolución 2070 de 1987)

- Que al menos uno de los miembros de la familia sea mayor de 18 años.
- Que ninguno de sus miembros posea vivienda.

- Tener la disponibilidad de afiliarse e inscribirse y participar activamente en una comisión de trabajo.
- Adicionalmente en el estatuto de la J.V.C. se pueden señalar otros requisitos adicionales tales como: tope de ingresos del grupo familiar, el pago de las cuotas de afiliación y de sostenimiento, dineros que no son reembolsables, destinados a gastos de administración, y otras cuotas que determine la asamblea para materiales de las obras de infraestructura.

**¿Cuáles son los procedimientos para la afiliación a una junta de acción comunal?**

Constituye acto de afiliación la inscripción directa en el libro de afiliados, las formas de afiliación, están contempladas el Artículo 23 de la ley 743 de 2002, el procedimiento es el siguiente:

La persona que están interesadas en afiliarse, debe solicitarlo personalmente al secretario de la junta quien es el dignatario encargado por estatuto de tal función.

Es obligación del secretario o quien haga sus veces inscribir al peticionario, salvo en el caso que en el estatuto hayan impedimentos o anotaciones en la columna de observaciones del libro de afiliados de la junta de acción comunal y exista justa causa para no inscribirlo, y en ese evento la comisión conciliadora de la junta entrara a resolver la situación en un lapso de tiempo de (3) días hábiles siguientes, si dentro de este tiempo no hay pronunciamiento alguno, se inscribirá automáticamente al peticionario.

Si no es posible lo anterior el peticionario, podrá solicitar por escrito su afiliación ante la personería municipal, ante Asojuntas de la jurisdicción o ante el ente que ejerce inspección, control y vigilancia, si la entidades a quien se haya dirigido la petición, haya merito a la denuncia del peticionario, esta a través de oficio orientara al secretario de la junta de acción comunal, para que proceda a la inscripción de las personas que lo soliciten, estableciendo un horario suficiente para ello, según el numero de los demandantes, de no hacerlo en el tiempo requerido, el dignatario responsable y la junta de acción comunal se someterán a los procedimientos de sanción a que hubiere lugar.

**¿Cuáles son los derechos y deberes de los afiliados a las organizaciones comunales de primer grado (jac y jvc)?**

Es muy importante que los afiliados conozcan sus derechos como sus deberes, ya que como en toda organización social, del cumplimiento de sus deberes por partes de los afiliados se derivan el goce de los derechos de los mismos.

<b>DERECHOS</b>	<b>DEBERES</b>
<p>Además de los que se determinen en el estatuto, son derechos de los afiliados: (Artículo 22 de la ley 743 de 2002).</p> <p>a) Elegir y ser elegido para desempeñar cargos dentro de los órganos comunales o en representación de estos.</p> <p>b) Participar y opinar en las deliberaciones de la asamblea general y órganos a los cuales pertenezcan, y votar para tomar las decisiones correspondientes.</p> <p>c) Fiscalizar la gestión económica de la entidad, examinar los libros o documentos y solicitar informes al presidente o a cualquier dignatario de la organización.</p> <p>d) Asistir a las reuniones de las directivas en las cuales tendrán voz pero no voto.</p> <p>e) Participar en los beneficios de la organización.</p> <p>f) Participar en la elaboración del cronograma de la organización y exigir su cumplimiento.</p> <p>g) Participar en la revocatoria del mandato a los elegidos, de conformidad con lo con preceptuado sobre la materia en los</p>	<p>Además de los que se determinen en el estatuto, son derechos de los afiliados: (Artículo 24 de la ley 743 de 2002).</p> <p>a) Estar inscrito y participar activamente en los comités y comisiones de trabajo.</p> <p>b) Conocer y cumplir los estatutos, reglamentos y resoluciones de la organización, y las disposiciones legales que regulan la materia.</p> <p>C) Asistir a la asamblea general y participar en las deliberaciones, votar con responsabilidad y trabajar activamente en la ejecución de los planes acordados por la organización.</p> <p>d) Cumplir con las funciones respectivas si es elegido dignatario de la organización.</p> <p>e) Informar al fiscal y/o a la comisión de convivencia y conciliación de la junta de las irregularidades de las cuales tenga conocimiento, en el cumplimiento de la ley, el estatuto y los reglamentos</p> <p>f) Informar los cambios de su residencia al secretario de la junta.</p> <p>g) Aportar la cuota de sostenimiento</p>

<p>estatutos.</p> <p>h) A que se le certifique las horas requeridas en la prestación del servicio social obligatorio, siempre y cuando haya realizado una labor meritoria y de acuerdo con los parámetros trazados por el ministerio de educación, para obtener el título de bachiller.</p>	<p>aprobada por la asamblea en el estatuto.</p> <p>h) A aportar trabajo comunitario, para coadyuvar en las actividades que la junta realice, en beneficio de la comunidad.</p> <p>i) Ser constructor de paz y convivencia generando aportes en la consecución de ella.</p>
---	--

## ¿Cuáles son las causales y competencias para la suspensión y desafiliación?

### Causal de pérdida de la afiliación

Se pierde la calidad de afiliado por las siguientes tres (3) razones:

- a) Por renuncia formal, hecha por escrito ante la secretaria de la junta de acción comunal o junta de vivienda comunitaria.

Es deber del afiliado renunciar si cambia de residencia fuera del territorio de la junta, pero igualmente podrá tener otras razones o motivaciones para presentar su renuncia como afiliado, en el caso que el afiliado renunciante y no se traslade fuera del territorio y hubiere sido elegido como dignatario en la junta, tendrá que presentar la carta de renuncia a la asamblea para que esta la apruebe, porque ella fue quien lo eligió.

- b) Por fallecimiento, conocido y comprobada la situación por el secretario de la junta de acción comunal, procederá a hacer la anotación respectiva en el libro de afiliados en la columna de observaciones.
- c) Por la inasistencia a tres(3) asambleas consecutivas, según como este establecido en el estatuto de cada organización comunal
- d) Por sanción. La sanción procederá una vez exista un fallo en firme de la instancia competente, previo debido proceso. Para ello se requiere comprender la naturaleza de las sanciones, los tipos de sanciones y el proceso requerido para que la sanción sea válida.

**Las sanciones:** implica la pérdida de los derechos y debe estar motivada en el incumplimiento o violación de las normas legales, estatutarias y de los reglamentos internos de la junta de acción comunal respectiva.

### ¿Qué tipos de sanciones se aplican a los afiliados?

Hay dos (2) tipos de sanciones para los afiliados a una junta de acción comunal y las juntas de vivienda comunitaria.

**Suspensión:** se suspende la afiliación hasta por tres (3) meses, es temporal, tiene un carácter de pedagógico motivando al afiliado a suspender las causales de la sanción.

**Desafiliación:** El afiliado se declara inactivo hasta por 24 meses, Pasado el tiempo de la sanción debe solicitar por escrito a la JAC o a la JVC según sea el ente comunal, que lo activen nuevamente como afiliado; la organización como es autónoma, decidirá si acepta la nueva afiliación u optara por negarla. La aplicación de una u otra sanción esta directamente ligada con el grado de la falta; es decir que tal situación nos ubica en la necesidad de contextualizar las faltas y tener un conocimiento a profundidad con el fin de sancionar de una forma justa y oportuna.

### ¿Causales de suspensión?

Además de las que estén contempladas en el estatuto de cada junta de acción comunal o junta de vivienda comunitaria se determinan las siguientes:

- a) Violaciones leves a las normas legales, estatutarias, reglamentarias de los deberes como afiliados entre ellas:
- Estar inscrito pero no participar activamente en las comisiones de trabajo.
  - NO trabajar activamente en la ejecución de los planes acordados por la organización.
  - NO conocer ni cumplir los estatutos, reglamentos y resoluciones de la junta de acción comunal.
  - Suplantación de funciones de dignatarios.
  - Realizar inscripciones en el libro de afiliados en sitios diferentes a los autorizados por la asamblea, y/o afiliaciones realizadas por diferente persona a la secretaria de la junta.

- Morosidad en el pago de las obligaciones legalmente contraídas con la organización comunal.
  - Agredir verbalmente a otro afiliado, a otra persona de la comunidad o a terceros en razón de diferencias motivadas por las actividades o funciones de la junta de acción comunal.
  - Denigrar de la junta de acción comunal en espacios externos a la misma, sin previa Denuncia al fiscal o a la comisión de convivencia y conciliación de sus desacuerdos o Inconformidades.
  - Tomar decisiones de manera arbitraria y antidemocrática, sin contar con el organismo competente.
- b) Las demás que establezcan los estatutos y reglamentos internos de la junta de acción comunal especialmente lo proferido al incumplimiento de los deberes como afiliado.

### **¿Causales de desafiliación? (Artículo 26 ley 743 de 2002)**

Son causales de desafiliación:

- Violación grave o reiterada de las normas legales, estatutarias y reglamentarias, entre ellas. (previo pronunciamiento del órgano competente).
- Incumplimiento reiterado de los deberes como afiliado, el cual persiste posterior a la suspensión ya aplicada.
- Dejar de residir en el territorio de la junta de acción comunal.
- Pertener a más de una junta de acción comunal, en este caso será válida la que corresponda al territorio donde esté ubicada su residencia.
- Cuando no asista a más de tres (3) asambleas (según lo establezca el estatuto) de forma consecutiva y sin ninguna causa justificada.
- Patrocinar o promover actos de vandalismo contra los bienes o personas de la junta de acción comunal.
- Falsificar documentos de la junta de acción comunal, para provecho propio o de terceros (ejemplo: dar datos falsos al momento de su afiliación, falsificar certificaciones de la junta).
- Amenazas y agresiones físicas (ejercicio de la violencia) contra cualquier dignatario, afiliado, persona de la comunidad o terceros en razón de las actividades o funciones de la junta de acción comunal.
- Inducir en error mediante engaño, adulteración de información o documentos, a los afiliados, buscando un beneficio propio o en contra de otro u de otros afiliados.
- Apropiación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos libros o sellos de la organización.
- Uso arbitrario del nombre de la organización comunal para campañas políticas sin la previa autorización de la asamblea.
- Las demás que establezcan los estatutos y reglamentos internos de la junta de acción comunal, especialmente aquello, que vaya en contra de la buena marcha de la junta de acción comunal.

**Competencias para las sanciones de los afiliados:** Para las sanciones (suspensiones o desafiliaciones) de los afiliados a la JAC Y JVC quien procede en primera instancia es la comisión de convivencia y conciliación de la asociación municipal de juntas de acción comunal de la jurisdicción. en segunda instancia la comisión de convivencia y conciliación de la federación comunal a la que este afiliada la asociación.

*La asamblea de cada organización comunal, actuando como máxima autoridad de la misma (artículo 37 ley 743 de 2002), podrá, actuar buscando la solución a la problemática, dentro del debido proceso en especial el de derecho a la defensa, si esa función está autorizada en el estatuto y en ese evento no se consideraría sanción, se aplica de forma excepcional para lograr bajar los quórum requeridos para las asambleas, declarando inactivos a los que no asistan a tres (3) asambleas consecutivas de la junta de acción comunal.*

La sanción procede una vez exista un fallo (en firme) de la instancia competente, previo debido proceso.

### **¿Qué es el debido proceso?**

- Que la situación, motivadora de la sanción, sea conocida y se haya llamado a las partes a conciliar por la respectiva comisión de convivencia y conciliación de la JAC Y/ JVC la conciliación busca escuchar las partes, reconocimiento mutuo de los actos no debidos y procura acuerdos para superarlos, de no lograrse acuerdos conciliatorios, el caso debe ser



remitido a la comisión de convivencia y conciliación de ASOJUNTAS DE LA JURISDICCION, sustentando y documentando al máximo lo actuado.

- La comisión de convivencia y conciliación de ASOJUNTAS, citara a las partes a una nueva conciliación, escuchara a las partes, verificara los hechos imputados, recaudara las pruebas, que deberán aportar las partes en litigio y si no se logra conciliación entre las partes, proferirá un fallo con sujeción a la ley.
- Las partes afectadas con el fallo, podrán hacer uso de los recursos de reposición y el de apelación, dentro del debido término establecido (5 días hábiles), y ante las instancias competentes, el de reposición ante la comisión de convivencia y conciliación de Asojuntas y el de apelación, ante la comisión de convivencia y conciliación de la Federación comunal de la jurisdicción. De acuerdo a lo establecido en el (parágrafo 2 del artículo 46 de la ley 743 de 2002, Artículos 11-12-13-14 del decreto 2350 de 2003).

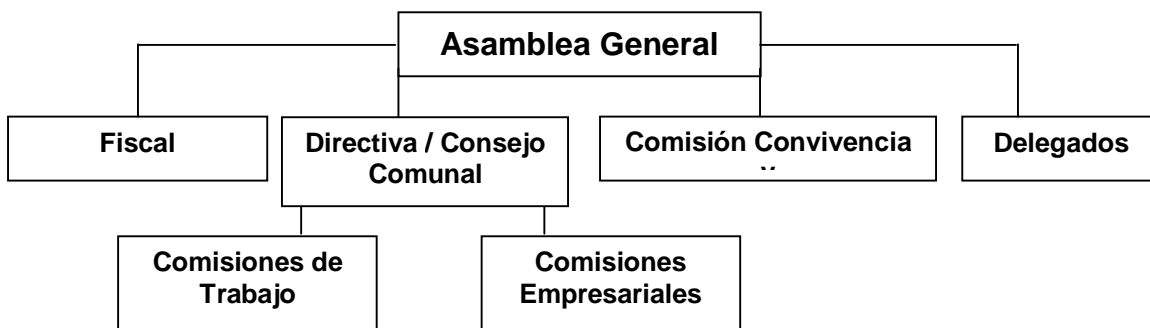
### ¿Cuáles son los órganos de la junta de acción comunal y de las juntas de vivienda comunitarias?

#### La democracia en los organismos comunales.

Una de las características esenciales de las organizaciones comunales en todos sus niveles, es la democracia. Y es por eso que su estructura se fortalece con la democracia participativa, integrada por órganos, elegidos, por la asamblea así:

- **Dirección** (asamblea, máxima autoridad de la junta).
- **Administración** (La Directiva o el consejo comunal).
- **De control y vigilancia** (fiscal y fiscal suplente opcional si esta normado en los estatutos vigentes de dicha organización).
- **De convivencia y conciliación** (Conciliadores).
- **De ejecución** (comisiones de trabajo y comisiones empresariales).
- **Los delegados.** A la asociación de juntas de la jurisdicción.

### Organigrama de la estructura orgánica de una junta de acción comunal.



La asamblea general de afiliados es máxima autoridad en las organizaciones comunales.

### ¿Que es la asamblea?

Es la reunión de las personas afiliadas a la junta de acción comunal, para deliberar, planear o tratar asuntos de interés general con el fin de buscar alternativas, para lograr el desarrollo de la comunidad.

En la asamblea se discute y trata en comunidad los asuntos de importancia para la vecindad, de manera que se de la oportunidad a los afiliados de opinar y participar democráticamente en la toma de decisiones de las actividades a desarrollar por la junta.

Además constituye en el instrumento más idóneo de integración y comunicación entre los miembros de la junta.

Cada junta de acción comunal realizara periódicamente reuniones de asamblea general, de directivos, de comisiones de trabajo, con el objeto de informar a sus afiliados sobre el desarrollo de las actividades y para discutir nuevas iniciativas.

De todas las reuniones deben salir conclusiones sobre lo que es necesario hacer, ya sea por directiva o por las comisiones de trabajo.

## **Tipos de asamblea.**

- a) Por derecho propio: La asamblea podrá reunirse en cualquier tiempo, por derecho propio cuando concurren la mitad más uno de los afiliados. (Parágrafo Artículo 39 ley 743 de 2002).
- b) Ordinarias y extraordinarias: La asamblea general se reunirá ordinariamente, por lo menos tres (3) veces al año y extraordinariamente, cuando las circunstancias lo ameriten, y sea convocada por quienes tienen la autoridad para hacerlo. (Artículo 28 ley 743 de 2002).
- c) De delegados: la componen afiliados elegidos, por grupos de afiliados para que los representen, la elección de estos delegados, se pueden designar por manzanas, por cuadras, por sectores, por etapas, de acuerdo a lo estipulado en la materia en el estatuto aprobado por la asamblea, según el tamaño del territorio de la junta se elegirá el número de delegados. (Artículo 38 y 39 de la resolución 2070 de 1987).
- d) De residentes: El consejo comunal o la directiva de la junta de acción comunal, a través del presidente, convocara a todos los residentes dentro de su territorio, con derecho a voz y voto, cuando vayan a tratar asuntos importante que afecten a todas las personas Naturales del lugar, a los afiliados y a los no afiliados a la junta, para que democráticamente tomen las decisiones que sean más favorables para la comunidad en general.

### Composición de la asamblea general en los órganos de primer y segundo grado.

En las juntas de acción comunal: la asamblea está compuesta por personas naturales, llamados afiliados activos o delegados según como este contemplado en el estatuto, todos con derecho a voz y voto.

En las juntas de vivienda comunitarias: la asamblea está compuesta por los representantes de cada familia afiliada, los cuales deben ser mayores de edad. Cada delegado tendrá derecho a un voto.

En Asojuntas: la asamblea está compuesta por cada una de las juntas afiliadas, representadas por sus delegados.

## **¿Qué es una Convocatoria a la asamblea?**

### ¿En qué consiste?

La convocatoria es el llamado que se hace a todos los afiliados, para que concurren a sus reuniones, o a las votaciones. En la convocatoria se anota el orden del día, la hora, el día, el año, el lugar, y demás aspectos establecidos para el efecto., en la convocatoria se debe incluir el orden del día a tratar. Artículo 39 ley 743 de 2002). Para que la comunidad este enterada de los temas que se van a tratar.

### ¿Quién la ordena?

Será ordenada por el presidente, cuando el presidente no la convoque debiéndolo hacer, la requerirán por escrito el fiscal, el 50% del consejo comunal o de la directiva, o el 10% de los afiliados activos, si pasados 5 días del requerimiento aun un no sea ordenado la convocatoria, la ordenaran quienes la requirieron.

### ¿Cuándo se hace?

La convocatoria deberá efectuarse con una antelación no inferior a 8 días, ni superior a 15 días de la fecha de la reunión.

### ¿Quién la comunica?

Será comunicada por el secretario de la junta, si el secretario no la hace, el ordenador de la misma designara un secretario ad-hoc (encargado).

### ¿Cómo se hace?

La convocatoria se hará mediante la fijación de no menos de 5 avisos en los lugares más concurridos del barrio o la vereda, reforzando mediante la utilización de otras formas de comunicación como: (perifoneo, volantes, teléfono, radio, prensa, televisión etc.).

## **¿Cómo se planea una asamblea?**

En la planeación o preparación de la asamblea se deben contemplar 3 aspectos:

### **La Preparación de la asamblea por parte del presidente y los demás directivos o consejeros:**

- a) Clarifique los objetos de la asamblea y de acuerdo con ello elabore el orden del día que sirve para orientar la discusión y las decisiones.
- b) Convoque con anticipado a la comunidad, según como este normado en el estatuto, tanto por escrito a través de carteleras, volantes, medios radiales, perifoneo, y los que

se estimen conveniente que le puedan llegar a los afiliados, en estos comunicados se debe indicar: la fecha de la asamblea, la hora, el lugar y los temas a tratar, incluyendo el orden del día.

- c) Verificar el listado de los afiliados convocados, para que no se excluya a nadie en la liberación, planificación, y toma de decisiones de los temas a tratar.
- d) Asuma antes, durante y después de la asamblea una actitud positiva, proactiva, conciliadora y razonable para transmitir a los demás afiliados, seguridad, sapiencia, fortaleza y liderazgo, a fin de no obstaculizar el desarrollo de la reunión.
- e) Elabore y solicite por escrito a los demás consejeros o directivos un informe de las actividades y tareas realizadas, para si es posible, distribuir copias a los afiliados asistentes o colocarlos en la cartelera de la junta o en varios sitios de la comunidad, en donde frecuentemente se reúnan las personas del sector.
- f) Solicite accesoria a la asociación de juntas de la jurisdicción, para que le ayuden, para el buen desarrollo de las asambleas.

#### **La preparación de los afiliados.**

- a) Al conocer el contenido del orden del día, los afiliados pueden prepararse para participar en los debates, discusiones, para aportar propuestas, iniciativas, y proyectos sobre los mismos temas a tratar.
- b) Si se informa con debida anticipación, cuando, donde y a qué hora se realiza la asamblea, los afiliados podrán a tiempo liberarse de compromisos, para asistir puntualmente a las asambleas.

#### **El equipamiento de las condiciones físicas donde se pretenda realizar la asamblea:**

- a) Que el espacio sea amplio, (en cuanto sea posible) que se cuente con sillas suficientes para los asistentes y que tenga buena ventilación.
- b) Es necesario verificar que el sitio donde se llevara a cabo la asamblea, este disponible a la hora fijada.
- c) Aliste tablero, paleógrafo, y demás elementos que ayuden a plantear y explicar los temas a tratar en la asamblea.
- d) Para dinamizar la reunión, en el transcurso de la hora de espera para el quórum, aproveche para integrar a la comunidad, motivaciones musicales, recreativas, lecturas de interés general (ley comunal, constitución nacional, estatuto, reglamentos, obras de literatura comunal y demás documentos que se tengan) si es posible ofrecer a los afiliados refrigerios.

#### **¿Como se conduce una asamblea?**

Como el presidente es el que dirige la asamblea, debe tener en cuenta en desarrollo de la misma los siguientes aspectos:

- a) Debe cumplir rigurosamente el orden del día, aprobado por la asamblea.
- b) Debe conceder la palabra a los afiliados que se la soliciten, en forma ordenada, las intervenciones sobre el mismo tema no deben exceder de 5 minutos. (Por este motivo se debe adoptar un reglamento para las asambleas aprobado por la misma asamblea).
- c) Quien preside la asamblea debe actuar con tranquilidad e imparcialidad, durante el transcurso de la misma.
- d) Debe dirigir dinámicamente a los participantes, para que estos se interesen por los temas y se tengan una nutrida participación y así la asamblea se torne amena y productiva.
- e) Debe estar atento a intervenir cuando algún asistente, pretenda dañar la armonía de la asamblea, colocando la estadía de la persona en la reunión, ante la asamblea, y así evitar a tiempo que la asamblea no se realice en buenos términos.
- f) Hay que tener en cuenta los siguientes términos: pido la palabra, señor presidente moción de orden, moción de aclaración, interpelación, por que son situaciones que se presentan durante la realización de una asamblea y quien preside debe conocer el significado de estos vocablos, para darle la palabra a quien solicite la intervención en cada uno de los casos aquí señalados y así darle la importancia que se merecen, los participantes.
- g) Quien preside debe hacer saber a los asambleístas, que todos tienen unos derechos y también unos deberes, para establecer un orden y respeto, para evitar situaciones de confusión y de caos.
- h) Estructura general de un orden del día moderno de una Asamblea:
  1. Verificación de asistencia.
  2. Instalación formal: Himnos (Nacional, Comunal, municipal).
  3. Reflexión.

4. Lectura de un tema de interés general. Un artículo de prensa, un texto de derechos fundamentales, etc.
5. Informes
6. Propuestas y decisiones.
7. Varios.

### **Pasos para conducir una asamblea:**

#### **Apertura**

El presidente presenta, a la hora citada un saludo de bienvenida a los asistentes e inicia la asamblea con estas palabras: "Queda abierta la sesión de la presente asamblea, convocada para el día de hoy\_\_\_\_\_".

#### **1) Llamado a lista:**

Presidente: "señor secretario, sírvase llamar a lista"

Secretario: "inicia el llamado a lista, Jairo González, Epifanio yate..."

Los afiliados contestan presente (no es delegable la representación ni el voto).

Secretario "hay quórum señor presidente, por cuanto contestaron a lista \_\_\_\_\_ afiliados de los afiliados activos. En el caso que no se haya conformado el quórum, el secretario debe mencionar el número de afiliados asistentes y el número de afiliados inscritos.

Presidente: "señores afiliados, como a la hora convocada no se conformo el quórum decisorio de la mitad mas uno, procedemos a esperar una hora para aplicar el quórum con el 30%".

En esa hora se pueden realizar actividades de lectura de temas importantes y de actualidad, de la ley comunal, desarrollar un tema corto de capacitación, o desarrollar pequeños conversatorios sobre temas de la comunidad. Transcurrida la hora se verifica el quórum del 30% si se conformo, se prosigue con el orden del día.

Si no se logra el quórum del 30% la asamblea se convierte en una asamblea informativa, por que no se podrá legalmente aprobar nada, puesto que seria ilegal lo aprobado. Y se citara para dentro de los 15 días siguientes, en el mismo lugar y con el mismo orden del día, y la asamblea será válida y las decisiones serán legales con el quórum de 20%.

En el caso de que se conformo el 30% se sigue con el orden del día.

#### **2) Orden del día**

Presidente: "señor secretario, sírvase leer el orden del día"

**Secretario:** "el siguientes es el orden del día"

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Himnos.
3. Lectura de un tema de interés general.
4. Informes de: Presidente, Tesorero, Fiscal, Vicepresidente, Coordinadores de Trabajo y de los demás dignatarios que le corresponda rendir informes.
5. Identificación de las necesidades más sentidas por la comunidad y priorizar los proyectos a impulsar y gestionar.
6. Programación de actividades.
7. Elección de directivos vacantes.
8. Lectura de correspondencia enviada y recibida.
9. Propositiones y varios.
10. Lectura y aprobación del acta de la presente asamblea.

Presidente: "se abre la discusión del orden del día."

Si uno o mas afiliados hacen reparos u observaciones, para ampliar, adicionar, cambiar, o suprimir los puntos del orden del día a tratar, El afiliado que quiere decir algo, debe levanta la mano, y pide la palabra así:

Afiliado: "señor presidente, pido la palabra."

Presidente: "Tiene la palabra señor afiliado."

Afiliado: "solicito se agregue al orden del día lo siguiente, el informe del fiscal"

Presidente: "en consideración la propuesta de agregar al orden del día de la asamblea de hoy, que dice: informe del fiscal, hecha por el señor afiliado". De acuerdo a la decisión

tomada por la mayoría de los afiliados asistentes a la asamblea, sobre si se debe incluir el punto propuesto o no, se modifica el orden del día, una vez aprobada o no la propuesta, el presidente prosigue con la asamblea.

Presidente: continúa en discusión del orden del día, anuncio que se va a cerrar, queda cerrada la discusión, la aprueban. Si los afiliados lo aprueban dan una palmada, y el orden del día queda aprobado y se prosigue la asamblea.

### 3) Informes:

Presidente: “les informo que al proyecto del parque, el municipio le adjudico recursos por \$35.000.000.00, y las obras se iniciaran en 15 días, los refrigerios para los niños mas pobres del barrio, solicitados a bienestar familiar, serán entregados el próximo sábado... etc.

Tesorero: “les informo que se han captado \$76.000.00 pesos por concepto de las cuotas de sostenimiento en este mes, se recibió el canon de arrendamiento, por la habitación contigua al salón comunal, por un valor de \$100.000.00 pesos moneda corriente, se cancelaron los recibos de los servicio de energía eléctrica \$30,000.00, agua \$ 42.000.00 y teléfono \$ 23.000.00, venia un saldo en la cuenta de ahorros de \$ 95.000.00, en consecuencia las cuentas de tesorería quedan así:

Saldo en cuenta de ahorros.....	\$ 95.000.00
Saldo en caja menor.....	\$ 17.500.00
Total entradas.....	\$ 176.000.00
Total salidas.....	\$ 95.000.00
Saldo .....	\$ 193.500.00

Presidente: “está en discusión el informe del tesorero” al ser aprobado se prosigue con los informes, de los demás dignatarios, y los informes que se presenten deben estar por escrito para anexarlos al acta de la presente asamblea.

Se prosigue con el orden del día, desarrollando punto por punto. Identificación de las necesidades más sentidas por la comunidad y priorizar los proyectos a impulsar y gestionar.

4) Programación de actividades.

5) Elección de directivos vacantes.

6) Lectura de correspondencia enviada y recibida. Propositiones y varios:

Presidente: “señor secretario sírvase leer el siguiente punto del orden del día”

Secretario: “proposiciones y varios”

Si han sido presentadas algunas proposiciones por escrito, se leen una por una y se discuten del mismo modo, si alguno de los presentes quiere hacer alguna proposición verbal, pide la palabra y dice:

Afiliado: “señor presidente, propongo que...”

Presidente: “se somete a discusión la proposición del señor...” La proposición debe ser discutida amplia y suficientemente, como todas las anteriores y debe ser aprobada o negada, por la asamblea.

7) Lectura y aprobación del acta de la presente asamblea

Presidente: “señor secretario sírvase leer el acta de la presente asamblea”

Secretario: “acta numero 34 de la J. A. C. del barrio .....en Girardot a los 15 días del mes de febrero del año 200\_, se convocó a asamblea general ordinaria a los afiliados a la junta de acción comunal del barrio el triunfo del municipio de Girardot, para desarrollar el siguiente orden del día:

Se anotan todos los puntos del orden del día, y se deben anotar resumidamente las discusiones y las conclusiones, las observaciones, las sugerencias, las decisiones y proposiciones que se hayan presentado en el desarrollo de la asamblea.

Presidente: “está en discusión el acta leída (si no hay intervenciones u objeciones, sigue en discusión, continua en discusión, queda cerrada..... la aprueban”

Al aprobarla se da una palmada.

Presidente: “agotado el orden del día y no habiendo más que tratar, se levanta la asamblea, siendo las..... y se convoca para el día.....”

### **¿Cuándo se cierra el libro de afiliados? (resolución 110 de 1996).**

#### **El cierre del libro de afiliados previo a elección parcial o total de dignatarios:**

Cuando se vaya a efectuar elección directa (parcial o total) de dignatarios, el libro de afiliados se puede cerrar faltando ocho (8) días para la elección una vez realizada la asamblea o la elección, el libro debe permanecer abierto a disposición de los interesados todo el tiempo.

En ese evento el secretario está en la obligación de publicar el listado de los afiliados activos

que tendrán derecho a participar, votar, y postularse en la elección, a su vez tendrá que publicar el listado de los afiliados inactivos, para participar en el proceso electoral, informando cuales fueron las causales que determino la inactividad, el afiliado afectado, tendrá el derecho de reclamar ante la comisión de convivencia y conciliación de la junta de acción comunal, en un término de 3 días a la publicación del listado de afiliados inactivos. La comisión conciliadora, de la junta, en un lapso de tiempo de 3 días a la reclamación, responderá por escrito las explicaciones de acuerdo a lo violado o lo no cumplido de la norma legal, estatutaria y reglamentaria, por parte del afiliado reclamante, esta actuación tiene piso legal si al afiliado se le hizo un debido proceso, en la comisión de convivencia y conciliación de Asojuntas. En ese caso el cierre del libro lo hará el tribunal de garantías elegido para esa elección.

Una medida practica para garantizar el derecho a la afiliación es el establecer y difundir ampliamente a toda la comunidad residente en el territorio de la junta, un sitio y un horario fijo diario o semanal en que el secretario estará disponible para la inscripción de los afiliados, respetando el tiempo que el secretario disponga por sus ocupaciones diarias, (laborales, académicas, sociales y familiares).

### **¿Cuál es el procedimiento para remover del cargo a los elegidos dignatarios en los organismos de acción comunal, sin que esta determinación se considere sanción?**

La asamblea podrá remover en cualquier tiempo y cuando lo considere conveniente cualquier dignatario..., literal g) propiciar formas colectivas y rotativas de liderazgo con la revocatoria del mandato artículo 4. Literal c) Remover en cualquier tiempo y cuando lo considere conveniente a cualquier dignatario... Artículo 38 de la ley 743 de 2002” Sin que esta actuación de la asamblea se considere sanción.

#### **Procedimiento.**

En la norma estatutaria se debe establecer esta función de la asamblea.

- a) Convocar a asamblea; solicitándole al presidente que convoque a asamblea, quien en un término de 5 días debe dar respuesta por escrito y convocar a la asamblea dentro del término establecido en el estatuto de la junta de acción comunal, si se niega a convocar lo podrán hacer legalmente, los directivos, el fiscal, los conciliadores o el 10% de los afiliados.
- b) La convocatoria de la asamblea deben seguir los procedimientos de ley y estatuto.
- c) La asamblea se instalara con el quórum legalmente requerido, conformado el quórum si el cuestionado es el presidente y otros directivos se elegirá un presidente ad-hoc y un secretario ad-hoc, si el presidente y el secretario no son los cuestionados, podrán presidir y secretariar la asamblea sin ningún inconveniente. Los proponentes de la revocatoria, deben enviar al inculpado el pliego de cargos, por lo menos 5 días antes de la asamblea, en esta uno de los proponentes de la revocatoria del mandato, expondrá ante los asistentes a la asamblea, las violaciones cometidas, por el acusado del que se solicita la revocatoria del mandato. Los dignatarios cuestionados dispondrán de un tiempo prudencial para ejercer el legítimo derecho constitucional a la defensa.
- d) Una vez oídas las partes, quien preside la asamblea, pondrá en consideración, de la misma los argumentos de las partes, y se vota la revocatoria, si la revocatoria gana, se debe convocar de inmediato a una asamblea para elegir a los nuevos dignatarios en reemplazo de los dignatarios revocados.
- e) El acta y los documentos anexos se enviaran, junto con el acta en donde se eligieron los nuevos dignatarios que remplazaran a los revocados, en un término no mayor a 15 días hábiles a la fecha de la elección al ente gubernamental que ejerce inspección, control y vigilancia, en el caso de Cundinamarca al instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana de la Gobernación de Cundinamarca, para que registre las actas y expida le certificación de los nuevos dignatarios.
- f) La revocatoria del mandato podrá ser impugnada ante la comisión de convivencia y conciliación del ente inmediatamente superior, para el caso de las juntas de acción comunal y las juntas de viviendas comunitaria será Asojuntas de la jurisdicción.

### **¿Cuál es el debido proceso para la remoción del cargo de dignatario?**

Aunque la Ley establece que el mandato a los dignatarios comunales puede ser revocado por la Asamblea en cualquier momento sin que se desarrollen los requisitos para esta revocatoria, esta se debe enmarcar dentro del debido proceso establecido por la Constitución

Nacional en su artículo 29, la que es norma superior. El mínimo debido proceso que se debe surtir para la revocatoria del mandato es el siguiente:

1. Debida convocatoria por escrito de la Asamblea señalando su objetivo como es la remoción del cargo. La convocatoria se debe realizar, entre ocho y quince días antes de la Asamblea, lo que quiere decir que en una Asamblea sin convocatoria o por derecho propio no se puede realizar una remoción del cargo de dignatario.
2. Que quien o quienes convocan tengan la facultad para hacerlo.
3. Instalación y realización legal de la Asamblea en el lugar, el día y la hora indicados en la convocatoria.
4. Presentación de la acusación formal ante la Asamblea por parte del o los interesados (as) en la convocatoria.
5. Defensa del acusado por el mismo tiempo y en las mismas condiciones del acusador, defensa que también puede realizar un delegado del acusado. Si no está el acusado se debe demostrar que se le informó formalmente de la Asamblea y de su objetivo.
6. Decisión de la Asamblea por mayoría, de si remueve del cargo al dignatario acusado o no.

### **¿Qué instancia u órgano es competente para adelantar el proceso disciplinario contra afiliados de las JAC?**

El proceso disciplinario contra afiliados, o dignatarios, de las Juntas de Acción Comunal, y juntas de vivienda comunitaria, sólo la debe realizar la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de la jurisdicción.

Así no esté normado en el estatuto lo puede ejercer la asamblea general de afiliados, en el ejercicio de la máxima autoridad de la junta (artículos 37 y 38 de la ley 743 de 2002).

### **¿Cuánto conciliadores debe tener una JAC?**

El número de conciliadores es el establecido en los estatutos de la organización. En las JAC este número, por lo general, es de (3) tres.

### **¿Cuántas comisiones de trabajo debe tener una JAC?**

Debe tener mínimo tres (3) comisiones de trabajo, que deben ser creadas por la asamblea general, la cual determinará sus funciones y plasmarlas en la norma estatutaria.

### **¿Quién elige a los integrantes de una comisión empresarial?**

La comisión empresarial es una comisión de trabajo de naturaleza especial, por eso sus miembros son elegidos por la asamblea de afiliados y no son quienes, como en las demás comisiones de trabajo, quieran afiliarse voluntariamente. Según el boletín jurídico No. 13 de 1990, expedido por el entonces Ministerio de Gobierno, el número de miembros debe ser "reducido", lo que en la práctica ha llevado a que sean 5 ó 7. Uno de esos miembros, por derecho propio, es el vicepresidente. Una vez elegidos por la asamblea los miembros de la comisión empresarial, éstos se reúnen y eligen al coordinador de la comisión.

### **¿Qué Institución Pública vigila las organizaciones comunales?**

Según la Ley 743 de 2002, su decreto reglamentario 2350 de 2003, y el decreto 890 de 2008, la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia para el caso del Departamento de Cundinamarca es el instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana, De la Gobernación de Cundinamarca, quien vigila las organizaciones comunales de primero y segundo grado del Departamento de Cundinamarca.

### **¿Qué es una suspensión de afiliación y quién impone esta sanción?**

La suspensión de la afiliación es una sanción que se impone a un afiliado o dignatario de una organización comunal por violación de las normas legales y estatutarias. Implica una separación temporal de la organización. La impone la Comisión de Convivencia y Conciliación de las Asociaciones, cuando el sancionado es un miembro de una JAC y la CCC de la Federación de Acción Comunal del Departamento de Cundinamarca.

### **¿Qué es una desafiliación y quién impone esta sanción?**

La desafiliación es una sanción que se impone a un afiliado o dignatario de una organización comunal por violación de las normas legales y estatutarias. Implica una separación definitiva de la organización. La impone la Comisión de Convivencia y Conciliación de las Asociaciones, cuando el sancionado es un miembro de una JAC y la CCC de la Federación de Acción Comunal del Departamento de Cundinamarca, cuando el sancionado es un miembro de una Asociación de Juntas. Su duración es la contemplada en los estatutos de la organización aunque, de manera general, varía de tres (3) a veinticuatro (24) meses. O de acuerdo a lo normado en el estatuto de cada organización comunal, Una vez vencido el término, si el

sancionado quiere volver a ser afiliado debe solicitarlo por escrito a la Junta Directiva de la organización, quien decide si lo acepta de nuevo como afiliado o no.

### **¿Quién o quiénes están facultados estatutariamente para convocar a asamblea de afiliados?**

La convocatoria, de manera directa, a la asamblea de afiliados es una función exclusiva del presidente. Sin embargo, si el presidente no ha convocado de acuerdo a lo normado en el artículo 28 de la ley 743 de 2002, o que por asuntos urgentes de tratar se requiere que se haga, podrán hacerle la solicitud de que convoque el resto de la Junta Directiva, el fiscal, la Comisión de Convivencia y Conciliación o el 10% de los afiliados. Si no existe a quien hacerle la solicitud de convocatoria podrá convocar directamente, el 10% de los afiliados.

### **¿Quiénes conforman una asamblea de afiliados?**

La asamblea general es la reunión válida de los miembros de la organización comunal, afiliados o delegados cuando esta figura de representación está contenida en el estatuto de la organización comunal, los cuales actúen en ella con voz y voto. Como tal es la máxima autoridad de la organización.

### **¿Quiénes conforman una asamblea de delegados en las asociaciones de juntas?**

La asamblea general de una Asociación de Juntas está integrada por las JAC que se han afiliado a la Asociación, lo que sucede es que éstas JAC actúan en la asamblea a través de sus delegados a la Asociación. En estricto sentido, la asamblea de la asociación no puede ser llamada asamblea de delegados, si no asamblea de afiliadas.

### **¿Cuántas juntas pueden constituirse en un barrio y qué criterios se tienen en cuenta?**

No existe un número limitado de Juntas que se puedan constituir en cada barrio; esto obedece más al tamaño del barrio y a la existencia de sectores claramente diferenciados en cuanto a su conformación y necesidades.

### **¿Quién elige el tribunal de garantías y cuál es su período?**

El tribunal de garantías es elegido de acuerdo al procedimiento señalado en los estatutos de cada Junta o Asociación. Su período también depende de lo que señalen los estatutos.

### **¿Ante quién se presentan las planchas o listas para una elección de dignatarios de una organización comunal?**

Las planchas o listas deben ser presentadas ante el secretario de la organización comunal, con el acompañamiento del tribunal de garantías.

### **¿Quiénes están facultados para presentar una impugnación y cuál es el término de presentación?**

La impugnación sólo puede ser presentada por quienes tengan la calidad de afiliados y hayan participado en la reunión o decisión que se impugna, el número de personas requeridas para impugnación debe estar contenida en el estatuto de la organización comunal, El término para presentarla es de Diez (10) días hábiles contados a partir de la celebración de la reunión o decisión que se demanda.

### **¿Ante qué instancia se presenta una impugnación?**

Las impugnaciones de las Juntas de Acción Comunal deben ser presentadas ante la CCC de la Asociación de Juntas a la cual este afiliada.

### **¿En qué término se debe resolver una impugnación por la instancia competente?**

El término para resolver una demanda de impugnación es de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha en que avoque conocimiento la CCC de la Asojuntas.

### **¿Quién aprueba los reglamentos internos de las comisiones de trabajo, comisión de convivencia y conciliación y junta directiva?**

El reglamento interno de las comisiones de trabajo, son aprobados por la junta directiva. El reglamento de la CCC, de la directiva, de la comisión empresarial, el reglamento de la misma asamblea es aprobado por la asamblea.

### **¿Cuáles son los documentos que la JAC debe radicar ante el instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana del Departamento de Cundinamarca para que reposen en el expediente?**

Las JAC están en el deber de radicar en el instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana del Departamento de Cundinamarca, son: copia de las actas de asamblea y junta directiva, con sus respectivos soportes tales como firmas de los asistentes a las asambleas, cartas de renuncia de los dignatarios si se eligieron nuevos dignatarios informes de tesorería, balances, presupuestos aprobados por la asamblea, copias de los fallos que profiera la CCC de Asojuntas relacionados con la JAC y en general de todos los documentos que den cuenta de la gestión de la organización y de su cumplimiento de la normatividad que la rige.



### **¿Cuando una JAC no tiene cuenta bancaria debe abrir libro de bancos?**

El libro de bancos sólo se debe llevar cuando la Junta tiene cuenta bancaria, sin embargo para demostrar transparencia se deben llevar claramente en el libro de tesorería, todos los soportes de ingresos y gastos, saldos en caja y estar dispuesto a la revisión de cualquier afiliados, del fiscal, de la C.C.C. de Asojuntas o la entidad estatal de inspección, control y vigilancia lo solicite.

### **¿Cuando un dignatario se extralimita en funciones o no las realiza que se puede hacer?**

En primer lugar, el caso, debe ser puesto en conocimiento de la CCC de la Junta para que se busque la corrección de la situación por vía de conciliación. En segundo lugar, si la conciliación no es posible, se debe recurrir a la CCC de la Asociación de Juntas de la localidad para que la conducta se investigada y, de ser el caso, sancionada.

Si en el estatuto esta normado denunciarlo ante la asamblea general de afiliados, brindando el debido proceso de acuerdo a lo normado en el artículo 4- **Fundamentos del desarrollo de la comunidad**, literal g), artículo 22- **deberes de los afiliados**, literal g), artículo 38 **funciones de la asamblea** literal c)

### **¿Cada cuánto se debe reunir la junta directiva?**

La Junta Directiva se debe reunir con la periodicidad que determinen los estatutos; normalmente es por lo menos cada mes.

### **¿Dónde se registran los libros de la JAC y qué documentos se deben llevar?**

Los libros de las Juntas se deben registrar en el instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana del Departamento de Cundinamarca, presentando solicitud escrita firmada por el dignatario responsable del manejo del libro y adjuntando los soportes que prueben la razón legal que se invoca para hacer la solicitud, de acuerdo con las causales de cambio establecidas en los estatutos.

### **¿Cuando la JAC no tiene los libros exigidos en la Ley Comunal y se han hecho averiguaciones con los dignatarios salientes y nunca han existido qué documentos debo llevar para poder hacer apertura de libros?**

Cuando una Junta se constituye debe solicitar la apertura de por lo menos los siguientes libros: de afiliados, libro de actas de asamblea y directiva, libro de tesorería y de inventarios. Por eso, una junta ya constituida, no puede decir que no ha tenido libros; si los libros no existen es porque se han extraviado o han sido retenidos, caso en el cual se debe seguir el procedimiento señalado en los estatutos, es decir, para el caso de extravío se debe poner el denuncia de pérdida y para la retención, la queja ante la CCC de la Asociación de Juntas. Con copia del denuncia de pérdida o del fallo sancionando al dignatario retenedor y solicitud escrita, se puede dar apertura a un nuevo libro.

### **¿Cuando existen conflictos dentro de la JAC a quién se puede acudir y qué documentos se deben presentar para hacer la queja?**

Los conflictos organizacionales que se presentan entre los afiliados, entre los dignatarios o entre afiliados y dignatarios por asuntos relacionados con la organización, deben ser puestos en conocimiento de la CCC de la misma organización para que se procure la solución amistosa a través de la conciliación. Sin embargo, si el conflicto no se solucionó en la conciliación o no es conciliable, debe ser puesto en conocimiento de la CCC de la Asociación. Con la queja se deben presentar los documentos que prueben la existencia de los hechos que la motivan.

### **¿Qué temas se pueden tratar en una asamblea?**

Se pueden tratar todos los temas que sean de interés para la organización, el barrio y la comunidad en general de acuerdo a las necesidades y en especial a las solicitudes de los afiliados.

### **¿Hay sanción si no se actualizan los Estatutos?**

La no actualización de los estatutos conlleva el desacato a una norma de carácter nacional que obliga a las organizaciones comunales. De ahí que genere responsabilidades disciplinarias para la organización y/o sus dignatarios, que pueden dar lugar a sanción.

### **¿Los residentes pueden hacer parte del quórum para la Asamblea?**

Los residentes no pueden hacer parte del quórum de la asamblea general de afiliados de la Junta de Acción Comunal, ya que como su nombre lo dice, la asamblea es de afiliados. Los residentes hacen parte de la asamblea de residentes pero la norma comunal no establece un quórum para este tipo de asamblea.

### **¿Qué es la Asamblea de residentes?**

Es la asamblea que, además de los afiliados a la Junta de Acción Comunal, se conforma con los residentes en el territorio de la misma, cuando se van a tratar asuntos que afecten a toda la comunidad afiliada y no afiliada a la junta de acción comunal

**¿Qué decisiones se pueden tomar en una asamblea de residentes?**

Se toman decisiones que afectan o sobrepasan la cobertura de los intereses exclusivos de la Junta y decisiones de carácter general que afectan a los habitantes del territorio de la JAC.

**¿Cuáles son los reglamentos que deben tener las organizaciones comunales?**

Es conveniente que la Junta tenga reglamentos de Junta Directiva, Comisiones de Trabajo, Comisiones Empresariales, Comisión de Convivencia y Conciliación y reglamento de la asamblea y del uso del salón comunal.

**¿El reglamento de Salón Comunal debe ser aprobado por la Asamblea?**

El reglamento de uso del Salón Comunal debe ser aprobado por la asamblea general de afiliados.

**¿Con qué fin se adelanta el proceso de Inspección, por parte de la entidad encargada?**

La inspección se efectúa para verificar y/o examinar el cumplimiento de la normatividad legal vigente por parte de los organismos comunales de primero y segundo grado del Departamento de Cundinamarca, aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, sociales y similares. (Decreto 890 de 2008)

**¿Cuántos son los libros de tesorería que debe tener una Junta?**

Una Junta debe tener, como mínimo, un libro de tesorería general. Y uno de inventarios, Sin embargo, se espera que si maneja un cierto volumen de recursos y tiene cuenta bancaria lleve libro de caja general, caja menor y bancos.

**¿Cómo se realiza la asamblea por derecho propio?**

Asamblea por derecho propio es aquella que no requiere convocatoria y se conforma cuando están presentes, por lo menos, la mitad más uno de los afiliados.

**¿En qué consiste la revisión secretarial?**

Es el proceso mediante el cual el Secretario (a) de la JAC mantiene actualizado el libro de registro de afiliados(as), excluyendo del libro aquellas inscripciones repetidas, no firmadas y corrigiendo saltos en la numeración de las afiliaciones.

**¿Cómo se eligen los Coordinadores de Comisiones de Trabajo?**

Los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo son elegidos por la reunión de los afiliados de cada Comisión. La reunión se debe convocar con las mismas formalidades de una asamblea y de ella se debe levantar acta, que debe ser firmada por quienes actuaron como presidente y secretario de la misma. Estos dignatarios no pueden ser elegidos por la asamblea general de afiliados. (Artículo 41 ley 743 de 2002).

**¿Quién puede suscribir un contrato con una entidad pública cuando el presidente y el vicepresidente no pueden?**

Lo puede firmar el dignatario que designe la asamblea general de afiliados.

**¿Cómo se adelanta el reemplazo de un libro de afiliados por pérdida o deterioro del mismo?**

En el caso de pérdida se debe anexar copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente y para el caso de deterioro, debe presentarse el libro asistente, donde consten los datos ciertos, refrendados con la firma del fiscal. No obstante lo anterior, en caso de pérdida se procura reconstruir con la datos que reposen en los archivos de la Junta o en el I

**¿Una JAC puede tener como territorio más de un barrio?**

Sí, el territorio de una Junta lo determina la organización y puede cubrir más de un barrio, se debe incorporarse en el estatuto, la ampliación del territorio de la junta de acción comunal cuando el territorio que se va anexar no cuenta con el número de personas que se requiere para crear una nueva junta con 50 afiliados como mínimo y a la denominación de la junta se le debe agregar el nombre del territorio anexado.

**¿Un Junta puede sancionar a sus afiliados?**

No, la función de investigación y sanción de los dignatarios y afiliados a una Junta es de competencia de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas del Municipio.

Porque la competencia para investigar a los dignatarios y afiliados a las juntas de acción comunal, en virtud de la Ley 743 de 2002, es del mismos organismos comunal de grado superior. El ente que ejerce la inspección, vigilancia y control, sólo puede hacerlo, de manera subsidiaria, cuando las instancias comunales no actúan dentro de los términos de Ley la ley 743 de 2002 artículo 47 parágrafo. Y decreto 890 de 2008.

**¿Las juntas de acción comunal pueden cobrar cuotas obligatorias de sostenimiento para la permanencia en la Junta?**

Sí, si lo establecen en sus estatutos o son aprobadas por la asamblea general de afiliados.

**¿La persona que vive en arriendo en un barrio puede afiliarse a la Junta de Acción Comunal?**

Sí, porque cumple el requisito de ser residente dentro del territorio de la Junta, pero deben someterse a lo estipulado en el estatuto de la junta donde están afiliados.

**¿Se debe ser propietario de un inmueble para poder ser presidente de una JAC?**

No, a menos que los estatutos de la Junta establezcan tal condición.

**¿Qué antigüedad en la Junta se requiere para ser elegido como dignatario?**

No se requiere un período de antigüedad definido para ser dignatario. El límite lo establecen los estatutos de cada organización cuando fijan el término para cerrar el libro de afiliados antes de una elección.

**¿Una JAC puede contratar con sus dignatarios?**

Sí, a menos que los estatutos vigentes establezcan tal prohibición.

**¿La JAC le puede pagar sueldo a un dignatario?**

No, el trabajo en la acción comunal es ad-honorem, es decir a título gratuito y voluntario. Sin embargo, el representante legal si puede percibir unos gastos de representación cuyo monto debe ser aprobado por la asamblea, Estos gastos de representación debe ser justificado por las actividades que, en representación de la organización, desarrolle el representante legal y no pueden ser entendidos como una remuneración económica fija que deba percibir el presidente.

**¿Cómo afiliado puedo asistir a una reunión de junta directiva?**

Sí, aunque sólo tendrá voz en la reunión, no podrá votar.

**¿El plan de trabajo de la Junta es de obligatorio cumplimiento?**

Sí, es un mandato contemplado en la Ley 743 de 2002. Artículo 43 literal c)

**¿Es obligatoria la afiliación a una comisión de trabajo? Qué pasa si no quiero afiliarme a ninguna?**

Sí, está ordenada en la Ley 743 de 2002. Artículo 24 literal a), y La Junta le debe negar la afiliación y en un libro de afiliados hay afiliados que no pertenecen a ninguna comisión estos es causal de anulación de la inscripción por parte de la secretaria, la C.C.C. de la asociación.

**¿El presidente es el responsable del manejo del salón comunal?**

No, el responsable del manejo de los bienes de la Junta, inmuebles y muebles y dineros y títulos de propiedad, son del soporte del tesorero de la organización comunal respectiva.

**¿Quién ejerce la representación legal en una comisión empresarial?**

El Gerente de la actividad económica. Elegido por la directiva de la junta de acción comunal o del organismo comunal respectivo.

**¿Cuántas comisiones empresariales puede tener una Junta?**

El Boletín Jurídico No. 13, del antiguo ministerio del gobierno, establece que las Juntas pueden crear tantas comisiones empresariales como negocios o actividades económicas tengan, es decir, una comisión por cada negocio.

**¿Quién determina qué negocios o actividades económicas rentables debe tener la JAC?**

Lo hace la Asamblea General de afiliados, quién se encarga de analizar las propuestas que se le presenten sobre la iniciación de algunas actividades de economía social. A medida que las va aprobando va autorizando la constitución de las correspondientes comisiones empresariales encargadas de la Dirección y Orientación.

**¿El tesorero de la Junta, es el tesorero de las comisiones empresariales?**

No, el tesorero de cada negocio es un empleado de la Comisión, que debe ser designado por la misma Comisión.

**¿Ante quién presentan informes los delegados a la Asociación de Juntas?**

Se presentan a la Asamblea General de Afiliados y ante la Asociación de Juntas, respecto de los compromisos adquiridos por ésta.

**¿Los dignatarios de la Junta pueden ser parientes entre sí?**

Entre los directivos, entre éstos y el fiscal o los conciliadores no puede haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o ser cónyuges o compañeros permanentes. Casos especiales en lo rural, podrán ser considerados por el organismo comunal de grado superior.

**¿El Fiscal es directivo?**

No, el Fiscal es dignatario y es el órgano de control y vigilancia de la Junta, pero no forma parte de la Junta Directiva.

### **¿Qué deben contener las actas de reunión de los órganos de la junta, como asamblea, directiva y comisiones de trabajo?**

Un acta debe contener: número del acta, lugar y fecha de la reunión, nombre y cargo de la persona o personas que convocan, número de afiliados hábiles a la fecha de la asamblea o reunión, número de afiliados hábiles asistentes a la asamblea o reunión, hora en que se citó la reunión, hora en que se instaló, nombre y firma del presidente y secretario de la reunión, orden del día propuesto (temas o asuntos a tratar), desarrollo punto por punto del orden del día, decisiones adoptadas, incluyendo las votaciones que se realicen. Si se eligen dignatarios deben incluir nombres completos, No. del documento de identidad, dirección y teléfono.

### **¿Qué se hace cuando se le impide la inscripción a la JAC a una persona?**

La afiliación es la inscripción directa en el libro de afiliados y la realiza el secretario de la junta, quién deberá revisar si el interesado cumple o no los requisitos. En el caso en que se niegue o impida la inscripción, ésta procederá mediante solicitud escrita y radicada con la firma de recibido por el secretario de la organización o el organismo interno que los estatutos determinen o en su defecto ante la personería local o la entidad pública que ejerce inspección, vigilancia y control. Si existe justa causa para no hacer la inscripción, el la Comisión de Convivencia y Conciliación de la junta resolver la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes; si dentro de este término no hay pronunciamiento alguno, se inscribirá automáticamente al peticionario. (Artículo 23 ley 743 de 2002)

### **¿Quién certifica la calidad de afiliados a la JAC?**

Estatutariamente se ha establecido, por regla general, que quién tiene esa función es el secretario de la Junta.

### **¿Quién certifica la residencia?**

Los Inspectores de Policía, o la secretaría de gobierno del respectivo municipio, pero cabe aclarar que las certificaciones con destino al sisbén, por reglamentación del gobierno central a través del departamento de planeación nacional dentro del formato de la encuesta se solicita al presidente de cada barrio o vereda, certificar la residencia de los solicitantes de la incorporación al sisbén.

### **¿Cuáles son los requisitos exigidos para constituir una Junta de Acción Comunal y para obtener el reconocimiento de su personería jurídica?**

Número de miembros para constituirla: de conformidad con lo esgrimido en artículo 1º del Decreto 2350 de 2003, el número mínimo de afiliados y/o afiliadas de la Junta de Acción Comunal que se constituya por barrio, conjunto residencial, sector o etapa del mismo, requiere un número mínimo de cincuenta (50) afiliados.

Documentación requerida para reconocimiento de la personería jurídica: (artículo 4º Decreto 2350 de 2003)

1. Certificación expedida por la autoridad competente, relacionada con la delimitación del territorio en la cual desarrollará su actividad el organismo de acción comunal (léase plano topográfico del lugar expedido por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital o delimitación territorial expedida por la Alcaldía Local respectiva).

2. Relación en que se detalle el nombre y documento de identificación de los afiliados y/o afiliadas al organismo comunal (listado que debe tener el epígrafe en el cual se indique la razón por la cual aparecen estampadas las firmas).

3. Acta de constitución y de elección de directivas y de aprobación de estatutos, debidamente suscritas por el presidente y secretario de la Asamblea General (las cuales deben contar con el quórum exigido en el artículo 29 de la Ley 743 de 2002).

Adicionalmente, el acta correspondiente a la elección de directivas debe estar firmada por los miembros del tribunal de garantías nombrados por la organización comunal para tal fin.

4. Copia de los estatutos (acordes con la Ley 743 de 2002 y el Decreto 2350 de 2003).

El párrafo 1º del mencionado Decreto expresa que si no se presenta la totalidad de los requisitos exigidos en este artículo, y hasta tanto ello se efectúe, la entidad de inspección, control y vigilancia denegará la inscripción y el reconocimiento de la personería jurídica a la organización comunal solicitante.

Además el párrafo 2º, señala que sin el reconocimiento de personería jurídica por parte de la entidad de inspección, control y vigilancia, la organización comunal no puede desarrollar su objeto social ni ejercer legalmente sus derechos ni contraer obligaciones.

### **¿Cuándo se considera que queda en firme una decisión proferida por el órgano comunal o por la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control?**

Las decisiones proferidas por la instancia comunal (Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de Acción Comunal del municipio respectivo o de la Federación

Comunal del Departamento) y las decisiones proferidas por la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control, quedarán en firme cuando:

Cuando contra ellos no proceda ningún recurso

Cuando los recursos interpuestos se hayan decidido

Cuando no se interpongan los recursos, o cuando se renuncie expresamente a ellos

Cuando haya lugar a la perención, o cuando se acepten los desistimientos.

**¿Ante la renuncia hecha por el presidente de una Junta de Acción Comunal, cuándo asume dichas funciones el Vicepresidente?**

El Vicepresidente asume las funciones de Representante Legal de una Junta de Acción Comunal, en el evento en que se cancele la inscripción del Presidente Titular, sin que sea necesario realizar una Asamblea para que elija a un nuevo representante de la organización, pues son los estatutos de la misma, los que directamente le otorgan esa función al vicepresidente, ante las ausencias temporales o definitivas del presidente.

**¿Por quiénes deben ir firmados los autos que expidan las Comisiones de Convivencia y Conciliación, de las organizaciones comunales de primer grado; por los conciliadores y el secretario ó solo por los conciliadores?**

Puede ir firmado por los conciliadores y el secretario de conformidad con lo señalado en el Boletín Jurídico 11. Pese a lo anterior, para que las decisiones tomadas por dicho órgano sean válidas deben estar firmados por la mitad más uno de sus miembros (conciliadores). Es procedente hacer una precisión, relacionada con las actuaciones desarrolladas por las Comisiones cuando actúan como mediadores o conciliadores, pues en este evento puede ir firmada por tan sólo (1) de sus miembros, por no está tomando decisiones.

**¿Si se tramita un proceso disciplinario contra todos los dignatarios de una organización, se debe notificar individualmente a cada uno de ellos?**

La notificación personal es el medio idóneo para dar a conocer a los afectados de las actuaciones y decisiones tomadas dentro de un proceso en el cual esté siendo parte, si la persona no atiende el llamado a notificarse personalmente dentro de los cinco (5) días siguientes a la citación, opera subsidiariamente la fijación del edicto durante diez (10) días. Pues para garantizar a los afectados el debido proceso debe agotarse la notificación personal a cada uno de ellos. De no ser así, se cercenaría su derecho de defensa y contradicción.

**¿Qué herramientas tiene una Junta de Acción Comunal, para depurar el libro de afiliados cuando no tiene reconocidos dentro de su Auto de Inscripción al secretario y a los conciliadores de la misma, o cuando les falta conciliadores?**

La Junta de Acción Comunal, sufre de un problema frecuente y es la falta de quórum válido para la toma de decisiones, para lograrlo puede depurar su libro de afiliados a través de la revisión secretarial, que como mismo nombre lo indica lo realiza el secretario (a) de la organización y el proceso declarativo cuyo órgano competente para tramitarlo y decidirlo es la Comisión de Convivencia y Conciliación de la junta de acción comunal.

No obstante, el problema se presenta cuando no tienen secretario o conciliadores. Por abandono del cargo, por renuncia o simplemente por nunca ejercieron las funciones estatutarias y de ley.

La solución para este flagelo es muy fácil: los directivos en ejercicio, citan a reunión a un número considerable de afiliados a la jac así no se complete el quórum de ley, se reúnen y designan a un afiliado(a) como secretario(a) Ad-hoc, su función primordial sería la de realizar la revisión secretarial y a su vez, designa a uno, dos o tres afiliados como conciliador conciliadores Ad-hoc, con la sola función de depurar el libro de afiliados, en la mencionada reunión, el presidente o el directivo citante, expone la problemática de ingobernabilidad de la junta debido a que a los afiliados muy poco les interesa la organización comunal.

En esta reunión se autoriza al presidente o a quien cito a la reunión, elaborar un oficio al instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana del Departamento de Cundinamarca, al oficio se le anexaran las firmas de los asistentes a la reunión, para que se autorice tal designación hecha por la reunión de afiliados a la JAC que no constituye Asamblea y para la cual no se exige un quórum específico. Tales afiliados, podrán empezar a ejercer las funciones, una vez los reconozca y autorice el auto que expida el instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana del Departamento de Cundinamarca.

Una vez se autoricen a los elegidos secretaria y conciliadores, la secretaria debe iniciar la revisión secretarial, organizando un listado de los afiliados inscritos mas de una vez en el libro, los no residentes, o los que se habían afiliado por ser propietarios de un negocio legalmente acreditado y ya no lo son, los que renunciaron voluntariamente, los fallecidos,

los sancionadas por el órgano comunal competente y radicárselo a los conciliadores, para que estos verifiquen la información y expidan un auto ejerciendo su función declarativa.

### **¿Cuándo se adquiere la calidad de dignatario de un organismo de acción comunal?**

La calidad de dignatario a un organismo de acción comunal se adquiere con la elección efectuada por el órgano competente (Asamblea) y se acredita con el acta de la elección firmada por el presidente elegido y el tribunal de garantías, acta que se debe diligenciar para protocolizar la elección ante la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control, para el caso, el instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana del Departamento de Cundinamarca. Quien expedirá una certificación de reconocimiento. Artículos 63, 64 ley 743 de 2002).

### **¿Cuál es el órgano competente para decidir las Comisiones de Trabajo que va a tener la Junta de Acción Comunal y quiénes eligen al coordinador de la respectiva comisión?**

El órgano competente para decidir cuántas y cuáles comisiones de trabajo va a tener, es la Asamblea General de Afiliados, las cuales deberán estar mencionadas en sus respectivos estatutos. el órgano competente para elegir el coordinador, pues en consonancia con lo señalado en el párrafo del artículo 41 de la Ley 743 de 2002, quiénes eligen al coordinador de la respectiva comisión, son los integrantes de la respectiva comisión.

### **¿Cuáles son los pasos a seguir para depurar el libro de afiliados de una Junta de Acción Comunal?**

#### ***Trámite de revisión secretarial:***

Anular los registros repetidos y dejar como único el más antiguo de éstos, verificar que los registros contengan todos los datos requeridos (número de orden, fecha de afiliación, nombres y apellidos, documento de identidad, dirección, teléfono, edad, sexo, ocupación, comisión de trabajo, firma y observaciones).

En caso de encontrar registros incompletos procurar su consecución. Revisar que cada registro este debidamente firmado o colocada la huella en el caso de los afiliados (as) que no saben escribir.

*De presentarse ausencia de firma o huella debe proceder a excluir del libro dichos registros, pues son prueba de inscripciones de personas que jamás adquirieron la calidad de afiliados(as).*

*Los afiliados que en su registro no pertenezcan a ninguna comisión de trabajo se les debe advertir que si no se afilian a una comisión de trabajo se les anulara la inscripción por violar el artículo 41 de la ley 743 de 2002.*

Se debe tener cuidado con los registros de afiliados (as) que figuren sin firma porque algunos pueden corresponder a: personas que solicitaron su afiliación ante la Personería Local o ante, el instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana del Departamento de Cundinamarca registros que fueron transcritos después de adelantar, aplicando el debido proceso, depuración al libro, los cuales se deben contar como registros hábiles.

Verificar la existencia de cartas de renuncia en la cual el afiliado (a) expresa su voluntad de renuncia y/o retiro de la organización. De encontrarse tales documentos se deben cancelar dichos registros.

Revisar que la numeración (número de orden) de los registros no presente inconsistencias a fin de determinar el número total de afiliados (as) al libro en una fecha determinada. De hallar inconsistencias se deben hacer las correcciones y constancia en el libro debidamente firmada por Secretario (a) y Fiscal de la JAC.

**Proceso declarativo:** Es el proceso que realiza la CCC de la JAC para excluir de la JAC a aquellos afiliados (as) que, a pesar de no haber violado las normas comunales, no pueden seguir perteneciendo a la organización comunal por las siguientes causales: 1) Fallecimiento. 2) Cambio de residencia por fuera del territorio de la JAC. 3) los que renunciaron voluntariamente a la junta.

4)- los desafilados de la junta por determinación legalmente tomada por el ente comunal competente.

Se desarrolla de la siguiente manera:

El secretario (a) de la JAC, elabora una lista de los afiliados (as) que presuntamente han Fallecimiento. Los que Cambiaron de residencia por fuera del territorio de la JAC. Los que renunciaron voluntariamente a la junta, los desafilados de la junta por determinación legalmente tomada por el ente comunal competente.

El secretario entregara el listado a la CCC de la JAC para que la misma, de forma inmediata, inicie el debido proceso que garantice los principios de publicidad, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y contradicción; así como el derecho de defensa, para lo cual debe adelantar los siguientes pasos:

La C.C.C. de la junta tendrá 15 días para avocar conocimiento y 45 días para decidir, al avocar conocimiento la decisión se plasma en documento denominado **AUTO**, en este se da apertura al proceso declarativo en contra de los afiliados (as) presuntamente fallecido (as) y/o de aquellos (as) que han cambiado de residencia fuera del territorio de la JAC, a los afiliados que renunciaron a la junta, y a los sancionados legalmente. En este documento se comunica a los afectados (as), y les otorga un plazo (día, lugar y fecha) para que los afiliados que se sientan perjudicados se acerquen a la C.C.C. a hacer valer sus derechos y para que se clarifiquen su situación y aportaran las pruebas que consideren pertinentes. Se recomienda dejar cinco días para la presentación de las mismas.

Una vez se haya permitido a los presuntamente afectados (as) exponer su situación, la CCC de la JAC practica las pruebas, para lo cual tiene un término de cinco (5) días hábiles, para tomar la decisión pertinente en cada uno de los casos. La práctica de pruebas consiste en revisar documentos, realizar visitas a la residencia de los afiliados (as) a fin de determinar si la persona aún vive allí o para indagar con los vecinos(as) la situación de cada uno.

Surtida la práctica de pruebas la CCC de la JAC proyecta el oficio de traslado por competencia a la C.C.C. DE ASOJUNTAS, en donde se realiza el análisis de las pruebas que obren dentro del proceso, se anexaran las actas de conciliación y demás documentos de todo lo actuado en la C.C.C. de la junta.

Una vez radicado todos los documentos ante la comisión del ente superior, esta contara con 15 días para avocar conocimiento y 45 para decidir, la C.C.C. de Asojuntas revisara toda la documentación remitida y se cita a los presuntamente afectados para que tengan el derecho a la defensa dentro de un debido proceso, luego en reunión colegiada la C.C.C. de la asociación expedirá un fallo, en el cual se resuelve excluir de la JAC del barrio correspondiente aquellos afiliados (as) que efectivamente no residen en el territorio de la JAC o que fallecieron, notificando a la C.C.C. de la junta la decisión, subsidiariamente la C.C.C. de la junta procede a la notificación por Edicto, mediante un escrito que se coloca por diez (10) días hábiles en un sitio visible y de amplia concurrencia en el barrio, entre ellos el salón comunal. Si no hay salón comunal, se fijará en otro lugar público con esas características.

Se debe hacer saber a los afectados (as) que tienen derecho a interponer los recursos de reposición, ante la C.C.C. de Asojuntas y apelación ante la C.C.C. de la federación comunal de Cundinamarca, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación personal o por edicto, tanto en el fallo declarativo como en las respectivas diligencias de notificación.

La notificación por edicto se entenderá surtida el día de desfijación del edicto. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de desfijación del **edicto** o a la diligencia de notificación personal los afectados no interponen recurso alguno (reposición y/o apelación) el fallo queda en firme, es decir que las decisiones allí tomadas son de obligatorio cumplimiento.

Una vez en firme el fallo de la C.C.C. de Asojuntas, la CCC de la JAC lo remitirá al secretario(a) de la JAC para que proceda con las respectivas exclusiones y deje las anotaciones correspondientes en el libro.

**Proceso disciplinario** (previo proceso conciliatorio Art. 45 y siguientes de la Ley 743/02 y Art. 11 y siguientes Decreto reglamentario 2350/06)

Es el proceso que adelanta la CCC de la Asociación de Juntas de Acción Comunal de la comuna o del municipio correspondiente para desafilar, mediante sanción, a quienes han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunal como es el caso de aquellos afiliados (as) que no han asistido o no han atendido las citaciones a tres (3) asambleas o reuniones consecutivas del órgano del cual hacen parte, de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la JAC. Este proceso lo adelanta, el cual contempla los siguientes pasos:

El secretario (a) de la JAC relaciona las personas que presuntamente han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunal como es el caso de aquellos afiliados (as) que han incumplido la norma al no asistir o no atender las citaciones a dos o tres asambleas o reuniones consecutivas del órgano del cual hacen parte, según lo establecido en los estatutos de la JAC.

El secretario (a) de la JAC remite el listado con las pruebas existentes (copia de las actas de asamblea con registro de asistentes, listados de afiliados (as), estatutos, etc.) a la CCC de la

respectiva junta de acción comunal, para que ésta inicie cite a los presuntos afectados a una audiencia de conciliación, cumplida s hasta 3 audiencias de conciliación si fuere necesario dentro de los 45 días, después de haberse avocado el conocimiento, si se logro a través de conciliación arreglar las controversias del afiliado frente a la junta de acción comunal el proceso se archivara, si no pudo conciliar, la C.C.C. de la junta remitirá por competencia a la C.C.C. de Asojuntas.

La C.C.C. de Asojuntas dentro de los 15 días avocara el conocimiento del asunto puesto a su consideración, adopta, mediante decisión plasmada en documento denominado AUTO, la citación a las audiencias de conciliación con los presuntos afectados y de no arreglarse amigablemente la situación se les notifica la apertura del proceso disciplinario en contra de los afiliados (as) que presuntamente han violado las normas o han incumplido deberes como miembros dignatarios de la organización comunal como es el caso de aquellos afiliados (as) que no han asistido o no han atendido las citaciones a dos (2) o tres (3) asambleas o reuniones consecutivas del órgano del cual hacen parte, de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la JAC, formulando de manera precisa los respectivos cargos.

La C.C.C. De Asojuntas, Comunicara a los afectados (as) sobre la apertura del proceso a través de un AUTO DE PLIEGO DE CARGOS del disciplinario y les otorga un plazo (día, lugar y fecha) para que presenten sus descargos que será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del auto para que clarifiquen su situación, rindan su versión de los hechos, aporten y soliciten pruebas.

Una vez se les haya permitido a los afectados (as) exponer su situación presentando los descargos o su versión de los hechos, la CCC de la Asociación correspondiente practica las pruebas, para lo cual tiene un término de 10 días hábiles a fin de tomar la decisión pertinente en cada uno de los casos. La práctica de pruebas consiste en revisar documentos, recibir testimonios, realizar inspecciones, etc. y analizar los descargos presentados por los afectados (as).

Surtida la práctica de pruebas la CCC de la ASOCIACION elabora y emite el fallo disciplinario, en el cual si es culpable se sanciona y si es hallado inocente se absuelve En consecuencia si es culpable se decide excluir de la JAC del barrio correspondiente a aquellos afiliados(as) a los que efectivamente se les comprobó han violado las normas o han incumplido deberes como miembros de la organización comunal como es el caso de aquellos afiliados (as) que no han asistido o no han atendido las citaciones a tres (3) asambleas o reuniones consecutivas del órgano del cual hacen parte, de acuerdo con lo establecido en los estatutos, la C.C.C de la JAC, notificara personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión de dicho fallo. se envía una citación al afiliado (a) a la dirección que se encuentra registrada en el libro, si el afiliado(a) no se hace presente, se procede a la notificación por Edicto, mediante un escrito que se coloca por diez (10) días hábiles en un sitio visible y de amplia concurrencia en el barrio, entre ellos el salón comunal. Si no hay salón comunal, se fijará en otro lugar público con esas características.

Se debe hacer saber a los afectados (as) que tienen derecho a interponer los recursos de reposición y apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación personal o por edicto, tanto en el fallo disciplinario como en las respectivas diligencias de notificación.

La notificación por edicto se entenderá surtida el día de desfijación del edicto. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de desfijación del edicto o a la diligencia de notificación personal los afectados no interponen recurso alguno (reposición y/o apelación) el fallo queda en firme, es decir que las decisiones allí tomadas son de obligatorio cumplimiento.

Los recursos el de reposición se interpone ante la CCC de la Asociación que emitió el fallo, para que se aclare, modifique o revoque la decisión.

El Recurso de Apelación lo asume y resuelve la CCC del organismo comunal de grado superior, en este caso es la CCC de la Federación Comunal de Cundinamarca.

Una vez en firme el fallo, la CCC de la Asociación lo remitirá al Secretario (a) de la JAC para que proceda con las respectivas exclusiones y anotaciones en el libro, respecto de los sancionados.

#### **¿Cuándo se considera agotada la instancia comunal?**

Cuando la Comisión de Convivencia y Conciliación de la instancia respectiva (Junta de Acción Comunal, Asociación de Juntas y/o Federación Acción Comunal), no ha resuelto el caso puesto a su consideración dentro del término de ley (15 días para avocar y 45 para decidir), deberá solicitarse a la instancia competente, tal y como lo preceptúa el parágrafo 2 del artículo 46 de la ley 743 de 2002, que remita el caso al organismo superior para que lleve



el proceso respectivo hasta su culminación, pues solo cuando se agoten las instancias comunales, podrá la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control asumir la competencia. La revisión excepcional de los procesos emitidos o fallados en las C.C.C. de los organismos comunales de segundo y tercer grado según el decreto 890 es del soporte de la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control

### **¿Cuáles son las Instancias competentes para resolver los recursos de apelación contra los fallos de la Comisiones de Convivencia y Conciliación en impugnación y en proceso disciplinario?**

En virtud del citado Decreto 2350 de 2003, las competencias para resolver los recursos de apelación presentados contra los fallos de las Comisiones de Convivencia y Conciliación son las siguientes:

1. Contra los fallos de las Comisiones de Convivencia y Conciliación de las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal que resuelvan demandas de impugnación: el instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana de la Gobernación de Cundinamarca
2. Contra los fallos de las Comisiones de Convivencia y Conciliación de las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal que resuelvan procesos disciplinarios contra afiliado a las diferentes Juntas de Acción Comunal: la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación de Acción Comunal de Cundinamarca.

### **¿Cuándo son validas las decisiones de la asamblea teniendo en cuenta el quórum supletorio?**

Artículo 29. Ley 743 de 2002. La validez de las reuniones y validez de las decisiones. Los órganos de dirección, administración, ejecución, control y vigilancia de los organismos de acción comunal, cuando tengan más de dos (2) miembros, se reunirán y adoptarán decisiones válidas siempre y cuando cumplan con los siguientes criterios:

Excepciones al quórum supletorio: solamente podrá instalarse la asamblea de afiliados o delegados, con no menos de la mitad más uno de sus miembros y se requiere el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de éstos cuando deban tomarse las siguientes decisiones:

1. Constitución y disolución de los organismos comunales.
2. Adopción y reforma de estatutos.
3. Los actos de disposición de inmuebles.
4. Afiliación al organismo de acción comunal del grado superior.
5. Asamblea de las juntas de acción comunal, cuando se opte por asamblea de delegados.
6. Asamblea de las juntas de vivienda.
7. Reuniones por derecho propio.

### **¿Cual es la diferencia entre una medida provisional y una sanción?**

Vale precisar que la medida de suspensión provisional de la inscripción de dignatarios, es una herramienta de tipo preventivo de la cual puede hacer uso la autoridad que ejerce la inspección, vigilancia y control, cuando encuentre la aparición de indicios graves en contra de uno o más dignatarios de una organización comunal a su cargo. Debido a que es una medida de carácter cautelar, su objeto y naturaleza no es de tipo sancionatorio, es decir, que al aplicarla, no se está frente a la proyección de ningún tipo de fallo, pues dicha función le correspondió a la Comisión para el caso de los conflictos organizativos de la asociación municipal de juntas de acción comunal, conforme a lo efectivamente probado y decidido en un proceso disciplinario, fallo que fundamenta la ejecutoriedad de levantamiento de la medida preventiva de suspensión provisional. Mientras que la sanción requiere de una investigación y un fallo.

### **¿Cuál es la diferencia entre asamblea de delegados, afiliados y residentes?**

Dentro de la legislación comunal colombiana, no existe regulación alguna que permita a los afiliados actuar en calidad de apoderados de otros afiliados, dentro de ninguno de los órganos constituidos al interior de las organizaciones comunales. No obstante lo anterior, el legislador otorga la posibilidad de que las organizaciones comunales adopten dentro de sus estatutos, la figura de la asamblea de delegados en lugar de la asamblea de afiliados, entendida la primera, como aquel órgano mediante el cual los afiliados de la organización comunal tienen la posibilidad de delegar en otro miembro de la organización, algunos deberes y derechos inherentes a su calidad de afiliados, previa elección cuyo procedimiento debe estar reglamentado en los estatutos. Así las cosas, no es viable la representación de afiliados mediante el otorgamiento de poderes, para la instalación y adopción de decisiones en las asambleas de afiliados, toda reunión conformada con base en la concesión de poderes, es inexistente y sus decisiones no producen ningún efecto jurídico.

**La asamblea de residentes** es aquella donde todos los habitantes de un sector o barrio se reúnen para tomar decisiones que los afectan o son de interés general sin tener que estar afiliados a la JAC.

**¿Las Comisiones de Convivencia y Conciliación de las JAC tienen facultad sancionatoria?**

Las Comisiones de Convivencia y Conciliación de las Juntas de Acción Comunal, a partir de la vigencia de la ley 743 de 2002 perdieron la facultad sancionatoria o de fallar asuntos disciplinarios o de cualquier índole dentro de lo comunal, y ésta pasó a las Asocomunal de cada municipio; desde la vigencia y por expreso mandato de la ley 743 de 2002 en su artículo 46, sólo pueden surtir la vía conciliatoria, en aquellos conflictos señalados en los artículos 11 y 15 del Decreto 2350 de 2003. Así mismo, el procedimiento y el término dispuesto, es el indicado en los artículos 12, 13, 14, 16 y 17 del mencionado Decreto.

**¿Cuáles son las funciones del tribunal de garantías?**

El Tribunal de Garantías es un órgano de las organizaciones comunales transitorio para los procesos electorarios en toda la estructura comunal, y inicia sus funciones determinadas en el estatuto o las acordadas en la asamblea preparatoria y sólo las asume desde el momento de la designación y hasta la elaboración del acta y su firma.

Tiene la función de velar porque las elecciones se lleven a cabo en debida forma, es decir, conforme a la ley, los estatutos, o las decisiones adoptadas en asamblea previa con el quórum requerido por el artículo 29 de la ley 743 de 2002. es de anotar que según lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 31 de la ley 743 de 2002, no existe ningún impedimento de tipo legal que prohíba la existencia de relaciones de consanguinidad, (relación de hermanos et.), entre un miembro del tribunal de garantías y uno de los candidatos a la elección de dignatarios, como quiera que los únicos requisitos exigidos por la ley, son que el miembro del tribunal, no sea ni candidato a la elección, ni dignatario de la Junta de Acción Comunal.

**¿Cuál es el quórum para que el instituto departamental de acción comunal y participación ciudadana de la Gobernación de Cundinamarca, revise e inscriba los estatutos de una junta de acción comunal?**

Para que se apruebe la reforma estatutaria debe contar con el quórum establecido en el artículo 29, literal e, numeral 2, de la ley 743 de 2002, el cual establece que para la reforma de estatutos “Solamente podrá instalarse la asamblea de afiliados o delegados, con no menos de la mitad más uno de sus miembros y se requiere el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de éstos...” además que la norma aprobada en el estatuto, este conforme a lo dictado en la constitución nacional, las leyes inherentes a la acción comunal y a las órdenes superiores del ministerio del interior y de justicia y para cada departamento y municipio cuando tienen tal facultad, las decisiones respectivas, territoriales.

**¿Cualquier afiliado a una organización de primer grado puede ser dignatario de una asociación de juntas? ¿Por qué?**

Los requisitos para ser dignatario de las Asociaciones de Juntas están contemplados en sus estatutos y varían en algunos aspectos de una a otra Asociación aunque, de manera general, el requisito para ser dignatario es haber sido elegido como delegado a la asociación por alguna de las Juntas afiliadas y estar inscrito como tal. Esto lleva a que quien sólo sea afiliado a una de las Juntas de la jurisdicción y no haya sido elegido como delegado a la asociación, no podría ser dignatario de la misma.

**¿Cómo se instala legalmente una asamblea de una junta de acción comunal?**

De acuerdo al artículo 29 de la ley 743 de 2002, la instalación de una asamblea general de las juntas de acción comunal se instalan a la hora convocada con el 50% más uno de sus afiliadas, si no se logra este quórum, se dará una hora de receso, tiempo que se debe aprovechar en asuntos de interés de la comunidad, como lectura del estatuto, de las normas legales comunales y de otras actividades de provecho para los afiliados, si pasada la hora se completa el quórum del 30% se debe instalar la asamblea y se podrán decidir los asuntos legalmente, si no se completa el quórum del 30%, dentro de los 15 días siguientes, con el 20% de sus afiliados y ese día se podrán tomar las decisiones con legalidad.

La excepción del cumplimiento del quórum del 50% más un, son las determinaciones que se deban tomar de acuerdo al literal e) del artículo 29 de la ley 743 de 2002.

**¿Para qué se convoca una asamblea de residentes?**

Una asamblea de residentes se convoca, como órgano de consulta, cuando la Junta de Acción Comunal requiere tomar decisiones que afectan o sobrepasen la cobertura de los

intereses exclusivos de la Junta y como órgano para la toma de decisiones de carácter general en las que participen los afectados.

### **¿Cuáles son las funciones del presidente?**

El presidente ejercer la representación legal de la junta y como tal, suscribir los actos y contratos en representación de la misma, según la naturaleza y la cuantía de los contratos, el presidente se sujetara a las autorizaciones del consejo comunal o la directiva y de la asamblea en los casos estipulados en el estatuto.

- a) Ser el ordenador del gasto hasta por el monto autorizado por la asamblea. Siempre y cuando esos gastos estén contemplados e inmersos, en un rublo del presupuesto aprobado para la vigencia por la asamblea.
- b) Por derecho propio ser delegado a Asojuntas.
- c) Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias, de la junta, a la asamblea de residentes, y a las reuniones de la directiva.
- d) Firmar las actas de las asambleas de la junta, de las asambleas de residentes, y de las reuniones del consejo comunal o la directiva, junto con la secretaria, firmar la correspondencia.
- e) Ser el ordenador del gasto hasta por el valor que le asigne la asamblea, siempre y cuando esos gastos estén contemplados en un rublo del presupuesto aprobado para la vigencia, por la asamblea.
- f) Firmar los cheques y los egresos de la junta, junto con las firmas de los dignatarios, que estén designados o autorizadas en el estatuto.
- g) Velar por el cabal cumplimiento y correcta aplicación del presupuesto de cada vigencia.
- h) Presentar informes al consejo comunal o a la directiva y a la asamblea general, sobre los gastos, las inversiones, convenios, contratos y en general de todas las actividades encomendadas por la directiva y la asamblea general de afiliados.
- i) Representar directamente a la junta en todas las actividades y eventos en los cuales la junta sea invitada, si no le fuere posible asistir, el presidente puede delegar funciones en el vicepresidente o en otro dignatario de su confianza.
- j) Presentar planes y proyecto al consejo comunal o a la directiva y a la asamblea.
- k) Las demás que le delegue la directiva y la asamblea.
- l) Hacer entrega de su cargo, dentro del término máximo de 2 meses a partir de la elección del nuevo presidente, cuando se trate de elecciones nacionales.

Quando el presidente no haya terminado su periodo por cualquier causa o motivo, el cargo se tendrá que entregar al nuevo presidente elegido en un término máximo de 15 días hábiles, a la elección del nuevo presidente.

### **comentario:**

En las organizaciones comunales no hay régimen presidencial, por que en esencia todas las determinaciones se toman, de acuerdo a los principios de democracia, de autonomía, de igualdad y respeto, de libertad, de prevaecía del interés común por encima del interés particular, de la buena fe, de solidaridad, de participación y el de organización de manera colegiada. Por lo tanto el presidente solo tiene uno de los votos del total de la directiva o del consejo comunal, y tiene que someterse, a las autorizaciones aprobadas por la mayoría. el presidente no debe actuar como dictador, desconociendo la voluntad de las mayorías y todas sus actuaciones están vigiladas por el fiscal, el mismo consejo comunal o la directiva y la asamblea, quienes demandaran las explicaciones necesarias y si por culpa de esas actuaciones equivocadas, se le causa algún daño a la organización, el presidente tendrá que resarcir los daños, con su propio peculio. Así sea a través de la acción de repetición.

### **¿Cuáles son las funciones del vicepresidente?**

- a) Reemplazar al presidente en sus ausencias temporales o definitivas en su calidad de vicepresidente, hasta tanto la asamblea elija un presidente en propiedad o lo ratifique como presidente, caso en el cual habría que elegir un nuevo vicepresidente.(para que esto se aplique, debe estar normado en el estatuto de la junta)
- b) Orientar y coadyuvar, a los coordinadores de las comisiones de trabajo, para que las actividades que le fueron encomendadas se cumplan, y solicitarles informes de gestión por lo menos cada 2 meses.

- c) Por derecho propio ser un integrante de cada comisión empresarial que se creen por la asamblea, sin ser su coordinador.
- d) Las demás funciones que le encomiende el presidente, la directiva y la asamblea.

### **¿Cuáles son las funciones el tesorero?**

Es la persona afiliada a la junta de acción comunal elegida en asamblea, responsable de recaudar, pagar y administrar el dinero y los bienes en general de propiedad de la junta de acción comunal.

### **¿Cuáles son los requisitos para ser tesorero?**

El tesorero de la junta de acción comunal, puede ser cualquier afiliado mayor de 18 años, saber leer y escribir, tener algunos conocimientos de contabilidad, para que pueda llevar los libros bajo su cuidado, y así desarrollar sus funciones con eficiencia y transparencia.

### **¿Cómo debe iniciar su periodo?**

Tomar posesión de su cargo ante la asamblea. Recibir ojala en presencia del presidente y fiscal de la junta, bajo riguroso inventario y mediante acta de recibo de los bienes (inmuebles, muebles y enseres), dineros en efectivo de la caja menor, las cuentas bancarias con sus saldos certificados, informe de las acreencias o deudas de la junta con personas naturales o jurídicas, junto con los documentos de soporte, resumen detallado de los convenios y contratos de la junta con personas naturales o jurídicas.

### **¿Cuáles son las Funciones del tesorero?**

- a) Ser responsable del cuidado y manejo de los dineros (cuentas bancarias, caja menor, ingresos y egresos) y bienes de la junta (inmuebles, muebles y enseres) y los que la junta tenga en calidad de comodato o similares y en general todo el patrimonio de la junta de acción comunal e incluyendo el manejo del salón comunal en armonía con el representante legal de la junta de acción comunal.
- b) Tener bajo su custodia los libros de tesorería, inventarios, bancos, caja menor, diligenciarlos, Hacerle los asientos contables, llevándolos al día, para cuando cualquier Afiliado o no afiliado le Solicite una Revisión.
- c) Adquirir una póliza o fianza por el manejo de los dineros y bienes de la junta, según como lo establezca el estatuto de cada junta, El valor de la Prima será cubierta con dineros de propiedad de la junta.
- d) Firmar conjuntamente con los dignatarios que estén autorizados por el estatuto de cada organización comunal, los cheques y los documentos que impliquen manejo de dineros de Propiedad de la junta de acción comunal.
- e) Rendir informes de tesorería en las reuniones de la directiva y las asambleas.
- f) Cobrar oportunamente, las donaciones o los aportes que le otorguen a la junta, así como también estar atento al pago oportuno de las acreencias de la junta.

### **¿Cómo debe llevar el tesorero los documentos y los libros?**

- a) Con el fin de facilitar la rendición de cuentas, conservando en buen estado los documentos de la junta de acción comunal, y para facilitar el control fiscal por parte de los organismos Comunales, el fiscal, los afiliados, el ente que ejerce control, inspección y vigilancia, el tesorero debe llevar un archivo con los siguientes comprobantes y documentos:
  - Carpeta con las consignaciones bancarias.
  - Carpeta con los extractos y las conciliaciones bancarias.
  - Carpeta con las facturas de compras y los pagos de las cuentas de cobro.
  - Carpeta con las actas que autorizan los gastos o egreso.
  - Carpeta con documentos como cotizaciones, propuestas, contratos y convenios.
  - Carpeta para llevar el control mensual, trimestral y anual del presupuesto aprobado por la Asamblea, para la vigencia de cada año.
- b) El tesorero es el responsable de llevar la contabilidad de la junta de acción comunal y los registros debe realizarlos oportunamente en el orden que se vayan presentando en el libro respectivo.
- c) Todos los ingresos de la junta proveniente de los afiliados, usuarios, o personas particulares, por concepto de cuotas, donaciones, convenios, aportes o pago de servicios prestados, estos deben recibirse a través de un Comprobante de Ingreso, numerado y formateados con el nombre de la junta, con número del Nit.

- d) Para todas las compras que se vayan a hacer en la junta de acción comunal, el tesorero debe presentar 3 cotizaciones, para que las estudie y de su aprobación la junta directiva o la asamblea de acuerdo a las cantidades aprobadas en el estatuto.
- e) Todas las compras. Pago de servicios públicos, cancelación de contratos, convenios de toda índole, que Haga la junta de Acción comunal, se tendrán que hacer a través de una cuenta de cobro o una Factura, cumpliendo con todas las exigencias de la DIAN, previa elaboración de un Comprobante De egreso.
- f) Estar atento y vigilante, que cuando la junta compre, o venda servicio, que causen retención en la fuente, hacer los debidos descuentos y cancelarlos mensualmente a la DIAN, para evitar posibles sanciones pecuniarias, que perjudicaran el patrimonio de la junta de acción comunal.

**¿Que libros debe llevar el tesorero?**

Para un adecuado control y una buena organización, el tesorero de la junta de acción comunal, debe llevar como mínimo 2 libros de contabilidad: el de tesorería y el de inventarios, que son materia de registro ante el ente gubernamental que ejerce inspección, vigilancia y control, sin embargo, dependiendo de las actividades y las necesidades de la junta, la asamblea puede aprobar la utilización de otros libros como por ejemplo: libro del recaudos de las cuotas de sostenimiento, libro de control para la caja menor, libro donde se registren los contratos y los Convenios de la junta.

**¿Qué es el Libro de tesorería?**

Libro en el cual se registran todos los movimientos de dinero bien sea de entradas (ingresos), y Salidas (egresos). Estos dineros provienen de fondos comunes, fondos especiales y de aportes, este libro consta de dos partes:

Caja: En esta parte se registra el dinero en efectivo que posee la junta de acción comunal.

Bancos: En esta parte se ejerce el control contable sobre el manejo de las cuentas corrientes o De Ahorros.

**MODELO DEL RAYADO DEL LIBRO DE TESORERÍA**

Fecha	Detalle	Entrada	Salida	Saldo

Fecha: Se registra el día, el mes y el año en que se realizo la transacción o movimiento de Mercancías.

Detalle: Se registra una explicación breve del tipo de transacción realizada, la clase y número de comprobante utilizado y el destinatario de esa transacción; así como según el caso, los números de las cuentas, la consignación y cheque girado a favor de entidades o personas.

Entradas o ingresos: Se registra la cantidad de dinero consignado en caja por concepto de rifas, Bazares, aportes etc.

Salidas o egresos: Se registra la cantidad de dinero extraído de la caja para el pago de cualquier Gasto debidamente autorizado.

Saldo: En la columna de saldo se registra la diferencia entre las columnas de entradas y de Salidas de dinero.

COMENTARIO: *Para efectuar compras, pagos, es necesario que lo que se compre o lo que pague, este comprendido en un rubro del presupuesto para la vigencia aprobado por la Asamblea.*

**¿Qué es el Libro de inventarios?**

Es el libro que utiliza el tesorero para establecer:

1. Que bienes tiene la junta de acción comunal.
2. Que se ha comprado o recibido.
3. El valor de los bienes que posee.

Así mismo se llevara el control de elementos o materiales que ingresen o egresen, por diferentes conceptos, tales como compras, donaciones, o convenios.

Fecha: Se anota día, mes y año del registro o movimiento.

Documento: Se registra la factura del bien mueble o inmueble adquirido o se menciona la donación de los bienes (inmuebles, muebles y enseres, herramientas, maquinaria, materiales de construcción, elementos didácticos.)

Detalle: Se describe la operación realizada y se indica, si es compra, donde se compro, numero de comprobante, factura o recibo y si es donación, quien lo dono, mediante acta de ingreso al patrimonio de la junta o escritura publica si es bien inmueble

Cantidad: se inscribe la cantidad de los bienes que ingresen a la junta.

Valor unitario: Precio comercial por unidad.

Valor total: Precio comercial de todos los elementos.

Observaciones: se anotan las novedades tales como prestamos, depreciaciones de los vehículos, maquinarias, enseres y muebles.

### Rayado del libro de inventarios

Fecha	Docum.	detalle	cantidad	Valor unitario	Valor total	Obser.

### ¿QUE ES CONTABILIDAD?

Es la ciencia y el arte de registrar ordenadamente los movimientos o transacciones de los bienes y fondos de la junta de acción comunal, y de cualquier actividad o programa rentable que Implemente la junta.

### ¿Para qué sirve la contabilidad?

La contabilidad permite conocer oportunamente cual es el estado económico de la junta de Acción comunal, nos muestra que ingresos se han obtenido, que y como sean gastado y de Que recursos disponemos para adelantar los planes y programas.

### ¿Cómo se ejerce el control de los ingresos y egresos?

Se hace por medio de documentos que demuestran la realización de transacciones, llamados Comprobantes de contabilidad, tales como facturas, cuentas de cobro, recibos, cheques, Consignaciones, letras etc.

### ¿Donde se registra la contabilidad?

La contabilidad de la junta de acción comunal se registra en el libro de tesorería. Todas las juntas de acción comunal están obligadas a llevar contabilidad de sus transacciones, las cuales reflejan el buen manejo de sus bienes y sus fondos. Esta función le corresponde directamente al tesorero y su funcionamiento debe ser vigilado por el fiscal.

### ¿Que es el balance general?

Es el estado económico que en una fecha o periodo determinado nos muestra los resultados de Ganancias o pérdidas, (Siempre se refiere a un periodo).

### ¿Que son los Activos?:

Es el patrimonio de la junta y puede estar representado en Inmuebles (lotes, casas, Edificaciones), muebles, enseres, maquinarias, mercancías, dineros en efectivo y/o depósitos bancarios y demás títulos valores de propiedad de la junta.

### **¿Que son los Pasivos:**

Es la deuda que la junta debe pagar a personas naturales o Jurídicas o a los Mismos afiliados, como cuentas por pagar, letras, facturas, pagares, cheques que deban por concepto de mercancías, materiales, servicios públicos, prestación de servicios y demás acreencias legalmente contraídas.

### **¿Que es el Patrimonio?:**

Son los bienes y valores de propiedad de la junta de acción comunal, que han sido adquiridos, con recursos propios, por donaciones, por aportes, por actividades emprendidas en pro de coleccionar fondos para la organización y a través de contratos y/o convenios con Personas naturales o jurídicas.

### **¿Que son Muebles y enseres:**

son todos los artículos con que cuenta la junta, para realizar sus Labores, tales como: sillas, mesas, maquinas de escribir, computadores, impresoras, escritorios, equipos de sonido, megáfono, neveras televisores, proyectores, estufas, menaje de cocina etc.

### **¿Que es un fondo?**

Es una cantidad de dineros de propiedad de la junta de acción comunal, que se ha adquirido a través de rifas. Eventos, bazares, donaciones y demás actividades de la junta. Para un buen manejo de Los fondos, se requiere una correcta administración y utilización, siempre contando con la aprobación, de la directiva y del órgano que le corresponda Estatutariamente.

#### **a) Fondo común:**

Resultante de las actividades propias de la junta de acción comunal, como bazares, rifas, Festivales, eventos deportivos y culturales y aportes de los afiliados, estos fondos son de libre Inversión y se pueden gastar en las diferentes actividades de acuerdo a los rublos del presupuesto Aprobado por la asamblea.

#### **b) Fondos de aportes:**

Son los dineros conseguidos por donaciones de afiliados o particulares y su inversión es específica. Cuando las donaciones son en especie (terrenos, ganados, materiales) hay que evaluarlas, es decir darle un precio comercial para poder contabilizarlas, las donaciones de bienes inmuebles, siempre se hará constar por escritura pública ante un notario y se registrara ante la oficina de registro de instrumentos públicas de la jurisdicción.

#### **c) Fondos especiales:**

Son aportes de las comisiones de trabajo de la junta teniendo en cuenta el aporte y se deberá gastar solo en los programas y actividades de la comisión que aporte el recurso.

### **¿Qué funciones debe cumplir el secretario?**

El secretario de la junta de acción comunal es el dignatario encargado de:

- a) Comunicar la convocatoria a las reuniones de la directiva o concejo comunal, de las asambleas en generales y de la asamblea de residentes.
- b) Tener bajo su cuidado y diligenciar los libros de registro de afiliados, de las actas de asamblea y de directiva y entregarlos al secretario que remplace.
- c) Llevar, custodiar, organizar y llevar al día el archivo y documentos de la junta de acción Comunal.
- d) Certificar sobre la condición de afiliado a la junta.
- e) Llevar el control de las asistencias de los afiliados y dignatarios de las asistencias a las Asambleas o a las reuniones de directiva.
- f) Llevar el control de los afiliados suspendido, los sancionados, y los desafilados.
- g) Servir de secretario de las asambleas, de las reuniones de la directiva o del concejo comunal.
- h) Registrar a los afiliados nuevos que lo soliciten.
- i) Elaborar las actas de las asambleas y de las reuniones del concejo comunal o directiva, en tiempo no mayor a 8 días hábiles.
- j) Brindar información relacionada con la junta, y sus órganos, a los afiliados, personas y entidades que la soliciten.

- k) Informar a los dignatarios de la junta sobre la correspondencia radicada en la secretaria, para cada uno de ellos, en un tiempo no mayor a 2 días.
- l) Entregar el cargo al secretario que lo remplace en un término de 15 días al inicio del nuevo periodo.

**Modelo del rayado del libro de afiliados**

No	Fecha Inscr.	Nombre del afiliado	Edad	Doc. De ident.	Prof.	Dirc.	Comité de trabajo	Firma	Obsevac. Sanciones Desafil.
1	1 de ENE.08	Carlos Brito	32	11.321234	carpintero	Maz. A c 2	obras		

Este rayado se debe hacer en dos folios.

**¿Qué anotaciones se debe anotar En el cuadro de observaciones?**

- a. El retiro voluntario o forzoso del afiliado.
- b. El retiro por fallecimiento del afiliado.
- c. El cambio de residencia del afiliado.
- d. Los permisos temporales de las ausencias.
- e. Los afiliados impedidos.
- f. Los afiliados sancionados con la desafiliación lo cual se lleva a lápiz.
- g. El habilitamiento de los afiliados sancionados o impedidos.
- h. Los afiliados suspendidos.

RECOMENDACIÓN:

El secretario debe llevar varias carpetas: una para la correspondencia enviada, una para la correspondencia recibida, otra para archivo de las resoluciones y los documentos legales de la junta, otra para llevar el cronograma de las asambleas y de las reuniones de los directivos, el registro de las firmas de los asistentes a las asambleas.

**¿Qué requisito debe cumplir la organización comunal para solicitar la apertura de un libro diferente a los contemplados en el artículo 57 de la Ley 743 de 2002. (Afiliados, actas, inventarios y tesorería)?**

Para solicitar la apertura de cualquier libro adicional a los contemplados en el artículo 57 de la Ley 743 de 2002, se requiere que tal libro haya sido aprobado por la asamblea general de afiliados o que esté señalado en los estatutos vigentes.

**¿Cuál es el requisito para que una decisión tomada en una asamblea sea válida?**

Se requiere que se hayan cumplido los requisitos de quórum en la instalación de la asamblea y de validez en el momento de aprobación, es decir, que según el tipo de decisión a tomar, la asamblea se haya instalado con el quórum correspondiente señalado en los literales b), c) y e) del artículo 29 de la Ley 743 de 2002 y que la aprobación de la decisión se haya realizado según el literal d) del mismo artículo.

**¿Con cuántos afiliados se instala una asamblea de afiliados?**

A la hora de citación se requiere de la presencia de la mitad 50% más uno de los afiliados activos que figuran en el libro o una hora después por lo menos el 30% de ellos. Sin embargo, si no se logra este último número, la asamblea se deberá reunir dentro de los 15 días hábiles siguientes y para instalarla se requiere de sólo el 20% de los afiliados. ( de acuerdo a lo normado en el artículo 29 de la ley 743 de 2002).

**Modelo de acta de asamblea general ordinaria y extraordinarias**

Acta No \_\_\_\_\_

Tipo de reunión \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ del municipio de Girardot, en el \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_

Del mes de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, previa convocatoria ordenado por \_\_\_\_\_ con el Cargo de \_\_\_\_\_, se reunieron los



(afiliados) con el fin de tratar asuntos importantes para el funcionamiento adecuado de la junta. Instalada la asamblea, la presidio \_\_\_\_\_ y actuó como secretario \_\_\_\_\_

Instalada la reunión el presidente ordeno al secretario dar lectura del orden del día, el cual una vez leído y sometido a consideración, fue aprobado y consta de los siguientes puntos:

- 1- Llamado a lista y verificación del quórum.
- 2- Lectura de la correspondencia enviada y recibida.
- 3- (A partir de ese punto, se relacionan los temas a tratar en la presente reunión.
- 4- Otros puntos del orden del día.
- 5- Otros puntos del orden del día.
- 6- Otros puntos del orden del día.
- 7- Propositiones y varios.
- 8- Lectura y aprobación de la presente acta.

En cumplimiento del orden del día el secretario llamo a lista y verifíco que SI \_\_\_\_\_ O NO \_\_\_\_\_

Hubo quórum deliberatorio \_\_\_\_\_supletorio\_\_\_\_\_ y respondieron al llamado a lista \_\_\_\_\_ de un total de afiliados de \_\_\_\_\_inscritos y activos. En consecuencia se relacionan los afilados asistentes.

---

O se anexan el listado de los afiliados con sus firmas y documento de identidad, recogidas a la entrada de la asamblea o la reunión.

Verificado el quórum se prosiguió con el desarrollo del orden del día de la asamblea

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 8-

Finalmente, se dio lectura al acta de la presente asamblea sometiéndola a consideración de la asamblea, la cual fue aprobada, agotado el orden del día se da por terminada la asamblea.

En constancia, firman.

Presidente  
Asamblea

Secretario  
Asamblea

Nota: este formato sirve para plasmar las asambleas extraordinarias, teniendo en cuenta que el orden del día de estas asambleas las extraordinarias, no llevan el punto de proposiciones y varios, porque son citadas, para casos específicos y concretos, de vital importancia para la organización comunal.

## **MODELO DE ACTA DE EMPALME ENTRE DIGNATARIOS ENTRANTES Y SALIENTES**

### **ACTA DE ENTREGA DE LOS BIENES Y DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL**

Del barrio \_\_\_\_\_ del municipio de Girardot.

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, nos reunimos los dignatarios salientes y los elegidos para el periodo 2008- 2011 de la junta de acción comunal del barrio el triunfo de Girardot, identificados como aparecen al pie de nuestras firmas; con el objeto de

hacer entrega formal y material de los bienes y documentos que son de responsabilidad de cada uno de los dignatarios así:

1- Presidencia:

- Sello de estuche metálico, otros.
  
- Carpetas varias con informes de gestión durante el periodo 2004-2008, de proyectos, solicitudes de convenios.

1 - Secretaria: libros

- Uno en buen estado, que contienen actas con \_\_\_ folios; utilizados hasta el folio No \_\_
  - Uno en buen estado, que contiene, el registro de afiliados con \_\_\_\_\_ folios; utilizados hasta el folio No\_
  - Un sello en estuche metálico en buen estado.
  - No de carpetas con correspondencia enviada, recibida, de resoluciones.
  - Otros\_\_\_\_\_
- 

3- Tesorero:

- Libro de tesorería con \_\_\_\_\_ folios, utilizados hasta el folio No \_\_\_\_
  - Libro de inventarios con \_\_\_ folios utilizados, hasta el folio No \_\_\_\_
  - Dineros en efectivo, en caja y en caja menor.
  - Sello se estuche metálico en buen estado.
  - Talonario de la chequera de la cuenta No\_\_\_\_\_ del banco, del No\_\_\_\_ al No\_\_
  - Talonario de libreta de cuenta de ahorro No \_\_\_\_ del banco\_\_\_\_\_ del No ---al No\_\_
  - Carpeta con contratos varios de la junta de acción comunal.
  - Carpeta con convenios, de la junta de acción comunal.
  - Carpeta que contiene escrituras de los bienes y propiedades de la junta de acción comunal.
  - Detallar los bienes uno a uno los inmuebles, determinando el costo aproximado.
  - Carpeta con comprobante de egresos de los años 2004 al 2008.
  - Carpeta con comprobantes de ingresos de los años 2004 al 2008.
  - Carpeta con facturas de los bienes muebles y enseres, describiendo el estado en que se entrega, y el valor aproximado de cada uno de ellos.
  - Carpeta varios de tesorería de los años 2004 al 2008.
  - Otros\_\_\_\_\_
- 

4- El fiscal:

- Sello de estuche metálico, en buen estado.
  - Un informe general de lo desarrollado por la junta en el cuatrienio de la vigencia del periodo.
  - Otros\_\_\_\_\_
- 

5- Comisión de convivencia y conciliación:

- Libro de actas con \_\_\_\_\_ folios, utilizados hasta el folio No \_\_\_\_
- Sello en estuche metálico en buen estado.
- Carpetas varios con autos traslado por competencia, autos avocando conocimiento, actas de conciliación.
- Carpeta que contiene correspondencia recibida y enviada de la comisión.

Realizada de conformidad la entrega, se firma la presente acta original y dos copias por quienes en ella intervinieron.

**Los presidentes**

\_\_\_\_\_  
Saliente C.C. No

\_\_\_\_\_  
Entrante C.C. No

**Los secretarios:**

---

Saliente C.C. No

---

Entrante C.C. No

**Los Tesoreros:**

---

Saliente C.C. No

---

Entrante C.C. No

**LOS FISCALES**

---

Saliente C.C. No

---

Entrante C.C. No

**Coordinador de la comisión de convivencia y conciliación**

---

Saliente C.C. No

---

Entrante C.C. No

**¿Cuáles son las funciones del fiscal?**

Es el dignatario de la junta de acción comunal, elegido por la asamblea para ejercer la función de fiscalizar y controlar, los manejos de los bienes y dineros de propiedad de la junta.

- a) Revisar los libros de tesorería, y inventarios, sus respectivos comprobantes de ingresos y egresos, los movimientos bancarios, caja menor, y demás documentos que conlleven manejo de dineros y de bienes de propiedad de la junta de acción comunal.
- b) Velar por el recaudo y cuidado de los dineros y bienes de la junta.
- c) Vigilar que el presidente y el tesorero cobren oportunamente, las donaciones, los dineros de los contratos y las inversiones de los mismos y que se cumpla lo determinado por la asamblea.
- d) Rendir informes a la directiva y a la asamblea sobre el recaudo, cuidado, manejo y de los bienes que formen parte del patrimonio de la junta, y denunciar ante la comisión de convivencia y conciliación, ante la asamblea, ante las autoridades administrativas, y autoridades judiciales, de las irregularidades que observe y compruebe, en el manejo patrimonial de la junta de acción comunal.
- e) Refrendar con su firma los balances consolidados que se presentaran a la directiva y la asamblea.
- f) Emitir informes por escrito sobre la marcha general de la junta, las comisiones de trabajo, la comisión empresarial.
- g) Refrendar el cierre del libro de afiliados cuando se convoque a asamblea general.

**¿Como hacer una fiscalización efectiva?**

El fiscal, es quien hace seguimiento y veeduría a todos los programas, proyectos y actividades que desarrolla la junta de acción comunal, por esto es fundamental que tenga algo de conocimiento de contabilidad, de las normas que componen las normas comunales vigentes, el estatuto y los reglamentos.

El fiscal verifica que cada uno de los dignatarios cumpla con sus funciones y responsabilidades y está pendiente de que los libros que manejo del tesorero estén al día en sus anotaciones y Los asientos contables.

Al fiscal lo deben invitar a todas las reuniones de la directiva, en donde tendrá derecho a voz y no a voto, esto sustentado que no puede ser juez y parte de las decisiones que se toman en la directiva, es decir no puede dar un voto para tomar una decisión y después hacerle seguimiento y solicitar una investigación por un procedimiento inadecuado, en el que participo, pero es fundamental que asista a las reuniones, ya que de lo contrario no podrá darse cuenta, cual es la dinámica de la organización, cuáles son sus debilidades y fortalezas y que errores se están cometiendo.

El fiscal debe tener una actitud pedagógica, reflexiva y proactiva para saber expresar con tacto y mesura a sus compañeros el incumplimiento de sus funciones, de los estatutos, reglamentos y de las programaciones, establecidos previamente por la asamblea.

### **¿Cuáles son las funciones de delegados de la j.a.c. y j.v.c. a la asociación de juntas comunales?**

Son funciones de los delegados a la asociación:

- a) Representar a la junta y defender sus derechos y prerrogativas.
- b) Asistir puntualmente y tomar parte activa en las reuniones de los órganos de la asociación de los cuales formen parte.
- c) Votar con responsabilidad y mantener informada a la junta sobre las decisiones y resoluciones de la asociación.
- d) Informar en las asambleas de la junta sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de su cargo.
- e) Orientar a la junta de acción comunal, y a la comunidad en las actividades y proyectos establecidos por los organismos superiores y promover a su interior las decisiones que en ellos se tomen.
- f) Las demás que le establezcan los órganos de la junta.

### **¿QUE ES EL CONFLICTO?**

Existen diversas definiciones sobre el conflicto, una de ellas es la que relaciona un conflicto como un proceso de enfrentamientos entre dos o más partes ocasionado por un choque de intereses, valores, acciones o direcciones. Es una construcción social, propia del ser humano, diferenciada de la violencia, que puede ser positiva o negativa según como se, determine, con la posibilidad de ser conducida, transformada y superada por las mismas partes, con o sin ayuda de terceros.

Entonces podemos decir, en donde hay vida hay conflicto, se trata de buscar los medios adecuados y los mecanismos de transformación pacífica y creativa de los mismos. El Conflicto y el cambio son inseparables. Sin proceso de cambio, los individuos, las comunidades, las empresas y los países serían incapaces de crecer, desarrollarse, tener nuevas ideas, encontrar nuevos rumbos y producir de otro modo.

Cuando hablamos de conflicto es importante recordar que solo en ocasiones nos referimos a la guerra y a los conflictos armados. La nueva mirada del conflicto implica atender y actuar sobre situaciones cotidianas que producen muchas más muertes y sufrimientos que las mismas guerras.

### **¿ El conflicto es parte de la vida misma?**

La mayoría de las personas tienen la idea negativa del conflicto, lo catalogan como desacuerdo de intereses o de objetivos destructivos para la organización, como lucha, choque, enfrentamiento, frustración, impotencia e imposición, Se impone la idea de acabar con el, mediante la contención del enfrentamiento y de los instintos agresivos de quienes riñen.

La historia de la humanidad ha estado enmarcada por innumerables conflictos que han sido manejados buscando darles respuestas rápidas y contundentes o buscando su negación, su desaparición, su apaciguamiento y en el mejor de los casos su resolución. Es común que los seres humanos adquiramos hábitos que no son adecuados y que detienen nuestra propia evolución, sin tomar conciencia de ellos. El manejo y la resolución de los conflictos no ha escapado a ello y solo hasta hace algunas décadas las personas han comenzado a preguntarse sobre su sentido y sobre el impacto que ha tenido este manejo.

No ha sido una conducta generalizada pero si mayoritaria, y aquellos pequeños grupos que han subsistido con culturas y forma de desarrollo diferentes han sido absorbidos por la cultura predominante occidental, donde ser ganador o perdedor no nos permite comprender fácilmente una forma diferente del progreso.

La situación se ha vuelto tan compleja, que hemos tenido la mirada para comprender que el conflicto no es algo que se pueda evitar, ni es indeseable, si no que es un elemento natural de desarrollo humano, que busca generar nuevas formas de aprendizaje.

Entender que manejar un conflicto significa comprender las fuerzas que están escondidas y solucionarlo, no significa destruirlo si no transformarlo en una fuerza creativa.

“Para un grupo muy reducido, el conflicto es inherente al ser humano y debe consolidarse en un motor de cambio social y búsqueda permanente de interacción entre dos o más partes, a

través del dialogo. Se resalta que para dejar de ser obstáculo y convertirse en oportunidad, El conflicto debe ser abordado, mediante estrategias que transformen las causas que lo originan". (Después de la tempestad. llega la calma).

### **¿Cuáles son los Conflictos organizacionales más frecuentes en los entes comunales?**

Con el fin de presentar algunas apreciaciones, sobre los conflictos en la organizaciones comunales y para que este documento sirva de discusión, reflexión y reorganización, para buscar soluciones acordes con los principios comunales, le identificamos algunos de ellos desde la perspectiva y la experiencia que se tiene del trabajo de investigación de varias entidades del estado, de universidades y de organismos comunales, municipales, departamentales y nacionales.

Cabe aclarar que aunque las clasificaciones pretenden llegar a grados importantes de abstracción de la información desde los puntos comunes y las diferencias, no significan que unas estén deslindadas de las otras, o que se trate de situaciones aisladas por el contrario, al ser acciones conflictivas dentro de la organización podemos tener casos transitando como conflictos latentes o incipientes. Veamos cada una de estas categorías:

**a) De orden administrativo:** Muchos de los casos expuestos están relacionados con la manera en que los miembros realizan actividades propias de la organización y de su funcionamiento y que posibilitan la formación de disputas internas, al tratarse de un número importante de casos, se puede realizar una subdivisión:

#### **I) En cuanto a los dignatarios:**

Omisión de las funciones, extralimitación de funciones, y usurpación de funciones, obstaculización de empalmes, retención de documentos, abandono del cargo y contradicción.

De estas primeras distinciones, por un lado se acuñan los conflictos referidos a las funciones y se diferencia entre los obstáculos de empalme, con retención de documentos, se puede hacer la diferencia entre omisión y abandono del cargo, pues muchas de ellas se dan sin asumir realmente las funciones. También se presentan muchas causas más, incluyendo las personales, que trascienden a la organización, involucrando a otras personas que nada tienen que ver con las enemistades entre algunos dignatarios de las juntas de acción comunal.

Por otra parte, es palpable que una o unas pocas personas usufructúan el patrimonio que es de la organización y no de las personas individualmente, generando un daño económico casi siempre irreversible para la organización comunal que es una entidad sin ánimo de lucro.

Así mismo con mucha frecuencia encontramos que a las organizaciones comunales las involucran los representantes legales, en demandas por actuar arbitrariamente, en contra de personas naturales o jurídicas, causándole a la junta de acción comunal, un detrimento patrimonial, por fallos judiciales adversos que condenan a la organización por las desacertadas actuaciones de quienes las representan.

#### **II) El abuso de poder:**

En las actuaciones antidemocráticas de algunos dignatarios el abuso de poder es la queja de mayor impacto en las organizaciones comunales, se refiere a la creación de espacios de micro poder donde el presidente o los dignatarios ejercen un mando vertical, implementando un régimen dictatorial, excluyendo a los demás dignatarios o a la comunidad de la participación democrática; normalmente Por falta de información o capacitación en asuntos comunales, que generan una continua disputa que desplazan y retrasan las tareas y los trabajo proyectados.

“No el que mas grita o habla mas fuerte y desafiante tiene la razón, estas son tácticas de los que pretenden con agresiones, intimidar, para tener bajo un falso dominio a los miembros de la comunidad. Hay cuando esta se capacite, se fortalezca y se despierte; desde ese momento, no permitirán mas los abusos descarados, y así tomaran la decisión valiente de expulsara para siempre a los dictadores de las organizaciones comunales”.

#### **III) En las asambleas:**

En este caso los conflictos incluyen: la participación irregular de personas no afiliadas a la junta de acción comunal, violando las normas legales y estatutarias.

El factor de más alto impacto en las juntas de acción comunal, es la inconformidad de los afiliados con el trabajo prometido y no cumplido por los dignatarios electos; los afiliados se sienten engañados frustrados y utilizados, por aquellos que en las elecciones comunales, expusieron sus nombres a las comunidades, al servicio de esta y una vez elegidos,

irresponsablemente no cumplen con las funciones de sus cargos, convirtiéndose en falsos líderes o líderes de papel únicamente, que por su pasividad extrema, no buscan el desarrollo de sus comunidades, sino que se dedican a actuar servilmente en beneficio y a favor de los intereses del politiquero de turno. Otra forma de conflicto es la actitud ilegal de los afiliados, porque están causando enormes perjuicios al no lograrse, casi con frecuencia conformar el quórum decisorio, para aprobar legalmente los planes y proyectos de la junta de acción comunal.

Esta situación debe debatirse ampliamente para tratar de encontrar soluciones, buscando la participación activa en las asambleas de los afiliados, o iniciar acciones a través de las comisiones de convivencia y conciliación, y llamar a conciliación a los dignatarios que no cumplan con el ejercicio de los cargos en los cuales fueron elegidos, para que ejerzan sus funciones o para que renuncien y le permita a la comunidad elegir unos nuevos representantes, que verdaderamente trabajen en beneficio de esta o para que el ente superior (C.C.C. Asojuntas) aplique la norma estatutaria, (régimen disciplinario) a los dignatarios (destitución), e iniciando los correctivos legales para desafiliar a los afiliados que no asistan a tres asambleas consecutivamente; y tomar como norma la depuración cada 12 meses del libro de afiliados a la junta de acción comunal y las demás medidas que se requieran para darle estabilidad legal a las organizaciones comunales, y así cuantificar con certeza los quórum de las asambleas, contando con los afiliados que realmente les interesen durante todo el periodo la junta de acción comunal y no solamente el periodo de elecciones comunales.

**b) De orden económico:** otro factor que genera conflictos en las juntas de acción comunal es el manejo de los dineros y bienes de las organizaciones comunales, entre ellos están: el uso indebido de los bienes y dineros (desviación del uso aprobado en el presupuesto).

La retención de estos, (con ese término nos referimos a la sustracción de estos por miembros de la organización para satisfacciones personales contraria a su carácter colectivo. se trata aquí simplemente de acciones delictivas derivadas ya no por desconocimiento o priorización de otras necesidades colectivas, si no incentivadas por el dolo de quienes las realizan).

La falta de soportes contables de los gastos generados, la irregularidad en los soportes, implica su alteración o no presentación; aunque son de menor peso, esta situación confirma el nivel de conflictividad producido por la administración que se le dan a los recursos materiales, se trate del mal manejo de los libros donde quedan expresados los movimientos contables de la organización: no se impugna directamente el uso indebido o la sustracción de los bienes, pero si el incumplimiento en las formalidades propias de la contabilidad, si se trata de debilidad en la forma, es prudente analizar el grado de capacidad de los dignatarios que tienen esa responsabilidad, y así buscar colectivamente, con madurez, respeto y equidad, subsanar la falencia de no tener personas con capacidad académica, para ejercer ciertas funciones, que en el momento de la elección se pasan por alto, por el interés desmedido de alcanzar cargos en el nuevo periodo comunal.

Es claro que la potestad para llevar la contabilidad en el momento de la elección; puede quedar en manos poco éticas, y así se facilita su alteración, para beneficios personales o para terceros, diferentes a los de la organización comunal, por eso se debe tener en cuenta a quien elegimos. Para después no lamentar.

**c) De orden electoral:** Las situaciones conflictivas presentadas en el periodo de elecciones, de las juntas de acción comunal, son:

**l) Las inconsistencias en las afiliaciones:** aquí se plasman, todas aquellas acciones premeditadas por los dignatarios de turno, para abultar con artificios, el libro de afiliados en el proceso electoral comunal, o por el contrario esconder el libro o colocarle todas las talanqueras, para que las personas de la jurisdicción de la junta no se inscriban, pretendiendo evitar que esas personas sean contradictorias en las elecciones, y así abusivamente seguir con un liderazgo ilegal, falaz y funesto.

De otra parte es que la mayoría de los conflictos en las elecciones son generados por las personas postulantes que no lograron posesionarse como dignatarios, cabe la reflexión: ¿Cuáles son los intereses que motivan a unos a postularse y cuales los intereses de quienes disputan, la legalidad y la legitimidad de estos nombramientos? o mejor a un ¿, por que es importante ser dignatario comunal? o ¿será que son apéndices de los politiqueros o gamonales que pretende a toda costa elegir a sus amigos en los cargos comunales, para

seguir ejerciendo las viejas prácticas clientelitas y de corrupción que han llevado a las organizaciones comunales al caos total?.

En los conflictos en el periodo de elecciones, no solamente los genera el desobedecimiento a las normas electorales, si no el desconocimiento de las mismas, ¿nos preguntamos entonces hasta donde los comunales o los que pretenden ser líderes comunales actuaran con bajeza y deshonestidad, para ganarse un espacio político para el o para sus jefes partidistas, será que conocen la normatividad comunal vigente? y aun con pleno conocimiento de ella, ¿ hasta dónde la consideran legitima?, para no mancillar a la organización comunal, al convertirla en un pastel, en donde algunos sacian sus apetitos de poder, abandonando los objetivos y los principios éticos y morales que son la esencia de las organizaciones comunales en Colombia.

Reiteramos lo antes dicho, podríamos encontrarnos con el proceder dudoso de algunos afilados que llegarían a proceder en formas extremas para lograr arbitrariamente ser elegidos dignatarios, solo con un interés personal alejado de los intereses colectivos; sin embargo, lo que si queda claro es el grado de desconfianza que existe entre la personas en los procesos eleccionarios comunales. ¿Será entonces necesario revisar en el futuro, por que resulta tan valioso para los comunales ser dignatarios de las juntas de acción comunal y por que los no elegidos hacen tanto para impedir que su oponente ocupe el cargo?

II) Elección de dignatarios sin el previo lleno de requisitos: se inscriben en las planchas a personas inhabilitadas, y en el peor de los casos a no afiliadas al libro de afilados de la junta de acción comunal; otro caso es cuando el dignatario quieren heredar a su familia, el manejo de la junta de acción comunal, con personas que desconocen el funcionamiento, con el agravante de no tener el mas mínimo interés social, o sentido de pertenecía por las organizaciones comunales, En esos episodios las juntas caen en un estado cataléptico que amenaza la institucionalidad de la entidad comunal.

III) Alteraciones de organismos de control electoral comunal: irregularidad en las acciones de los jurados, testigos, veedores, y tribunal de garantías, manipulación de las planchas, fraude, compra y trasteo de votos, e incumplimiento en los procedimientos.

Sobre este último, encontramos casos tan variados como irregularidades en las asambleas previas o inadvertencia de los procedimientos formales electorales, en el momento de celebrarse las elecciones.

Quando hablamos de conflicto es importante recordar que solo en ocasiones nos referimos a la guerra y a los conflictos armados. La nueva mirada del conflicto implica atender y actuar sobre situaciones cotidianas que producen muchas más muertes y sufrimientos que las mismas guerras.

### **¿Cuál es el panorama actual de las organizaciones comunales?**

Las posibilidades de trabajo en equipo en la organización comunal se reducen a las siguientes reflexiones:

- a) La falta de comunicación y por ende, la manipulación de información imprecisa.
- b) Poca participación, a nivel interno y externo, falta de colaboración y desconocimiento de las funciones.
- c) Autoritarismo, extralimitación de funciones, competencia por el poder en el periodo de elecciones, pugna de intereses personales, familiares, políticas y como consecuencia de estas prácticas llega la frustración, perdida del interés, cayendo en el desencanto que propicia el abandono de cargos.
- d) Malversación de fondos, mal manejo de bienes muebles e inmuebles y la retención de documentos.
- e) Pérdida de credibilidad ante la comunidad por los frecuentes engaños de los que ostentan el poder en las organizaciones comunales.
- f) Manipulación permanente de la clase politiquera, que le heredo el clientelismo y la corrupción a las organizaciones comunales para saciar sus apetitos electoreros para afianzarse fraudulentamente en el poder.

Los elementos antes mencionados, se identifican como los mayores generadores, de conflictividad en las juntas comunales, pues deterioran la sana convivencia e imposibilitan el ejercicio comunal.

En el ambiente organizacional comunal, se ve claramente, que existe quiebres de comunicación que impiden el trabajo en equipo, el conocimiento y el ejercicio de las funciones, porque

- a) No se está dando los medios para la cooperación, la coordinación, de las funciones y de acción en la organización comunal; existen desinformación en todos los niveles y la poca que hay, es manipulada a partir de intereses particulares.
- b) No se está compartiendo las responsabilidades de las funciones, ni los resultados de los procesos, debido a la falta de conocimiento, la usurpación de las labores y la falta de información, es poca la participación permitida, lo cual produce desmotivación y frustración.
- c) No se están dando espacios para potenciar las habilidades y capacidades de sus miembros, debido al autoritarismo, casi siempre representada por el presidente, la competencia por el poder y la pugna de intereses.
- d) La deficiente utilización de los recursos, tanto humanos como físicos, se reduce la posibilidad de adelantar procesos de planeación, evaluación e innovación tendientes a mejorar las condiciones de las juntas de acción comunal.
- e) La desconfianza de los afiliados hacia los líderes comunales por que los comparan con los líderes de antaño gestores de la mayor construcción colectiva de las obras de infraestructura del sector, desconociendo que la acción comunal ha cambiado, porque su función actual es la de ser gestores de proyectos y programas sociales que beneficien a la comunidad.

### **¿Qué es vivir juntos en la diferencia?**

Todos los seres humanos somos un mundo diferente, con convicciones diferentes, intereses diferentes, sentimientos diferentes, necesidades diferentes, inquietudes diferentes, deseos, esperanzas y temores diferentes, actuaciones diferentes, perspectivas de la vida diferentes, y en general en todas las formas que se manifieste el hombre hay diferencia con los demás.

Todas estas diferencias de las personas trascienden a la célula primaria que es la familia, a los centros educativos, a la comunidad, a las organizaciones en general privadas y públicas, y a los entes territoriales del estado en todos sus niveles.

Para minimizar el impacto de las diferencias que generan conflictos de todos los calibres, y en todas las esferas sociales, debemos empoderarnos de los principios: de comunicación, respeto, tolerancia. Para tomar la acertada decisión de aplicar estos principios, se requiere que nos desarmemos de las posturas intransigentes e iniciemos aprendiendo a actuar de la siguiente forma:

#### **a) Aprender a no agredir al otro:**

- I) Discuta y defienda sus puntos de vista sin herir al otro.
- II) Sea fuerte sin perder la ternura y la compasión por el otro.
- III) Reconozca que los demás son diferentes y puede ser su complemento o su opositor, pero no su enemigo.

#### **b) Aprenda a comunicarse:**

- I) Exprese sus puntos de vista pero también escuche el de los otros, así abra reconocimiento mutuo.
- II) El medio básico de reconocimiento es la conversación.
- III) Recuerde que una sociedad que aprende a comunicarse, aprende a convivir.

#### **c) Aprender a interactuar:**

Todos somos extraños hasta que aprendemos a interactuar.

Aprender a interactuar supone varios aprendizajes:

- Acercarse a los otros.
- Comunicarse con los otros, reconociendo los sentimientos y los mensajes de ellos y logrando que se reconozcan los suyos.
- Comparta con los otros aceptando que ellos están con usted en el mundo, buscando deseando ser felices y aprendiendo también a ponerse de acuerdo y a disentir, sin romper la convivencia.
- Disfrute la intimidad y ame a los otros.
- Sobre todo aprenda a percibirse y a percibir a los otros como personas que evolucionan y cambian en sus relaciones, guiados siempre por el respeto a los derechos humanos.

#### **d) Aprenda a tomar decisiones en grupo:**

- Logre que la mayoría de las decisiones se manejen en grupo a través de la concertación.



- La concertación es la selección de un interés compartido, que al ubicarlo, fuera de cada uno de nosotros, hacemos que nos oriente y nos obligue a todos a que lo seleccionemos.
- Busque la participación directa o indirecta de todos a los que va comprometer la decisión. La concertación genera obligación y sirve de orientación para el comportamiento.
- El grado de convivencia, de una sociedad depende de su capacidad de concertar intereses de una forma participativa a todo nivel.

e) Aprende a cuidarse:

Base de la autoestima y respeto.

- Cuide, proteja y respete su vida y la de sus semejantes.
- Preocúpese por cuidar el bien físico y psicológico de si mismo y el de los otros.
- Rechace los actos violentos contra si mismo y los demás.
- No haga justicia por mano propia.

f) Aprenda a cuidar el entorno.

- Acepte que todos somos naturaleza y el universo, pero que, en ningún momento, somos superiores a ellos, no “somos los amos de la naturaleza”.
- Preserve y haga buen uso de los recursos naturales.
- Cuide los lugares donde vive, trabaja y se divierte.
- La convivencia social implica también aprender que para nosotros no es posible sobre vivir si el planeta muere, y el planeta tierra no puede sobre vivir como “nuestra casa” sin nuestro cuidado.

g) Aprenda a valorar el saber cultural.

- Valore sus costumbres, tradiciones, y su historia.
- Entienda que el ser humano no solo evoluciona biológicamente, si no también cambia a medida que su cultura se transforma.
- Comprenda que sus saberse y conocimientos son tan validos e importantes como los de otros.

### ¿Qué es el trabajo en equipo?

“Constituye la posibilidad de poner en juego conocimientos, habilidades, capacidades y talentos de diferentes personas que comparten propósitos comunes y los orientan a alcanzar resultados excepcionales de manera organizada, a través de la planeación”

Es importante aclarar que el trabajo en equipo posee una serie de condiciones que dan matices particulares, cada equipo de trabajo (su funcionamiento, desarrollo, su estructura, su origen, el contexto físico y organizacional).

Esta parte de este escrito, presentara una comparación entre las características del trabajo en equipo y los conflictos y desde esa óptica se determinara si el trabajo colectivo en las organizaciones comunales es generador de conflictos e Identificaremos entonces, cuales son las características generales del trabajo en equipo y sus condiciones fundamentales.

Un equipo de trabajo fortalecido se distingue por que sus integrantes tienen objetivos propios, comparten resultados colectivos con responsabilidad, emprenden acciones conjuntas, mediante el reconocimiento de la interdependencia de uno y de otro, sus integrantes cooperan y llegan a compromisos concertados y por último, hace control y auto control de las acciones.

Las condiciones fundamentales para el trabajo en equipo son:

- a) La comunicación que proporciona los medios para la cooperación, mantiene unido el equipo, Facilita la coordinación, aclara las situaciones e incrementa las posibilidades, de disminuir los niveles de conflicto.
- b) La organización: permite llegar a acuerdos entre voluntades individuales. Para ello, es necesario compartir información, responsabilidades y resultados.
- c) El liderazgo democrático: capacidad de movilizar y potenciar las habilidades de los miembros de un equipo para lograr beneficios colectivos, fortalecer liderazgos y propiciar el surgimiento de otros.
- d) Capacidad de gestión: permite adelantar procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación para el desarrollo comunitario y de la organización.

### ¿QUE ES LA CONCILIACION?

Es un conjunto de actividades a través de las cuales las personas envueltas en un conflicto lo resuelven con la intervención de un tercero imparcial y facilitador llamado **Conciliador**.

La conciliación ha tenido un proceso paulatino pero ascendente en nuestra legislación nacional y las organizaciones comunales no han sido ajenas a el.

En el caso que nos atañe, la conciliación comunal; la ejerce la comisión de convivencia y conciliación antes llamado (comité conciliador). Esta comisión integrada por tres o más miembros, que obligatoriamente deben ser afiliados al organismo comunal al que pertenecen, y según lo contemplan los estatutos de cada organización comunal, siempre en un número impar.

Estas comisiones están creadas y determinadas en las normas comunales anteriores resolución 2070 de 1987 y ahora les ampliaron sus funciones según lo establecido, en la ley 743 de 2002 y su decreto reglamentario 2350 de 2003, buscando fortalecer la función conciliadora en el Interior de las juntas de acción comunal.

### **¿Qué es la construcción de convivencia?**

Dentro de las funciones de la comisión de convivencia y conciliación, está la de construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales, es decir, aportar a la construcción de la convivencia. Ello implica asumir una actitud proactiva, analizando los posibles factores generadores de conflicto en la organización, hacer seguimiento periódico a los indicadores de convivencia en organización y proponer los planes de mejoramiento para el logro de la convivencia.

Los factores sociales, que cruzan los procesos de interacción dentro de las organizaciones comunales, y estos están relacionados con la forma como se establecen los vínculos de identificación y pertenencia entre los miembros de la junta de acción comunal y la comunidad, para lograr buenas relaciones interpersonales, un buen trabajo en equipo, detectando a tiempo los aspectos generadores de malestares, sentimientos encontrados, y falta de pertenencia.

Los planes de trabajo de las comisiones de convivencia y conciliación de las organizaciones comunales, debe incluir **un componente de construcción de la convivencia**, el cual incluye al menos tres actividades:

### **¿Cómo Identificamos los factores generadores de conflictos en las juntas de acción comunal?**

Son muchos y variados los factores que pueden generar conflictos de diverso tipo y es importante que los integrantes de la comisión realicen un análisis, para identificar estos factores y propongan unas estrategias para prevenirlos o para darle un tratamiento adecuado.

### **¿Quién Vigila los indicadores de la convivencia?**

Las comisiones de convivencia y conciliación de los organismos comunales, al menos cada 3 meses, debe hacerles un seguimiento a los siguientes indicadores:

- Las relaciones interpersonales entre integrantes de la organización comunal deben ser fraternales: Se refiere a como se relacionan los dignatarios de la organización comunal entre si y con los afiliados, con el propósito que se consiga una armonía libre de: (envidia, odios, rencores, calumnias, chismes, engaños, competencia deslealtad, irrespeto, intolerancia, chantajes, amenazas, manipulación etc.), que son obstáculos para alcanzar ( la tolerancia, el respeto, la pro actividad, la lealtad, la sinceridad, el entusiasmo, la amistad , el trabajo en equipo) y en general afectan profundamente, las buenas relaciones individuales y colectivas.
- Los dignatarios tienen conciencia y capacidad para el trabajo equipo: El nivel, manejo de un mismo lenguaje, de pensamiento y de accionar, procesos de intercambio de saberes, experiencias, destrezas y habilidades de cada integrante, para la construcción y reintegración del equipo de trabajo.
- Manejo de la buena información y comunicación entre los dignatarios y los afiliados: Se refiere a la claridad y proceso de transmisión de información, como son canales de comunicación entre los dignatarios y los afiliados para generar una armonía colectiva.
- Los dignatarios y afiliados tienen un alto sentido de pertenencia por la junta comunal: Sentimiento de apropiación de los procesos y bienes de la organización, tomar parte de y en las actividades organizadas concertadamente y en conjunto con todos integrantes de la junta de acción comunal.
- La organización es un espacio generador de bienestar, y disfrute para la comunidad y la organización comunal: Como se sienta cada integrante en la junta de acción comunal, de qué manera este espacio le aporta a su vida y viceversa, logro de conocimientos, logros

de crecimiento personal, del equipo de trabajo, y de la comunidad en general. (Bienestar: auto crecimiento, proyección, aprendizaje, inclusión etc. malestar: estrés, sentimiento de incapacidad, exclusión, aislamiento etc.)

- La organización debe promover actividades que contribuyan a mejorar la salud mental de los miembros de la junta de acción comunal: La comisión debe intervenir directamente y en su debido tiempo, cuando se generen malestares y conflictos de tipo relacional y afectivos entre los integrantes en general, organizando (talleres, debates, reflexiones, conferencias, actividades de integración, para unificar los lazos fraternales de los miembros de la junta de acción comunal.
- Existe una actitud constructiva para enfrentar las dificultades que se presenten en la junta de acción comunal: Se refiere a la capacidad que tienen los miembros de la organización comunal para enfrentar cualquier dificultad que se les presente, visión de análisis constructiva y proactiva, destrezas para encontrar diversas alternativas adecuadas para sortear dichas situaciones.

### **¿Qué es la comisión de convivencia y conciliación en las organizaciones comunales?**

Es el órgano de la Junta de Acción Comunal y en general en todos sus niveles comunales, encargada de:

- a) Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas dentro de la comunidad a partir del reconocimiento y respeto de la diversidad, para lograr el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo.
- b) Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos organizativos, que surjan en el ámbito del correspondiente organismo comunal.
- c) Abocar, mediante procedimiento de conciliación en equidad, los conflictos comunitarios que sean susceptibles de transacción, desistimiento, querrela y conciliación, siempre y cuando este capacitado y avalado para ejercer esta función comunitaria.
- d) Depuración del libro de afiliados por lo menos cada 12 meses.
- e) Autorizar o no la inscripción de afiliados, cuando estos tengan alguna presunta inhabilidad legal, estatutaria, o reglamentaria.

### **¿Quiénes integran la Comisión de Convivencia y Conciliación?**

El número de personas que integran ésta comisión es potestativo de la Asamblea, y de los estatutos pero se recomienda que sean como mínimo (3), Y pueden ser mas, en un número impar para hacer menos probables los empates que dificulten o retarden las determinaciones.

### **¿Que Requisitos se deben tener para ser integrante de la comisión de convivencia y conciliación?**

De conformidad con la legislación comunal, para ser conciliador, solo se requiere ser afiliado a la junta de acción comunal, junta de vivienda comunitaria, o delegado de un organismo comunal afiliada, para el caso de las asociaciones, federaciones y confederación nacional, pero la ley permite que mediante los estatutos, se puedan exigir otros requisitos, como por ejemplo:

- a. ser mayor de 18 años
- b. saber leer y escribir
- c. ser afiliado activo a la Junta de Acción Comunal y que haya demostrado ser persona correcta, seria y justa.
- d. tener conocimiento de la ley comunal, su decreto reglamentario, decretos y resoluciones vigentes, órdenes superiores posteriores, el estatuto y el reglamento interno de la organización comunal, a la que pertenece, así como tener conocimiento de las interpretaciones y aclaraciones que sobre la norma ha hecho el ministerio del interior.
- e. ser un buen ciudadano, con sana convivencia dentro de la comunidad a la cual pertenece.
- f. Tener como buen hábito la lectura, para que aprenda las formalidades del cargo de conciliador comunal.

### **¿Cuál es el perfil idóneo del conciliador?**

Son las características ideales que deben tener las personas integrantes de la comisión de convivencia y conciliación.

Realmente ninguna persona cumple totalmente los perfiles, pero con base en estas características deben, Identificarse a las personas que cumplen con buena parte de ellas y que tienen actitud para mejorar y aprender.

Un conciliador debe ser una persona:

- Pacífica pero no pasiva.
- Que respete la diferencia, pero no es indiferente.
- con capacidad de escuchar a los demás, pero que construye su propio criterio.
- Que es amigo de todos, pero es objetivo e imparcial.
- Le gusta leer para aprender y comprender, pero también se atreve a escribir sus vivencias.
- Le fascina hablar pero respeta el turno y el tiempo de los demás.
- Con capacidad de criticar y cuestionar, pero es razonable, equilibrado y justo.
- Preventivo pero no prevenido.
- Con espíritu de investigador, para comprender el fondo de lo que pasa.
- Le gusta estudiar y capacitarse para adquirir conocimiento y así ejercer la conciliación con suficiente capacidad y destreza.
- No le gustan los conflictos pero participa activamente en ellos, para plantear soluciones adecuadas y justas a las partes en conflicto.
- Entiende y discierne las situaciones que se le plantean, para propiciar acercamientos y acuerdos a los conflictos.
- Sabe escuchar con atención, para luego opinar y aconsejar en el momento preciso.
- Es un constructor de convivencia pacífica, para generar paz en la comunidad.

### **¿Qué cualidades y habilidades que deben tener los conciliadores comunales?**

**CUALIDADES:**

- a) **LIDERAZGO:** Capacidad de movilizar los intereses y potenciar las habilidades de los miembros de una Comunidad.
- b) **FACILIDAD DE INTERLOCUCION:** Capacidad de escuchar, interpretar, y transmitir efectivamente información en un ambiente de cordialidad y respeto.
- c) **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad para trabajar de manera armónica con otros reconociéndoles y valorándoles los conocimientos y habilidades para la construcción colectiva.
- d) **SENSIBILIDAD SOCIAL:** Capacidad de reconocer, valorar, y asumirlas necesidades de la comunidad.
- e) **COMPROMISO:** Actitud positiva para asumir de manera responsable y permanente las acciones propias de sus funciones.
- f) **CAPACIDAD GERENCIAL:** Capacidad de adelantar procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones tendientes al desarrollo comunitario.

**HABILIDADES:**

- a) **MEDIAR:** Forma de intervenir adecuadamente, para buscar la reconciliación entre dos o más partes en conflicto.
- b) **CONCERTAR:** Componer, arreglar, convenir, armonizar una situación que se torna de difícil entendimiento.
- c) **TOMAR DECISIONES:** debe tomar las decisiones, con prudencia, con responsabilidad, transparencia, con imparcialidad, y prontitud para cumplir los términos.
- d) **COMUNICAR:** Todas las decisiones que se tomen en la comisión de convivencia y conciliación deben ser comunicadas, para cumplir con lo normado al respecto.
- e) **MANEJAR RELACIONES INTERPERSONALES:** El conciliador debe comportarse, en la comunidad, con prudencia, amigable, respetuoso de las personas y el medio ambiente, de las autoridades legalmente constituidas. Tener tacto al responder inquietudes, para que sirva de consejero de la comunidad.

### **¿Quien elige a los Conciliadores?**

La decisión de determinar quien elige a los conciliadores es materia de los estatutos .la forma más democrática es por votación directa en urnas o por asamblea general, siempre utilizando urnas para el voto secreto de cada uno de los afiliados activos

### **¿Quien dirige la Comisión de Convivencia y Conciliación?**

La persona encargada de dirigir la comisión, será uno de los integrantes que tome el Nombre de Coordinador, los conciliadores , puede ocupar, simultáneamente, El cargo de delegado la

asociación de juntas de acción comunal de la jurisdicción, como cualquier otro dignatario (resolución No 0652 del 1 Abril de 1998).

Se sugiere que la coordinación debe ser rotativa, dividiendo los cuatro años de periodo entre, el numero de conciliadores creados en el estatuto de cada organización comunal, por ejemplo si son tres los cargos de conciliador queda así: 48 meses de periodo / entre 3 conciliadores = 3 periodos de 16 meses, y se asignan por orden alfabético del primer apellido.

### **¿Cuándo se deben programar las Reuniones de la comisión de convivencia y conciliación?**

Las reuniones de la comisión de convivencia y conciliación son de dos clases:

- a) Ordinarias: como está establecido en el estatuto o en los reglamento interno de la comisión.
- b) Extraordinarias: Cuando previa convocatoria, se cite para atender asuntos de carácter urgentes por vencimiento de términos, (derechos de petición, acciones de tutela y demás que le interpongan a la comisión) y de los procesos de conciliación que adelante la comisión en el ejercicio de sus funciones.

### **¿Qué es la convocatoria en las c.c.c. en las organizaciones comunales?**

A las reuniones de la comisión, el llamado o citación que hace el coordinador de la comisión en su periodo respectivo, a los demás miembros de la comisión, para que asistan a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias, recomendamos se haga por escrito y en un tiempo no mayor de 5 días y no menor de 3 días, pero siempre respetando lo normado al respecto en el estatuto de Cada junta de acción comunal.

### **¿Cuál es el Quórum de las reuniones de la comisión de convivencia y conciliación?**

Las decisiones que se tomen en la comisión son validas, cuando a ellas asistan, la mitad más uno de sus miembros, y con el voto afirmativo de la mayoría con que se conformo el quórum de la reunión.

### **¿ Quién juzga a los Conciliadores?**

A los conciliadores los juzga la Asamblea General, la Comisión de Convivencia y Conciliación del nivel superior o la entidad de control y vigilancia.

### **¿Qué conocimiento deben tener los Conciliadores?**

Corresponde a los conciliadores tener un conocimiento exacto de las normas que regulan los organismos comunales de la interpretación doctrinaria, de la ley, del estatuto y los reglamentos de la junta, a la cual pertenece.

Corresponde a la Asociación municipal de Juntas de acción comunal, por intermedio del Secretario ejecutivo de Capacitación, con la colaboración mancomunada de la comisión de convivencia y conciliación de la asociación, organizar cursos talleres tendientes a ilustrar a los conciliadores.

La entidad que ejerza control y vigilancia tendrá la obligación de impartir capacitación a los conciliadores, que se hará a través de talleres ínter participativo.

### **¿Cuál es el objeto de la funciones de la comisión?**

Las funciones de la comisión tienen por objeto buscar la armonía de la organización comunal y de la comunidad, asegurando la efectividad de los derechos é intereses reconocidos por la constitución nacional, la ley comunal y demás normas vigentes, los estatutos de la junta y los reglamentos de la misma.

### **¿Cuáles son los principios orientadores de la comisión?**

- a. ECONOMIA: Se tendrá en cuenta que las normas procesales se utilicen para agilizar las decisiones, que las actuaciones se realicen en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de pasos y que no se exija más documentos que los estrictamente señale las normas.

- b. **CELERIDAD:** Tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimiendo los tramites no requeridos.
- c. **EFICACIA:** Se debe tener en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad.
- d. **IMPARCIALIDAD:** Asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación y respetando el orden en que actué ante él.
- e. **PUBLICIDAD:** Deberán dar a conocer sus decisiones mediante las notificaciones y comunicaciones que ordenen los procesos.(subsidiariamente por edicto).
- f. **CONTRADICCION:** Los interesados deben tener la oportunidad de controvertir las decisiones definitivas de la comisión.
- g. **CONSTITUCIONAL:** “Nadie puede ser condenado sin antes ser oído y vencido en juicio”

**Quando se rompa el principio de la imparcialidad existen dos vías:**

- a. El impedimento
- b. La recusación

**¿Cómo se debe repartir el trabajo en la comisión?**

Todos los conciliadores deben trabajar activamente, en los diferentes procesos, declarativos y de conciliación, y asumir por reparto, de acuerdo al orden alfabético del primer apellido, el conciliador a quien corresponda encargarse de determinado proceso, recibe el nombre de “PONENTE”. Con el apoyo de la secretaria, se encargan de adelantar los procesos, tomando las decisiones correspondientes a efecto del buen funcionamiento de la comisión, que luego será presentado a la plenaria de la comisión, para que esta de manera colegiada, acepte y confirme las determinaciones tomadas o las modifique o la cambie.

**¿Cuáles son las competencias de la comisión en los organismos comunales de primer grado (j.v.c. y j. a.c.)?**

- a. Resolver las diferencias que se presenten entre los afiliados, los dignatarios y los órganos de la Junta sobre la interpretación o aplicación de la ley, los estatutos, los reglamentos y las órdenes superiores, a través de un proceso conciliatorio, de acuerdo a lo normado en el artículo 47 literal b) ley 743 de 2002.
- b. Declarar la pérdida de calidad de afiliado sin que ello constituya sanción Cuando constate las siguientes situaciones: fallecimiento del afiliado, cambio de residencia por fuera del territorio de la junta, por renuncia voluntaria, por inasistencias a tres (3) asambleas consecutivas, por el no pago de las obligaciones contraídas con la junta, de acuerdo a lo estipulado en el estatuto de cada junta.
- c. En el momento de que las partes lleguen a acuerdos se archivara el expediente, todo esto dentro del término, establecido en el parágrafo 2 del artículo 46 de la ley 743 de 2002 y Artículo 12 del decreto 2350 de 2003, cumplido el termino de ley sin que haya habido animo de conciliación, se le dará traslado por competencia de todo lo actuado, (actas, documentos de las pruebas, testimonios escritos), a la comisión de convivencia y conciliación de la asociación de juntas de acción comunal de la jurisdicción, para que esta prosiga con la conciliación, Si tampoco en el segundo nivel hay conciliación, esta abrirá investigación dentro del debido proceso, hasta emitir un fallo.

**¿Cuáles son las competencias de las de comisiones de convivencia y conciliación de las juntas de acción comunal y junta de vivienda comunitaria?**

- **CONCILIADORA:** En la Junta de Acción Comunal puede presentarse diferencia de pareceres, entre los órganos, dignatarios y afiliados é incluso de terceras personas sobre la interpretación o aplicación de las normas o que se generen conflictos en el interior de la organización comunal, la función Conciliadora, se ejercita cuando, a la comisión se presenten solicitudes para conciliar asuntos estrictamente organizacionales, o por iniciativa propia cuando tenga conocimiento de situaciones que atenten contra la convivencia pacífica, de la junta de acción comunal o de sus miembros afiliados.
- b) DECLARATIVA:** Supone que no habido violación de normas u órdenes superiores. No implica que haya conflictos, sino simplemente que se han presentado hechos que deben ser declarados por la comisión. Esta función se ejerce para declarar la Desafiliación de una persona, en los siguientes casos:
  - Fallecimiento.
  - Cambio de residencia por fuera del territorio de la Junta, o terminación de la actividad económica cuando ésta sea factor de residencia.
  - Renuncia voluntaria por escrito del afiliado.

- Inasistencias a tres (3) asambleas consecutivas de acuerdo a lo estipulado en el estatuto de cada junta de acción comunal.

### ¿Cuál es el proceso conciliador?

#### Etapas.

1. La acción se inicia a solicitud de cualquiera de las partes en conflicto, o por funcionarios de la entidad que ejerce control y vigilancia ú oficiosamente por la misma comisión de convivencia y conciliación cuando por sus propios medios se entere del hecho violatorio. La solicitud puede ser verbal o por escrito. Si es verbal que la reciba y el secretario (a) levantara un acta que firmaran con el declarante
2. Recibida la solicitud la comisión se reunirá y decidirá si el asunto requiere o no de su intervención, si la comisión decide que es de su soporte, por ser un conflicto organizacional, avocara el conocimiento, en un término máximo de 15 días hábiles, si se estima que el asunto no es organizativo del ámbito comunal, si no comunitario por ejemplo (personal, laboral, familiar, de vecindad etc.) ordenará el archivo.  
Si el asunto es de competencia de la comisión, tomara las siguientes decisiones:
  - a. Abrir el proceso conciliatorio.
  - b. Citar las partes en conflicto.
- c. si pasados los 15 días y la comisión no avoco el conocimiento, los interesados podrán dirigir la solicitud ante la comisión de Asojuntas de la jurisdicción, anexando copia de la solicitud radicada ante la comisión de la junta.
3. En la citación se hará constar por escrito y firmado por el coordinador y el Secretario.  
Dicha citación contendrá:
  - a. El nombre de la persona a quien va dirigida, indicando su dirección de residencia.
  - b. Indicación del asunto materia del conflicto.
  - c. Anotación de la fecha, hora y lugar en que el citado debe comparecer a audiencia, para que aporte las pruebas que tenga a su favor.
4. En la audiencia, la comisión escuchara a las partes, luego propondrá varias formulas de acuerdo, si estas las acogen, se levantara un acta de conciliación que tendrán las firmas de los que intervinieron, y se archivara. En el caso de que a esta audiencia no asistan una o ambas partes por justa causa o si no se logran acuerdos en la primera audiencia, se cita a las partes a una segunda.
5. si a la segunda audiencia, hay inasistencia de alguna de las partes, sin justa causa se presume, que no hay animo de conciliación, por lo tanto la comisión, ordenara por medio de acta el archivo de la solicitud. si las partes asisten y no se ponen de acuerdo la comisión, cita a una tercer y última audiencia, si allí no hay acuerdos, la comisión proseguirá con el proceso, todo esto se resolver en un término de 45 días hábiles. Vencidos los términos, sin que la comisión de la junta logre acuerdos conciliatorios. El proceso se trasladara a la comisión de convivencia y Conciliación de **Asojuntas**. Y esta tendrá el mismo término para conciliar, investigar y decidir, a través de un fallo. Agotadas las instancias comunales, (federación, confederación nacional) asumirá el conocimiento, la entidad del gobierno que ejerce, control y vigilancia.

La comisión de la junta podrá colocar en conocimiento de la asamblea este asunto, para que esta decida, teniendo en cuenta que es la máxima autoridad de organización comunal. Esto se presenta por que en la nueva reglamentación comunal, le quito los fallos a las comisiones de convivencia y conciliación cuando de presente conflictos organizacionales en el interior de la organización. De todas las actuaciones se elaboraran actas, que serán, trasladadas a la comisión de Asojuntas para que esta concilie, investigue y emita un fallo.

Si la comisión de la junta por negligencia, no actúa dentro de los términos establecidos por la ley, los querellantes podrán solicitar a la comisión de convivencia de Asojuntas su intervención por vencimiento de términos y los miembros de la comisión de la junta que no actuó, se expondrá a amonestaciones, y si reincide podrá ser sancionados, hasta con la pérdida del cargo, dentro de un debido proceso.

### ¿Qué es el proceso declarativo?

A solicitud de cualquier persona o por conocimiento oficioso de la misma comisión, esta se reunirá para estudiar el caso y tomara la decisión a través de un auto, la decisión se publicara por edicto en el salón comunal o en 4 sitios de alto encuentro en la comunidad, y a su vez le informara al secretario para que anote la novedad en El libro de afiliados en la casilla de observaciones.

### **¿Qué clases de decisiones pueden tomar las c.c.c.?**

Para efectos de las actuaciones de la comisión de convivencia y conciliación de la junta de acción comunal, y juntas de vivienda comunitaria, se recomienda que las decisiones sean las siguientes:

- a. Autos de conocimiento.
- b. Autos de fondo
- c. autos de traslado por competencia

**Los autos de conocimiento** son los que dan apertura de un proceso de conciliación y allí mismo, se cita a las partes en conflicto a un de conciliación

**Los autos de fondo** son los que toman decisiones sustanciales en el proceso, ejemplo: el que ordena el archivo del proceso, por no ser de la competencia de la comisión, por tratarse de un conflicto comunitario, pero si en la comisión hay conciliadores en equidad legalmente capacitados, graduados y certificados por el juez de mayor rango en el municipio, este conciliador podrá tomar el caso siempre y cuando las partes estén de acuerdo y/o las decisiones que se tomen en los procesos declarativos o cuando se ha logrado culminar una conciliación sometida a consideración de la comisión de la junta.

**Los autos de traslado**, son los que por medio de los cuales se envían a la comisión superior del orden jerárquico (**Asojuntas**), las acciones que se han tomado, dentro del proceso.(Todas las actuaciones, de la comisión de la junta de acción comunal o junta de vivienda comunitaria. se recogerán en actas, que serán trasladadas por competencia).

#### **Contenido de las decisiones.**

Las decisiones deben ser motivadas, es decir expresar los motivos o razones en que se basa la decisión.

Un auto de conocimiento, tiene las siguientes partes:

#### **EJEMPLO DE UN AUTO DONDE SE AVOCA CONOCIMIENTO.**

JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA SAN BARTOLO MUNICIPIO DE JUNIN  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

Auto de conocimiento No. 005 de febrero 6 de 2010.

La comisión de convivencia y conciliación en usos de sus facultades legales estatutarias y reglamentarios y

#### **CONSIDERANDO**

1. Que el señor Gustavo Morales, se ha presentado ante la Comisión de Convivencia y Conciliación y ha acreditado su condición de Tesorero de la Junta de Acción Comunal y ha manifestado que el señor Pedro Sánchez, Tesorero saliente de la Junta de Acción Comunal se niega a entregar el libro de tesorería.
2. Que la Comisión de Convivencia y Conciliación ha considerado que se han cumplido los requisitos para iniciar el proceso.

#### **RESUELVE**

Artículo 1º. Abrir proceso de conciliación, entre las partes en conflicto.

Artículo 2º citar a las partes a una audiencia de conciliación, para el día 18 de febrero de 2010 en el salón comunal de esta junta.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en GIRARDOT a los dieciocho (6 días del mes de febrero de 2010.



CONCILIADORES:

ISADORA SANTANA.

GREGORIO FANDIÑO

EVA ALARCON

EMILCE GALINDO RODRIGUEZ  
Secretaria.

**AUTO DE TRASLADO:** Tiene las mismas partes del Auto .de conocimiento La diferencia es que solamente las puede dictar, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la junta para, trasladar el proceso, a la comisión de segundo nivel (Asojuntas), El Auto de traslado lo debe firmar la comisión en pleno.

### EJEMPLO DE UN AUTO DE TRASLADO

JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL VEREDA DE SAN BARTOLO MUNICIPIO DE JUNIN  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

La Comisión de Convivencia y Conciliación.

En uso de sus facultades legales, Estatutarias y reglamentarias y considerando que agotada nuestra competencia, en el caso o litigio entre los señores Gustavo morales y Pedro Sánchez, trasladamos el expediente a la comisión de convivencia y conciliación de ASOJUNTAS DE GIRARDOT, para que esta continúe con el procedimiento a que dé lugar la investigación, anexamos copias de las actas de las conciliaciones fallidas, pruebas documentales, testimoniales de ambas partes.

Dado en el la Vereda SAN BARTOLO Municipio de JUNIN departamento de Cundinamarca.

LOS CONCILIADORES:

ISADORA SANTANA.

GREGORIO FANDIÑO

EVA ALARCON

EMILCE GALINDO RODRIGUEZ  
Secretaria.

### ¿Cómo se hacen la notificación y la comunicación?

La Comisión de Convivencia y Conciliación está en la obligación de hacer conocer sus decisiones a los interesados, para que éstos tengan la oportunidad de defenderse.

### ¿Qué es la notificación personal?

Contenido de la notificación:

Lugar y fecha, notifíquese personalmente al señor(a) \_\_\_\_\_  
identificado (a) con la cedula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ expedida en  
\_\_\_\_\_.se escribe el contenido de la decisión que antecede.

El notificado, nombre y firma.

El notificado, nombre y firma.

Todas las decisiones de la Comisión Debe notificarse personalmente o en caso de no ser posible se hará por edicto.

### ¿Qué es un edicto y para que se expide?

Es un escrito que se coloca en sitios visible al público o sitios concurridos por la comunidad del territorio de junta, que traslado el proceso y estos serán, emitíos, por la comisión de aso juntas una. Vez esta haya proferido el fallo.

DEBE CONTENER:

- La palabra **EDICTO** en letras mayúsculas en su parte superior.
- La designación del proceso de que se trate y de las partes.

- c. El encabezamiento y la parte resolutoria.
- d. La fecha y hora en que se fijó y la firma del Secretario.
- e. El Edicto se fijara por cinco (5) días y la notificación se entenderá al quinto día.

**¿Qué son los recursos?**

En el desarrollo del principio de la contradicción, las personas que se sienta afectada, con el fallo emitido por la C.C. C. de ASOJUNTAS, tienen un medio de defensa consiste en controvertir esa decisión, Con los recursos el interesado busca que el fallo:

- a. Se aclare,
- b. se modifique.
- c. adicione,
- d. se revoque.

**Los recursos son:**

- a. Reposición
- b. Apelación
- c. queja

**¿Qué es el recurso de reposición?**

se presentará ante la Comisión de convivencia y conciliación, quien profirió el fallo, (de Asojuntas) Y se debe presentar, dentro de 5 días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

**¿Que es el recurso de Apelación?**

se acude ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de federación comunal, para que esta, modifique o revoque o confirme el fallo de primera instancia. Y se debe presentar, dentro de 5 días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

**¿Qué es el recurso de queja?**

es el medio jurídico que tiene los interesados cuando interponen el recurso de apelación y este no se les concede, el recurso de queja se interpone ante el superior jerárquico de quien denegó el recurso de apelación. Dentro de 5 días hábiles siguientes al auto que denegó el recurso de apelación, al interponer el recurso de queja se debe explicar brevemente al organismo superior, los motivos por los cuales que lo afecta tal decisión y por los cuales se le denegó el recurso de apelación.

**¿Qué son los impedimentos?**

Es la manifestación que hace uno o más conciliadores, para que no le asignen determinado proceso en particular, por considerar que su imparcialidad se podría ver afectada, por tener vínculos familiares, con una de las partes, tener una amistad manifiesta, o enemistad con uno las personas involucradas en un proceso específico.

**¿Qué son las recusaciones?**

Consiste en la petición de una de las partes, mediante la cual solicita que a uno mas conciliadores.

Se abstengan del conocimiento de un proceso en particular porque considera, que la imparcialidad del conciliador se encuentra cuestionada, por una de las causales de impedimento y recusación.

**¿Cuáles son las causales de impedimentos y recusaciones?**

En el desarrollo del principio de la imparcialidad, la ley ha previsto ciertas situaciones que pueden llegar a influenciar a los conciliadores, al momento de entrar a fallar en un proceso, estas situaciones son:

- a) El parentesco.
- b) El matrimonio.
- c) La amistad.
- d) La enemistad.

Cuando entre uno o más conciliadores, con una o más de las partes, existe parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, la ley presume que se rompe el principio de la imparcialidad, por que los lazos familiares o de amistad o enemistad, pueden crear sentimientos de solidaridad.

**MODELO DE ACTA DE CONCILIACIÓN COMUNAL:**

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL BARRIO O (VEREDA).....DEL  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_.

**COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACION**

**ACTA DE CONCILIACION No** \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

**SOLICITANTE(S):**

**NOMBRE(S):** \_\_\_\_\_ c.c.No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ c.c.No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ c.c.No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

AFILIADOS A LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL O JUNTA DE VIVIENDA  
COMUNITARIA DEL BARRIO \_\_\_\_\_

**CONVOCADOS:**

\_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**FOLIO Nº 2**

ACTA DE CONCILIACION CON AFILIADOS A LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL  
BARRIO \_\_\_\_\_

**HECHOS Y / O MOTIVOS POR LOS CUALES ASISTEN A LA AUDIENCIA.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRETENSIONES:**

\_\_\_\_\_

**FOLIO Nº 3**

ACTA DE CONCILIACION CON AFILIADOS A LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL  
DEL BARRIO \_\_\_\_\_

**Continúan las pretensiones:**

\_\_\_\_\_

**ACUERDOS CONCILIATORIOS**

\_\_\_\_\_

**CONSTANCIA DE APROBACION.**

Los abajo firmantes libre y voluntariamente, sin que se presente ningún tipo de vicio, declaran estar de acuerdo con la presente acta de conciliación para solucionar las controversias organizacionales en el ámbito comunal. Razón por la cual los conciliadores de

la junta de acción comunal del barrio o (vereda) \_\_\_\_\_ del municipio de Girardot, advierten.

**FOLIO Nº 4**

**ACTA DE CONCILIACION CON AFILIADOS A LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL BARRIO \_\_\_\_\_**

A las partes que participaron en esta conciliación, que de acuerdo, al Parágrafo No 1 “Las decisiones recogidas en actas de conciliación, prestan merito ejecutivo y trasciende a cosa juzgada” del articulo 46 de la ley 743 de 2002,

Se expide primera copia tomada del original a cada una de las partes que intervino en la presente audiencia.

Como constancia de aprobación, firman:

\_\_\_\_\_  
Solicitante  
C.C.

Convocados.

\_\_\_\_\_  
C.C.

\_\_\_\_\_  
C.C.

Comisión de convivencia y conciliación del barrio \_\_\_\_\_ del municipio de Girardot.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**¿Qué es la Comisión empresarial?**

La comisión empresarial es el órgano de la junta de acción comunal, encargado de definir, dirigir y orientar las actividades económicas de las organizaciones comunales, y es una comisión de trabajo especializada.

La comisión empresarial es semejante a la directiva de una empresa, la cual a su vez tiene gerente y una planta de personal.

Si la junta de acción comunal, va desarrollar empresas de emprendimiento comunal, la asamblea está en la obligación de crear las comisiones empresariales en los estatutos para legalizar la respectiva empresa.

La junta de acción comunal puede tener las comisiones que normen la asamblea en los estatutos; en estos se plasmaran, cuantos afiliados serán los integrantes, (sugerimos que sean de 5 a 9 miembros). Sus funciones, Dado que se trata de manejar empresas comunales, que comprometen el patrimonio de la junta, la asamblea debe elegir sus integrantes.

Los coordinadores de las comisiones empresariales, debe ser elegidos de acuerdo al Artículo 41 de ley 743 de 2002 y el estatuto.

**¿Cuáles son los objetivos de la comisión empresarial?**

- 1) Obtención de medios económicos para financiar los planes y programas de beneficio social que trace la junta.
- 2) Generación de empleo, para sus afiliados y demás miembros de la comunidad.
- 3) Aprovechamiento de los recursos humanos de la comunidad.
- 4) Producir productos ya sean bienes y/o servicios para beneficio de la comunidad en general.

**¿Qué características debe tener una empresa de emprendimiento comunal?**

- a) Su propiedad y su administración es colectiva y no particular.

- b) Sus actividades son legales.
- c) Son rentables es decir generan utilidades.
- d) Aplicación rigurosa de todos los principios de administración y acogen las normas legales que regulan el funcionamiento de las actividades empresariales.
- e) Las utilidades son patrimonio de la organización comunal y serán invertidas en los siguientes aspectos: **inversión social** (programas, proyectos y actividades de la junta de acción comunal) y **las reservas** que se deben hacer de acuerdo a las normas que regulan, a las entidades de carácter solidario.
- f) Tiene la responsabilidad social, es decir, establecen condiciones laborales justas, precios justos, sana competencia, contribuyen al desarrollo, a la integración social y a la conservación del medio ambiente.
- g) Son transparentes es decir, rinden cuentas a la organización comunal, y permiten las veedurías de sus afiliados y del fiscal de la junta.
- h) Las empresas de emprendimiento comunal, de la junta de acción comunal, administrativamente, son autónomas y tiene su propia representación legal, que es un empleado de la junta.

### **¿Quién ejerce la representación legal de las empresas de emprendimiento comunal?**

#### El gerente:

Es el representante legal de la empresa comunal, puede celebrar actos y contratos, en nombre y representación de la empresa comunal y como tal de la junta de acción comunal, esto quiere decir que la junta de acción comunal puede llegar a tener varios representantes legales, el presidente y los gerentes de las empresas comunales.

### **¿Quién es el responsable de la Tesorería de la empresa comunal?**

El sistema de recaudo y manejo de los dineros y fondos de la empresa comunal es independiente de los de la junta de acción comunal, el tesorero de la junta de acción comunal es un dignatario, y el tesorero de la empresa comunal es un empleado de la junta quien puede ser un afiliado.

### **¿Quién es el responsable de la contabilidad de las empresas comunales?**

La contabilidad de las empresas comunales, se llevan en libros distintos a la contabilidad de los fondos de la junta de acción comunal.

### **¿Quién ejerce la revisoría fiscal de las empresas comunales?**

La revisoría de la contabilidad, y en general el manejo de la empresa comunal, está a cargo de un empleado o contratista por honorarios de la junta de acción comunal, que toma el nombre de revisor fiscal,

El fiscal de la junta debe estar atento y pendiente de los manejos de la empresa comunal, sin intervenir en su manejo o destinación, en tanto no se entere o descubra malos manejos, en ese caso debe informar al coordinador de la comisión empresarial, a la directiva, a la comisión de convivencia y conciliación y a la asamblea, para que estos órganos de la junta de acción comunal, tomen los correctivos necesarios, para encaminar a la normalidad a la empresa comunal.

### **¿Qué son los reglamentos internos de los órganos de las juntas de acción comunal?**

Es un conjunto de **acuerdos internos**, que establecen como hacer las acciones, como ejercer algunas funciones o como aplicar algunas normas no contempladas en el estatuto, en cuanto a funciones y procedimientos de los órganos de la junta de acción comunal.

Estos acuerdos internos, se convierten en normas, las cuales deben ceñirse a lo estipulado en la ley comunal, las normas comunales vigentes, el estatuto y/o los reglamentos de orden superior de la organización comunal.

Cuando los reglamentos internos de cada órgano de la junta son aprobados por el órgano competente, se convierten en normas de obligatorio cumplimiento y su violación será causal de sanción de tipo disciplinario.

Si el reglamento interno se ha definido como acuerdo interno y conocido por todos los afiliados, se convierte en instrumento que facilitara la convivencia, el adecuado funcionamiento, la dirección, y la administración efectiva de la organización comunal.

### **¿Que órganos de la junta deben acordar y crear reglamentos internos?**

Cada organización comunal al igual que sus distintos órganos internos: asamblea, directiva, comisión de convivencia y conciliación, comisiones de trabajo, comisiones empresariales, deben obligatoriamente elaborar su reglamento interno.

Todos los afiliados a la junta de acción comunal deben conocer lo establecido en los reglamentos internos de cada órgano de la junta a la que se encuentra afiliado, estos facilitan el funcionamiento de la organización, la participación de estos y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- La asamblea general aprobara el reglamento interno de la directiva que debe ser concertado entre sus miembros, y el presidente presentara a la asamblea la propuesta, para su aprobación.
- La asamblea general aprobara su propio reglamento, la propuesta debe ser elaborada y concertada con todos los dignatarios de la junta de acción comunal y esta será presentada por el presidente a la asamblea para su aprobación.
- La asamblea general aprobara el reglamento interno de la comisión de convivencia y conciliación, los integrantes de la comisión, elaborar la propuesta, la cual será presentada por el coordinador de la comisión, a la asamblea para su aprobación.
- La asamblea aprobara el reglamento interno de las comisiones empresariales, y de las empresas de iniciativa comunal pertenecientes a la junta de acción comunal, la propuesta la elaborara los integrantes de la comisión y será presentada a la asamblea para su aprobación por el respectivo coordinador de cada comisión, concertada y elaborada por los integrantes de la comisión, y será presentada por el coordinador de cada comisión de trabajo.
- La directiva aprobara el reglamento interno de las comisiones de trabajo, el coordinador de cada comisión presentara el proyecto de reglamento, en representación de todos los afiliados pertenecientes a cada comisión.

### **¿Qué se reglamenta?**

En general se necesita reglamentar todos los aspectos no especificados en la ley comunal y normas vigentes, el estatuto, que a juicio de cada órgano de la junta, debe precisar: aspectos de funcionamiento, aspectos administrativos, la aplicación de funciones específicas de cada órgano.

*Estos son algunos de los aspectos que deben ser reglamentados:*

#### **Aspectos de funcionamiento:**

- Periodicidad de las asambleas y las reuniones de cada órgano de la junta.
- Tiempo de duración de las asambleas y las reuniones.
- Duración del tiempo de la intervención de los afiliados en las asambleas y de los dignatarios en las reuniones de su respectivo órgano.
- Quien, como y con que antelación se realiza la convocatoria a las reuniones.
- Definir quien realiza la convocatoria a las reuniones y a las actividades de las comisiones o de los órganos de la junta.
- Presentación de justificación por la no asistencia a las asambleas y a las reuniones de los órganos y como tratar los casos por fuerza mayor.
- Como puede participar un invitado a las reuniones y a las actividades de los diferentes organismos comunales

#### **Aspectos administrativos:**

- Establecer sistema de planeación, programación, y evaluación periódica de cada órgano de la junta de acción comunal.
- Determinar las actividades de generación de ingresos o fondos y la distinción de los mismos.
- Reconocimiento de viáticos, transportes y otros, por diligencias que tengan relación con las actividades de la junta de acción comunal.
- Manejo de fondos de las comisiones de trabajo y de la organización comunal en general.
- Administración, uso, y mantenimiento de la sede y la dotación social a cargo o propiedad de la junta.
- Manejo del archivo de la junta de acción comunal.

#### **Aspectos de las funciones específicas:**

- La asamblea debe reglamentar lo referente a: elección de dignatarios, aplicación de las sanciones y estímulos, los proyectos empresariales, la representación de la organización en espacios de integración o de alianzas.
- Las comisiones de trabajo deben reglamentar la forma de nombrar el secretario y las funciones a cumplir, los libros que debe llevar y cada uno de los servicios y programas que desarrollan, además como se llevan a cabo la participación del vicepresidente, con el coordinador de la comisión de trabajo, para garantizar la efectividad de la planeación.
- La comisión de convivencia y conciliación debe reglamentar entre otros aspectos: La forma como se nombra el coordinador y secretario, la manera como se llevan el libro, los documentos, el archivo de las actuaciones, los procedimientos, duración de las reuniones, la participación en ellas de otros dignatarios, las conciliaciones, el tiempo de estudio de los procesos.

### **¿Qué son los planes de trabajo que deben aplicarse y ejecutarse en la juntas de acción comunal y j.v.c?**

El plan de trabajo es un conjunto de pasos organizados o una serie de acciones, encaminadas hacia el logro de unos objetivos y metas (visión del futuro), para lo cual se requiere combinar medios materiales y capacidades humanas. También lo podemos llamar plan de acción, plan de gestión.

Toda actividad, aun las más sencillas, requieren del diseño de un plan para que pueda llevarse a cabo. Elaborar un plan de trabajo requiere que se presentemos en forma clara y ordenada las acciones que se necesitan realizar, especificando quien lo va a hacer, como lo va a llevar a cabo, cuando, donde y con qué recursos.

Elaborar un plan de trabajo es importante porque nos ayuda a priorizar y concretar el problema o la necesidad, a pensar en forma general de resolverlo, a diseñar las actividades concretas que se requieren y a determinar la forma como se va a controlar y a evaluar el trabajo.

En el plan de trabajo no se puede olvidar ninguno de los pasos del proceso de planeación, porque en él, se da vida y organización al proyecto que se define:

- Las metas que se pretenden alcanzar.
- La fijación de cronogramas.
- La definición del presupuesto.
- La concreción y detalle de los recursos.
- Las actividades que se realizarán.
- La asignación de responsabilidades específicas.
- La fijación de mecanismos de evaluación y control.
- En cuanto al aspectos de recursos, es bueno aclarar que un recurso es todo aquello que se emplea en la realización de un proyecto, puede ser humanos, institucionales, técnicos, de comunicación, económicos, y materiales, o sea desde las personas que lo ejecutan, hasta los materiales requeridos.

### **¿Cuáles son las etapas del proceso de planeación y gestión?**

En todo plan de trabajo se deben tener en cuenta las diferentes etapas del proceso de planeación estas son:

- a) **Visión del futuro deseado:** Para las personas, la junta de acción comunal, la comunidad en general.
- b) **El diagnóstico:** En el cual se identifican las necesidades prioritarias, es decir: las carencias insatisfechas, selección de estrategias, y el futuro deseado.
- c) **La programación:** Se establecen metas, tiempos, responsables, recursos, actividades.
- d) **La ejecución:** Se realizan las actividades, se aplican los recursos.
- e) **El control y evaluación.**

### **¿Cuáles son los componentes claves del plan de trabajo en las organizaciones comunales?**

El fortalecimiento de la organización comunal.

El fortalecimiento de una organización comunal es un proceso consiente, planificado, y colectivo de mejoramiento en todos los aspectos: jurídico legales, administrativos, contables y de gestión económica, planes de trabajo, pisco sociales, políticos democráticos.

En esencia es un proceso de ordenamiento y de transformación positiva.

### La gestión del desarrollo integral de la comunidad.

La gestión del desarrollo humano integral de la comunidad debe ser, igualmente, un proceso consiente, planificado, y colectivo de mejoramiento continuo de las condiciones de vida de las personas que pertenecen a la comunidad.

### **¿Qué es la Formulación y ejecución de los planes de trabajo en las organizaciones comunales?**

La directiva como órgano de administración es a quien le corresponde la consolidación de los planes de los diferentes órganos, para conformar al plan de trabajo de la junta de acción comunal, el cual debe presentarse a la asamblea general de afiliados para la discusión y aprobación y ser asumido para la ejecución por todos los afiliados a través de los órganos del cual hacen parte (literal g Artículo 38 ley 743 de 2002).

### **¿Qué es la visión del futuro deseado?**

A la hora de hacer planes de trabajo, es muy importante tener una visión a futuro de lo que queremos para la organización y para la comunidad.

Para el caso de la gestión del desarrollo local, la visión futura es un punto de referencia ideal del desarrollo social, en un plazo definido, es la visión futura el barrio, la comuna, el municipio que queremos todos, con base en esa referencia futura debe construirse, el instrumento de medición, con los indicadores que nos permitan mirar como avanzan los objetivos.

### **¿Qué es el diagnostico?**

El diagnostico nos permite el conocimiento o interpretación real de la situación de la comunidad, o sea que nos sirve entonces para detectar los obstáculos, problemas y necesidades, que se oponen en el proceso del desarrollo.

Nos permite conocer la infraestructura, el equipamiento, así como también las debilidades, fortalezas, recursos y potencialidades de la comunidad. Finalmente este nos permite obtener una información cualitativa y cuantitativa de los recursos humanos, económicos, materiales, institucionales, con la que se puede construir un guía evaluativo del estado de fortalecimiento de la junta de acción comunal.

### **¿De qué se compone el diagnostico?**

#### **a) Conocimiento de la comunidad**

- Identificación del territorio.
- Identificación de las personas, las familias actividades que realizan, el servicio que presta a la comunidad.
- Identificación del equipamiento de lugares y cosas de la comunidad.
- Entrar en contacto con las personas de la comunidad, para saber sus necesidades, preocupaciones, temores, aspiraciones, sus creencias y sus recursos

#### **b) Recoger la información:**

- A través de las visitas por sectores.
- A través de reuniones.
- A través de otras actividades como: convites, mingas, bazares.
- Por medio de encuestas, y censos poblacionales.

### Clasificación de la información:

- **Cuantitativa:** es la información obtenida en números ejemplo: **500** jóvenes entre los 15 y los 20 años son estudiantes de bachillerato.
- **Cualitativa:** Es la información que se describe, nos cuenta o nos narra, algo a cerca de la información recolectada, pero que también deseamos conocer. Por ejemplo: queremos saber por qué la educación de los jóvenes es de mala calidad.

### **c) ¿Qué es el Análisis e interpretación de resultados?**

La interpretación de los resultados se puede realizar a través de un cuadro estadístico, que permite obtener datos numéricos y porcentajes si se desean, el cual permite interpretar el índice real de la situación, con base en el dato obtenido en el cuadro estadístico; puede hacerse un análisis y planteamientos de posibles soluciones o también puede ingeniarse otro cuadro sencillo que permita visualizar los resultados obtenidos de la información recolectada.



**Ejemplo de cuadro para hacer un diagnostico de las necesidades y problemas prioritarios:**

SALUD	EDUCACION	MEDIO AMBIENTE	OBRAS	PROGRAMAS SOCIALES
Enfermedades de transmisión sexual 5% de la comunidad	80 adultos iletrados. 90 niños de 12 años sin terminar la primaria. 120 jóvenes de mas de 20 años sin terminar el bachillerato	Los parques del barrio le faltan árboles y matas ornamentales no tienen bancas para que la gente se siente	Se requiere pavimentar 350 metros de vías adoquinar 150 metros de andenes.	Se requiere construir un centro comunitario para desarrollar los programas sociales
70 enfermos de dengue tropical y 5 hemorrágicos	En la escuela del sector faltan 7 profesores	Las calles del barrio no las barren las empresas de aseo y cobran este servicio	Se requiere construir un polideportivo.	Hay 200 niños que requieren un desayuno
25 personas interesadas en aprender primeros auxilios	El sector no cuenta con una biblioteca para investigar las tareas de los alumnos	Hay 2 alcantarillas dañadas y los malos olores son inaguantables causando varias enfermedades respiratorias	Faltan 5 postes de la red eléctrica, para llevarle energía eléctrica a 10 familias	Se necesita una guardería el barrio hay 120 niños que las madres trabajan y los dejan encerrados
190 niños afectados con desnutrición entre 6 meses y 12 años, 120 jóvenes entre los 16 y los 20 años	La escuela del barrio tiene en pésimas condiciones el servicio de sanitarios	Un vecino quema madera para sacar carbón, contaminando el ambiente con humo que esta perjudicando mas que todo a los niños del barrio	Hay 25 casas que no cuentan con una red de alcantarillado, adecuado, el que hay se colapso	Hay 95 adultos mayores desprotegidos, que requieren se les ayude con un almuerzo comunitario.

**¿Qué es la programación?**

La programación en relación con el plan, reviste un concepto más específico, define los objetivos y está conformado por varios proyectos relacionados entre sí. Fija objetivos y metas concretas, a mediano plazo; da cuenta de las actividades que se van a realizar, los recursos requeridos. El cronograma de actividades que corresponde a un plan de trabajo y a criterio de evolución.

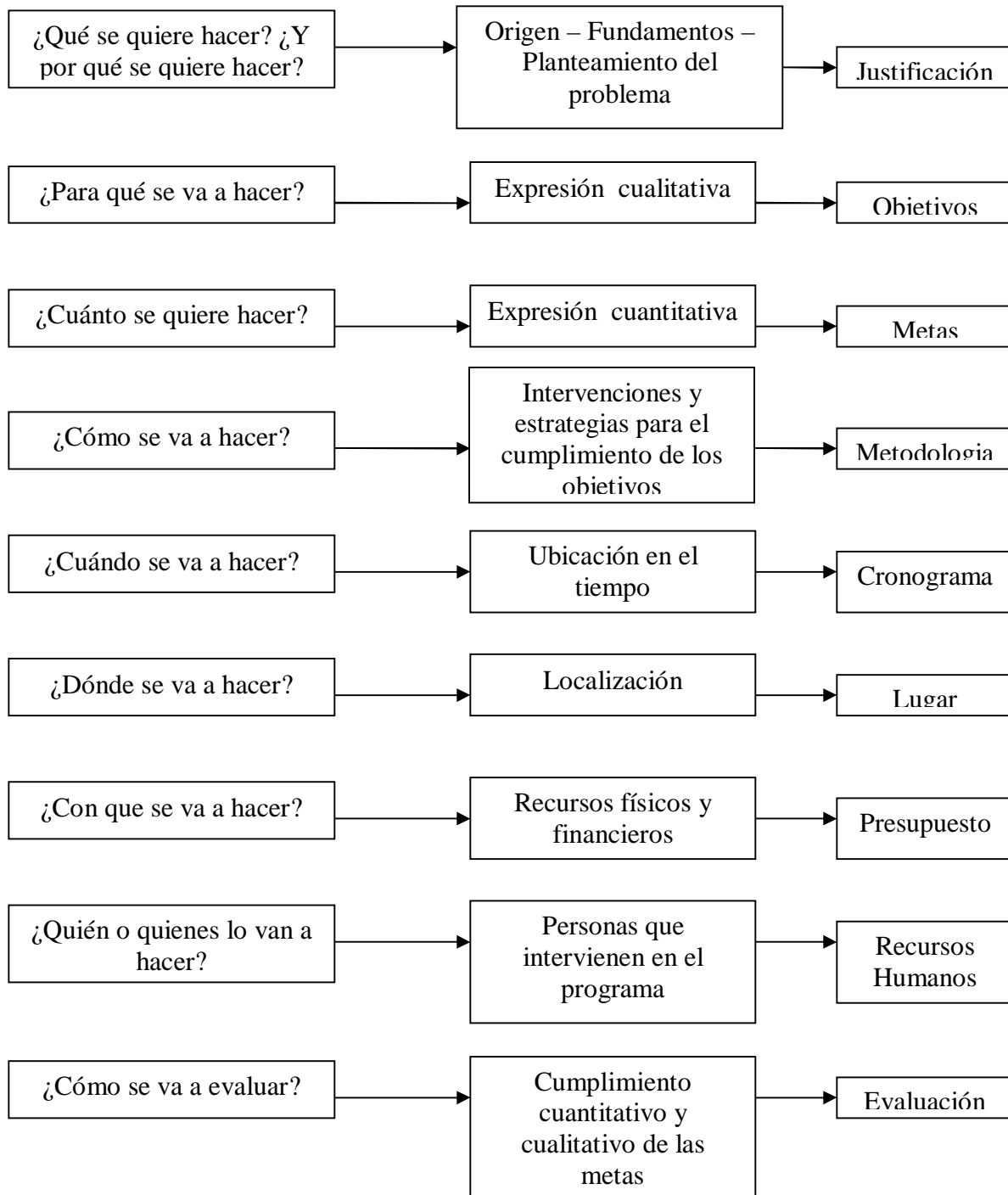
**¿Qué es programar?**

Es definir anticipadamente lo que hay que hacer, determinando acciones concretas, medibles y relacionadas entre si; designando la duración, costos, rendimientos y cumplimiento de las acciones en términos cuantitativos y secuenciales.

Es la etapa en la que se da LA FORMULACION DE OBJETIVOS, unas ves que se jerarquizan los problemas y fueron seleccionadas las estrategias de solución.

Es muy importante tener muy presente que los objetivos orienten la acción hacia la meta y permiten comparar el diagnostico inicial con el final, organizar tareas específicas y lo mas importante, los objetivos no son estadísticos ya que se perfeccionan y varían (ampliándose o restringiéndose) según las condiciones en que se desarrolla el programa.

**Cuadro que debe hacerse en una programación de un plan de trabajo**



Una programación debe contemplar justificación, objetivos, metas, metodología, cronograma de trabajo, lugar donde se va a realizar las actividades, presupuesto requerido para la ejecución, recursos humanos e indicadores de control y evaluación.

#### 20.10 La Ejecución.

La ejecución es la base de difusión, promoción y puesta en marcha del plan de trabajo, en la medida que se van logrando los objetivos se da una mayor participación y adquieren la competencia suficiente en el proceso, lo que aumenta su poder decisorio, aquí juega un papel muy importante los integrantes de las diferentes comisiones de trabajo, quienes deben participar efectivamente y cumplir con responsabilidad las tareas asignadas.

#### **FORMATO DE CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.**

Órgano	Actividad	ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	Responsable	Observación
Junta Directiva									
Comisión de salud									
Comisión de obras									

Comisión de capacitación									
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### ¿Qué es el control y la evaluación?

Esta etapa de evaluación y control es el proceso de medición del grado de éxito o fracaso en el logro de los objetivos propuestos, ambas permiten:

- a) Describir la real situación alcanzada en el desarrollo del plan de trabajo.
- b) Comparar la situación alcanzada con la planeada.
- c) Analizar las características y efectos de las acciones ejecutadas.
- d) Explicar obstáculos y problemas para la ejecución de las acciones programadas.
- e) Medir la calidad de los hechos, la preparación y la organización.
- f) Reajustar oportunamente las estrategias empleadas para alcanzar los objetivos.
- g) Informar sistemáticamente los hallazgos de la evaluación.

### ¿Qué tipos de evaluación existen en un plan de trabajo?

- **Permanente:** o sea un proceso que se adelanta a medida que avanza toda la programación del plan de trabajo.
- **Periódica:** o sea que se está evaluando, cada mes o cada dos meses.
- **Final.** Solamente se realiza la evaluación al finalizar el proyecto.

### 20.12.1 ¿quienes realizan las evaluaciones de los planes de trabajo?

Las evaluaciones, las pueden realizar de las siguientes formas:

- **Interna:** Los mismos miembros de la junta de acción comunal.
- **Externa:** Personas diferentes a la junta de acción comunal, (del municipio o entidades que colaboren) cuando hay diferencias de conceptos entre los dignatarios.
- **Compartida:** Cuando la realizan conjuntamente entre los miembros de la junta y personas colaboradoras que no pertenecen a la organización.

### ¿Qué es el control social?

Es la manera como los ciudadanos participan en el control y vigilancia de la gestión pública del estado, en todos sus niveles. El control social es la capacidad entonces de la ciudadanía de democratizar el poder, a través de los mecanismos ya establecidos o de unos que se van fortaleciendo como propios.

### ¿Para qué se ejerce el control social?

- Para fortalecer las organizaciones de la sociedad civil.
- Para ampliar los espacios de la participación social, comunitaria y comunal.
- Par ampliar canales de comunicación entre la comunidad y el estado.
- Para prevenir la corrupción administrativa, el desgüeño administrativo, el clientelismo y la ineficacia estatal.
- Para hacerle veedurías a las obras estatales, a los programas sociales y todas las demás actuaciones del gobierno en todos los niveles.

### ¿Sobre qué aspectos se puede hacer control social?

- Plan de desarrollo municipal
- El programa de gobierno del alcalde.
- El plan de atención básica en salud.
- La ejecución del presupuesto.
- La gestión realizada por el municipio y el departamento.
- Los proyectos financiados con recursos de los fondos de cofinanciación (DRI, findeter, fona de, FINAGRO, regalías.
- Los proyectos de obra que ejecute el departamento y el municipio.
- La prestación de los servicios públicas domiciliarios.

### ¿Qué Mecanismos existen para ejercer el control social?

- **Las audiencias públicas:** Son reuniones en las que la comunidad se informa sobre el desarrollo de la gestión pública.
- **Los actos de rendición de cuentas:** Son reuniones en las que una organización pública o privada, da cuentas de la inversión de los recursos utilizados.
- **Vocal control:** personas usuaria de los servicios públicos domiciliarios, nombrados por los demás usuarios, con el fin de que ejerza la vigilancia y defensa de los usuarios, teniendo participación activa facultado con voz y voto, en las determinaciones que se tomen en las empresas de servicios públicos domiciliarios.
- **Veeduría ciudadana:** Se entiende por veeduría ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias y comunales, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas. organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público. Dicha vigilancia de conformidad con lo dispuesto, en el Artículo 270 de la constitución política de Colombia, y el Artículo 100 de la ley 134 de 1994, se ejercerá en aquellos ámbitos, aspectos, y niveles en los que en forma total o parcial, se empleen los recursos públicos con sujeción, a lo dispuesto en la ley 850 de noviembre 18 de 2003.
- **Cabildos populares:** Son reuniones de carácter público que se convoca para tratar y evaluar un problema general o particular en que se examina la actividad de alcaldes, concejales y ediles.
- **Las asambleas de beneficiarios:** Son reuniones de grupos organizados de beneficiarios de proyectos de desarrollo que deciden el rumbo del proyecto.

#### ¿Qué es un derecho de petición?

Es un derecho fundamental que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o ante organizaciones privadas que establezca la ley. Sirve para obtener una pronta Resolución (respuesta) a un asunto en concreto ya sean quejas, manifestaciones, reclamos o consultas.

Las violaciones al derecho de petición por parte de las autoridades o los particulares que establezca la ley, puede conducir a que este derecho sea tutelado.

#### ¿Quiénes pueden utilizar el derecho de petición?

Todas las personas pueden interponer esta acción, sean nacionales o extranjeros, adultos o menores de edad.

#### ¿Quiénes no pueden interponer este derecho?

Los militares, y los miembros de la policía no podrán hacer uso de este derecho ante las Autoridades de la fuerza pública. Esta excepción no los priva de presentar peticiones en otros espacios, pues ellos también son titulares de este derecho fundamental.

#### ¿Qué requisito se necesita para presentar un derecho de petición?

- La designación de la autoridad, a la que se dirige.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y el de su representante o apoderado, si es el caso.
- El objeto de la petición
- Las razones, en las que se apoya el peticionario.
- La relación de los documentos que anexan o acompañan a la petición.
- La firma del peticionario.
- Cuando el peticionario afirma no saber leer o no poder escribir, el funcionario que recibe la petición deberá expedir una constancia de que se hizo uso de este derecho.

#### ¿Cuál es la finalidad del derecho de petición?

Para que por motivos de interés general o particular, las autoridades:

- Inicie una actuación administrativa.
- Permitan el acceso a la información sobre acciones desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
- Den dictámenes o conceptos sobre asuntos de su competencia.

- Permitir al interesado conocer documentos no reservados u obtener copias de los mismos.
- Aunque el derecho de petición no incluye el derecho a obtener una resolución determinada, si exige un pronunciamiento oportuno.

**El uso del derecho de petición puede hacerse para presentar:**

- **Quejas:** Cuando se pone en conocimiento de las autoridades respectivas, conductas irregulares, de empleados oficiales o de particulares a quienes se le ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público .Esta debe ser resuelta en **15 días hábiles**.
- **Reclamos:** Cuando se notifica a las autoridades de la suspensión injustificada o de la prestación deficiente de un servicio público. Esta debe ser resuelta en **15 días hábiles**.
- **Manifestaciones:** Cuando se hace llegar a las autoridades la opinión del peticionario sobre una materia de actuación administrativa. Estas debe ser resuelta en **15 días hábiles**.
- **Petición de información:** Cuando se presentan ante autoridades o particulares, para que den información de las actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones, o permitan examinar los documentos que reposan en las oficinas públicas o privadas según sea el caso y de acuerdo a lo dictaminado por la ley. Estas debe ser resuelta en **15 días hábiles**.
- **Petición copias de documentos oficiales o privados:** En este derecho de petición se solicitan se expida copias de documentos que reposan en oficinas públicas o privadas según lo reglamentado por la ley. Esta solicitud debe ser resuelta en un término de **10 días hábiles**.

**¿Qué normas lo regulan:**

Los artículos 23 y 74 de la constitución política de Colombia, Código Contencioso Administrativo (Artículos 5 al 25). Ley 57 de 1985.

**MODELO DE UN DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS GENERAL.**

Ciudad y fecha...

Señores:

(Designación de la autoridad a quien se dirige).....

Ref. Derecho de petición.

Yo o nosotros....., mayor de edad y vecino de..... , identificado con la cédula de ciudadanía número.....expedida en,.....en ejercicio del derecho constitucional de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, y en el artículo 5º del Código Contencioso Administrativo, me permito muy respetuosamente, solicitar a esta entidad los siguiente:..... Apoyo mi petición en las razones que a continuación expongo...

A efectos de sustentar la solicitud efectuada me permito acompañar los siguientes documentos:.....

Espero la pronta resolución de la petición presentada mediante el presente memorial.

Atentamente,

Peticionario.....

Documento de identidad.....exp .....

Dirección para notificación.....

**MODELO DE UN DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS PARTICULAR**

Ciudad y fecha...

Señores:

(Designación de la autoridad a quien se dirige).....

ref.: Derecho de petición.

Yo..... mayor de edad, domiciliado y residente en...  
identificado con CC No... expedida en p..., por medio del presente documento, presento la  
siguiente petición con el fin que se me suministre información acerca del contenido y  
desarrollo de las siguientes actuaciones:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Y que se me expidan copias de los documentos que relaciono a continuación:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

La anterior petición la fundamento con base en los artículos 23 y 74 de la Constitución  
Nacional, Artículo 5 del Código Contencioso Administrativo, y 12 de la Ley 57 de 1985.

De usted,

Atentamente

PETICIONARIO.....  
 Documento de identidad.....  
 Dirección para la notificación.....

Este documento es producido y recopilado por SANTIAGO GOMEZ RUIZ presidente de  
 Asojuntas de Girardot, miembro de la C.C.C. de la Federación comunal de Cundinamarca,  
 Persona comprometida y profundamente enamorada de la Acción comunal.  
 Está escrito a partir de las experiencias y vivencias personales con cariño y entusiasmo, con  
 el único fin brindar aportes a las personas que se interesen en aprender o reforzar los  
 conocimientos en el tema comunal  
 Este documento está en la página web de Asojuntas de Girardot.  
[wwwasojuntasgiradot@.com](mailto:wwwasojuntasgiradot@.com).