

Cartilla de **CONSULTA COMUNAL**

BANDERA

La bandera comunal fue aprobada en el VI Congreso realizado en Manizales, el 28 de marzo de 1979.

ESCUDO

El escudo de la Acción Comunal, aprobado en el IV Congreso Nacional de Acción Comunal realizado en Villavicencio en 1974 se divide en tres campos, el superior en blanco que representa la paz y muestra la bandera de Colombia ondeando en una asta blanca.

En la franja central, sobre fondo verde se muestran una pala, un hacha y una pica entrelazadas.

El color verde representa la esperanza, vida y abundancia; las herramientas significan el trabajo común, la cooperación, unión de esfuerzos, deseos de superación, de cambio y de organización para el desarrollo integral de toda la comunidad.

En la franja inferior sobre fondo amarillo que significa sabiduría y riqueza, resaltan las siluetas de una familia unida como base del sistema comunal.

La bordura del escudo está rodeada en color verde, con las palabras Acción Comunal Colombia en blanco.



**Fortalecimiento y
participación**



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

HIMNO DE LA ACCIÓN COMUNAL

Autor: Evert Macías

Coro

Como hermanos que amamos la patria
olvidemos el odio y el mal
empuñemos la nueva bandera
que nos brinda la acción comunal

I

Colombiano la patria nos llama
con su voz sublime e inmortal
a librar la batalla gloriosa
por la transformación nacional

II

Nuestro cielo claro ha de brillar
cambiaremos el medio ambiental
con salud, educación y trabajo
y que viva la acción comunal

III

Que la paz reviva en los campos
y la tierra volvamos a arar
para ver orgullosos flameando
nuestro gran tricolor nacional.

IV

Su futuro está en nuestras manos
nuestros hijos frutos han de dar
forjaremos valores conscientes
a través de la Acción Comunal.

V

Del Caribe lejano
amazonas del Vichada al Pacífico
inmortal cantaremos unidos
los himnos el de Núñez y
Acción Comunal.

VI

Nuestro esfuerzo será el
homenaje que en San Pedro
Bolívar pidió al bajar al
sepulcro tranquilo
ofrendemos la paz que el forjó



Iglesia La Merced, Santiago de Cali

Álvaro Alejandro Eder Garcés
Alcalde de Santiago de Cali

Maritza Aponzá Zapata
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Carolina Ordóñez Cedeño
Subsecretaria de Promoción y Fortalecimiento de la Participación

Federación Comunal de Santiago de Cali
Asesoría en contenido

César Calderón
Diseño y Diagramación

JV Fénix Publicidad S.A.
Edición e Impresión

2025



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

Presentación

Es fundamental para la Administración pública, abrir espacios de participación que permitan escuchar las diversas voces e interactuar con la ciudadanía para crear futuros escenarios de bienestar y desarrollo comunitario, precisamente, a través de procesos participativos.

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de Santiago de Cali tiene entre sus funciones no sólo ampliar el espectro de estos espacios, sino también fortalecerlos y promoverlos. Uno de estos, lo constituyen los Organismos de Acción Comunal de primer y segundo grado (Juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal), los cuales reciben asesoría y acompañamiento permanente del equipo de Inspección, Vigilancia y Control.

En este contexto, apostamos por su fortalecimiento, convencidos de que son la primera organización del barrio, sector o vereda, a través de la cual se logra mejorar las condiciones existentes de un territorio. Por ello, la vinculación de los comunales en los procesos sociales es decisiva, toda vez que, identifican las necesidades, prioridades, dificultades u oportunidades de desarrollo para ofrecer soluciones y alternativas, con mayor pertinencia y legitimidad.

Es inaplazable unir a esos conocimientos sobre su entorno, la apropiación y cumplimiento de las normativas. Es allí donde la Cartilla de Consulta Comunal se convierte en herramienta útil para orientar a los dignatarios y afiliados en el cumplimiento de su misionalidad.

Con esta iniciativa, lograda en conjunto con la Federación de Acción Comunal de Santiago de Cali, promovemos y protegemos la participación ciudadana establecida en nuestra Carta Magna, donde se reconoce el poder y derecho de la gente para intervenir en los asuntos de su interés, de manera directa, a través de sus organizaciones o de sus representantes elegidos democráticamente.

Esperamos que esta Cartilla sea de consulta permanente, porque acopia el material normativo en vigor y desarrolla procesos fundamentales del devenir comunal; igualmente, proporciona guías y/o modelos que facilitan procedimientos frecuentemente realizados por los dignatarios.

Finalmente, es importante destacar que, próximamente se llevarán a cabo las elecciones de dignatarios para un nuevo período, ante el cual buscamos promover la participación activa de la comunidad en un entorno propicio para la toma de decisiones democráticas y el fortalecimiento del liderazgo comunal.

Maritza Aponzá Zapata

Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Contenido

1. Marco normativo	7
2. Historia de la Acción Comunal.....	8
3. Estructura gobernanza y funcionamiento de los Organismos Comunales	10
3.2. Clasificación de los Organismos de Acción Comunal	10
3.2.1 Organismos comunales de primer grado:	10
3.2.2 Organismos comunales de segundo grado:	10
3.2.3 Organismos comunales de tercer grado:	10
3.2.4 Organismo comunal de cuarto grado:	10
3.3 Afiliación a los Organismos de Acción Comunal.....	12
3.4 Requisitos para afiliarse a un organismo de segundo, tercer o cuarto grado.....	12
3.5 Los afiliados.....	12
3.6 ¿Quiénes no pueden pertenecer a un Organismo de Acción Comunal?	13
3.7 ¿Los extranjeros pueden afiliarse a una Junta de Acción Comunal?.....	13
3.8 Pérdida de la calidad de afiliado a un Organismo de Acción Comunal	13
4. Generalidades	14
4.1 Objetivos de los Organismos de Acción Comunal	14
4.2 Principios de los Organismos de Acción Comunal	15
4.3 Derechos de los afiliados a los Organismos Comunales	16
4.4 Deberes de los afiliados a los Organismos Comunales	16
5. Elecciones de dignatarios (as) Organismos Comunales	18
6. Proceso preelectoral.....	19
6.1 Constitución del Tribunal de Garantías:.....	19
6.2 Cierre del Libro de Afiliados.....	21
6.3 Convocatoria a Asamblea general de afiliados (preparatoria).	22
6.4 Postulación de candidatos.....	24
7. Proceso de elección.....	26
7.1 Elección Directa:	26

8.	Etapla post electoral	31
8.1	Impugnación.....	31
8.2	Solicitud de inscripción de dignatarios:	31
8.3	Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado. ...	32
9.	¿Cómo diligenciar los libros?.....	34
9.1	El Libro de Registro de Afiliados	34
9.2	Los libros contables	35
9.3	El Libro de Actas de la Asamblea	36
9.4	El Libro de Reuniones de Junta Directiva y de Dignatarios	37
9.5	EL libro de Actas de la Comisión de Convivencia y Conciliación.....	37
10.	Conciliación comunal	40
10.1	Conciliación Comunal	40
10.2	Marco legal	40
10.3	Clases de procesos que conoce la CCC.....	41
10.4	Proceso disciplinario.....	54
10.5	Remoción de dignatarios.....	58
11.	Plan Estratégico de Desarrollo Comunal y Comunitario	61
12.	Plan de Acción Comunal	62
12.1	Problemáticas y acciones	62
12.2	Guía de seguimiento al Plan de Acción (tres tiempos)	64
12.3	Propuesta de contenidos para las 60 horas de capacitación en Acción Comunal	64

Introducción

Las Juntas de Acción Comunal tienen un impacto significativo en el territorio, son un puente entre la comunidad y las instituciones gubernamentales para facilitar el acceso a recursos y apoyo técnico, para la implementación de planes, programas y proyectos que respondan a las necesidades y prioridades de su comunidad.

Es tanta la eficacia de los Organismos de Acción Comunal (OAC) que éstos tienen la capacidad de movilizar a la población y fomentar la participación de sus miembros en el desarrollo local, dado que generan sentido de pertenencia y empoderamiento, alentando a sus afiliados a ser protagonistas de su propio progreso; en este sentido, fortalecen la democracia y la cohesión social en el barrio, el corregimiento, la vereda, o el municipio, son una forma de gobernanza en el territorio.

Igualmente, son un factor clave para preservar la cultura y las tradiciones, al promover actividades que fortalecen la identidad local.

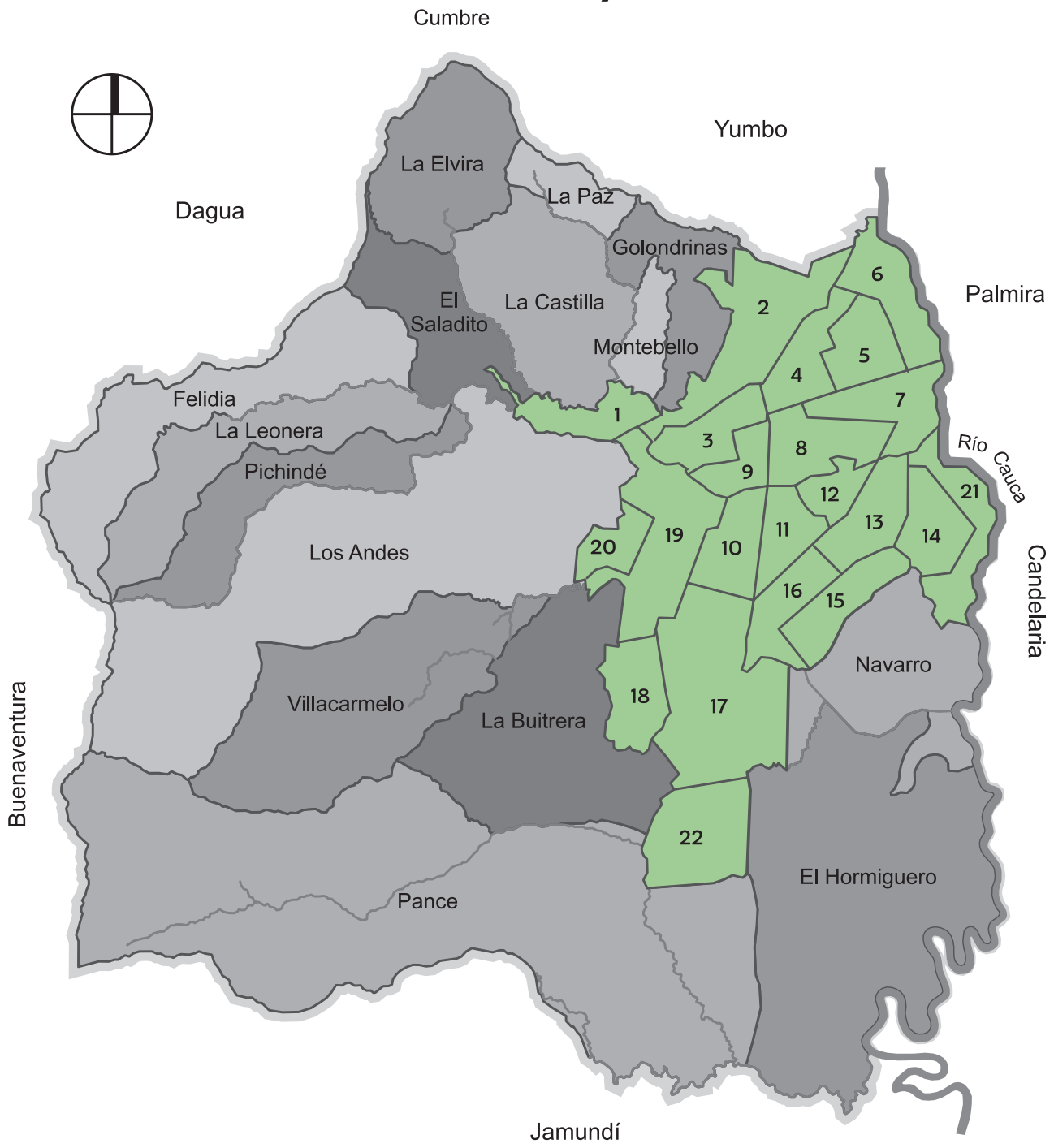
La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana consciente de la trascendencia social e histórica que revisten los OAC en el fortalecimiento de la participación y la democracia, considera que sus dirigentes y quienes los conforman deben estar asesorados y acompañados para realizar sus actividades de manera efectiva, en el marco legal que les concierne. En esta labor pueden contar con el acompañamiento de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación y su equipo de Inspección, Vigilancia y Control a organismos comunales de primer y segundo grado.

Es claro que, desde la Alcaldía de Santiago de Cali, liderada por el alcalde Alejandro Eder Garcés, se apoya a las Juntas de Acción Comunal y Asociaciones de Juntas de Acción Comunal (ASOJAC) existentes en el territorio, no solo como un mandato constitucional y normativo, sino porque hay una convicción de que el trabajo mancomunado entre el Estado y los OAC es fundamental para el desarrollo de las colectividades.

Finalmente, esta Cartilla de Consulta Comunal es una herramienta que invoca el cumplimiento de las normativas en vigor, para que nuestros organismos comunales, de primer y segundo grado fortalezcan sus capacidades operativas y administrativas, apostándole al desarrollo comunitario.

SANTIAGO DE CALI

Áreas urbana y rural



1. Marco normativo

- 1.1 Constitución Política de Colombia, Art. 38.** “Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad”.
- 1.2 Ley 136 de 1994.** “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”
- 1.3 Ley 152 de 1994.** “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.
- 1.4 Ley 1551 de 2012.** “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.

1.5 Ley 2166 de 2021

La Ley 2166 de 2021, también conocida como la “Ley Comunal” regula la acción comunal, buscando fortalecer la organización democrática y participativa de las Juntas de Acción Comunal y sus afiliados. Establece lineamientos para la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con la acción comunal, así como un marco jurídico para sus relaciones con el Estado y particulares.



Ley completa

1.6 Decreto reglamentario 1501 de 2023

Es un decreto nacional que sustituye a los capítulos 1 y 2 del título 2 de la parte 3 del libro 2 del Decreto 1066 de 2015, con el objetivo de reglamentar la Ley 2166 de 2021, referente a la acción comunal. Este decreto facilita la implementación de la ley, especialmente en aspectos como el funcionamiento de los organismos de acción comunal, la adecuación de sus estatutos a las nuevas disposiciones y el registro de los mismos.



Decreto completo

1.7 Resolución 0279 de 2025

Con la Resolución 0279 de 2025 del Ministerio del Interior de Colombia se adopta la estrategia de formación comunal y establece la estructura y lineamientos para dicha capacitación. Esta normativa busca fortalecer la organización comunal a través de programas de formación y capacitación.



Resolución completa

2. Historia de la **Acción Comunal**

ORÍGENES

La Acción Comunal en Colombia surgió en la década de 1950 como una respuesta a las necesidades y problemas de las comunidades rurales y urbanas.

En ese entonces, las comunidades se organizaron para abordar crisis como la falta de servicios básicos, la pobreza y la exclusión social.

DESARROLLO

La Ley 19 de 1958 reconoció la importancia de la Acción Comunal y estableció las bases para su desarrollo. Esta ley permitió la creación de Juntas de Acción Comunal (JAC) en todo el país, con el objetivo de promover la participación ciudadana y el desarrollo comunitario.

El apoyo al trabajo colectivo en comunidad se da en el marco del Frente Nacional un pacto entre los partidos liberal y conservador de Colombia para sacar del poder al general Gustavo Rojas Pinilla, quien llegó allí a través de un golpe de Estado (1953). El acuerdo bipartidista estuvo vigente entre 1958 y 1974.

Entonces, la estrategia fue vincular la comunidad con su trabajo voluntario en la construcción de sus propias obras de infraestructura y servicios disminuyendo costos en programas sociales y manejando la vinculación popular a las políticas del Estado, una recomendación de la misión Lebrecht (1952) quien en su informe recomendó la necesidad de una reforma agraria, la inversión en educación y salud, y la promoción de la participación ciudadana. Este informe es reconocido por su enfoque en el desarrollo humano y la necesidad de una transformación social y económica en Colombia.

De esta manera, las organizaciones comunales contribuyeron en sus inicios, con la construcción de infraestructura, el desarrollo de programas de educación, y sobre todo, a la construcción de lazos sociales en las comunidades, que tuvieron un aporte fundamental en ámbitos de intervención estatal como la seguridad, el desarrollo agrario y la provisión de bienes y servicios esenciales.

Así mismo, los procesos de autogestión comunitaria, a través de actores barriales como las madres comunitarias y jardineras, que derivaron en experiencias como cocinas comunales y granjas comunitarias urbanas, se vieron favorecidos por la gestión de las Juntas de Acción Comunal, en aspectos como alianzas estratégicas y consecución de espacios físicos, tales como salones comunales y comedores comunitarios, acciones que repercutieron en el desarrollo de las comunidades.

Con la Constitución Política de 1991, que basa parte de sus principios en la descentralización y la participación, se impulsaron otras formas e instancias de participación que impusieron a las organizaciones comunales, el reto de adaptarse al nuevo espectro de la organización o rezagarse en la continuidad de prácticas clientelistas que minan su legitimidad (Sepúlveda, 2013)¹

Ante este escenario, las organizaciones comunales tienen el reto de renovar sus prácticas y el Estado, de generar marcos institucionales que doten a estas organizaciones de un nuevo sentido estratégico, que les permita responder a las necesidades de las gobernanzas urbana y rural y, a las demandas de una comunidad cada vez más exigente y participativa.

En las décadas siguientes, la Acción Comunal se consolidó como un mecanismo importante para la participación ciudadana y el desarrollo comunitario en Colombia.

Las JAC se convirtieron en un espacio para que las comunidades se organizaran y trabajaran juntas para abordar sus necesidades y problemas.

1. Sepúlveda Franco Álvaro. Las juntas de acción comunal, origen y desarrollo histórico. 2013



El Gato del Río. Obra donada por el pintor y escultor Hernando Tejada.

EL GATO DEL RÍO
ESCULTURA EN BRONCE ELABORADA
POR EL MAESTRO
HERNANDO TEJADA
BAJO EL AUSPIO DEL GOBERNADOR
DE LA VALLE DEL CUCA
GERMAN VILLEGAS VILLEGAS
Y EL ALCALDE DE SANTO DOMINGO
MARCIO GUZMAN CUEVAS
CONTINENTE DE LA UNIÓN DE LOS RÍOS

3. Estructura gobernanza y funcionamiento de los Organismos Comunales

3.1 ¿Qué es la Acción Comunal?

Es la expresión social organizada, autónoma, multiétnica, multicultural, solidaria, defensora de los Derechos Humanos, la comunidad, el medio ambiente y la sociedad civil, cuyo propósito es promover la convivencia pacífica, la reconciliación y la construcción de paz, así como el desarrollo integral, sostenible y sustentable de la comunidad, a partir del ejercicio de la democracia participativa. (Ley 2166 de 2021)

3.2. Clasificación de los Organismos de Acción Comunal

Según la norma comunal, los Organismos de Acción Comunal se clasifican de la siguiente forma:

3.2.1 Organismos comunales de primer grado:

Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunal.

- a) La Junta de Acción Comunal (JAC) es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que unen esfuerzos y recursos para el desarrollo integral, sostenible y sustentable fundamentado en la democracia participativa.
- b) La Junta de Vivienda Comunal es una organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda.

3.2.2 Organismos comunales de segundo grado:

La Asociación de Juntas de Acción Comunal. Tiene la misma naturaleza jurídica de las Juntas de Acción Comunal y se constituye con los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilien.

3.2.3 Organismos comunales de tercer grado:

La Federación de Acción Comunal, con una representatividad territorial, caso del Municipio de Santiago de Cali. Tiene la misma naturaleza jurídica de las Juntas de Acción Comunal y se constituye con los organismos de acción comunal de segundo grado fundadores y que posteriormente se afilien.

3.2.4 Organismo comunal de cuarto grado:

La Confederación Comunal de Acción Comunal. Es la cabeza de la estructura comunal en Colombia. Tiene la misma naturaleza jurídica de las Juntas de Acción Comunal y se constituye con los organismos de acción comunal de tercer grado fundadores y que posteriormente se afilien.

Cada Organismo de Acción Comunal se dará su propio reglamento, conforme con el marco de la Ley 2166 de 2021 y las normas que la reglamenten.



Iglesia La Ermita, construida en 1942.

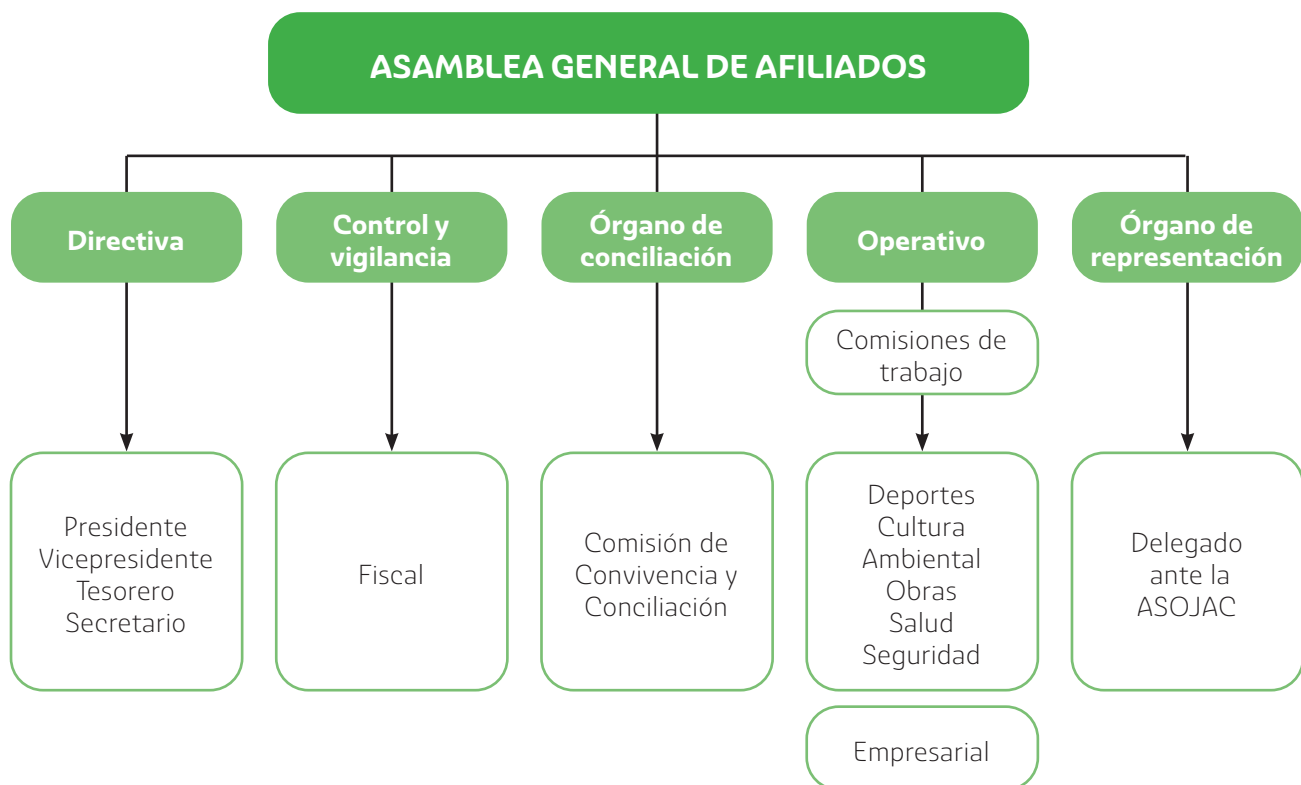
**CONFEDERACIÓN DE JUNTAS
DE ACCIÓN COMUNAL**

**FEDERACIÓN DE JUNTAS
DE ACCIÓN COMUNAL - FEDEJAC**

**ASOCIACIÓN DE JUNTAS
DE ACCIÓN COMUNAL - ASOJAC**

JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - JAC

ESTRUCTURA DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL



3.3 Afiliación a los Organismos de Acción Comunal

Mientras se mantenga su afiliación activa en el libro correspondiente, son afiliados a dichas organizaciones:

- **Juntas de Acción Comunal:** los residentes fundadores y los que se afilien posteriormente.
- **Asociación de Juntas de Acción Comunal:** las Juntas de Acción Comunal fundadoras y las que se afilien posteriormente.
- **Federación de Acción Comunal:** las Asociaciones de Acción Comunal fundadoras y las que se afilien posteriormente.
- **Confederación Nacional de Acción Comunal:** las Federaciones de Acción Comunal fundadoras y las que se afilien posteriormente.

3.4 Requisitos para afiliarse a un organismo de segundo, tercer o cuarto grado

- a) Ser Organismo de Acción Comunal del grado inmediatamente inferior del cual se desea afiliarse y tener personería jurídica otorgada por la entidad que ejerce la inspección, control y vigilancia correspondiente.
- b) Que el organismo interesado desarrolle su actividad dentro del territorio de la organización a la cual se desea afiliarse.
- c) Que la solicitud de afiliación se haya aprobado en Asamblea General del organismo interesado.

3.5 Los afiliados

3.5.1 ¿Qué se entiende por afiliación?

La afiliación es la inscripción directa en el Libro de Afiliados, previa comprobación de requisitos; se oficializa con la firma o huella del peticionario, previa aceptación de las cláusulas y condiciones establecidas.



Requisitos

- a) Ser persona natural;
- b) Residir en el territorio de la Junta;
- c) Tener más de 14 años de edad;
- d) No estar incurso en ninguna causal de impedimento de las contempladas en el artículo 27 de la Ley 2166 de 2021; manifestación que se entenderá agotada con la firma en el libro de afiliados.
- e) Poseer documento de identificación.

3.5.2 ¿Qué hacer si no se logra la afiliación de manera directa en el libro?

En este caso, la persona interesada en afiliarse debe presentar solicitud escrita y radicada con la firma de recibido por el secretario del organismo comunal u órgano que los estatutos determinen o, en su defecto ante la Personería local o la oficina de Inspección, control y vigilancia, previo cumplimiento de los requisitos estatutarios y legales.

Es obligación del dignatario ante quien se solicita la inscripción, o quien haga sus veces, inscribir al peticionario, a menos que los estatutos contemplen la causa para no hacerlo, situación que resolverá el Comité Conciliador dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de inscripción, garantizando siempre el debido proceso. Si en el término establecido no hay pronunciamiento, se entenderá que el peticionario queda inscrito automáticamente.

3.6 ¿Quiénes no pueden pertenecer a un Organismo de Acción Comunal?



- A.** Personas afiliadas a otro Organismo de Acción Comunal del mismo grado.
- B.** Personas que hayan sido desafiliadas o suspendidas de cualquier Organismo de Acción Comunal mientras la sanción subsista.

3.7 ¿Los extranjeros pueden afiliarse a una Junta de Acción Comunal?

Si. Ellos pueden afiliarse a la Junta de Acción Comunal del territorio de su residencia, elegir y ser elegidos, siempre que tengan acreditada su calidad de residente en el territorio nacional y su cédula de extranjería esté vigente en la fecha de afiliación.

3.8 Pérdida de la calidad de afiliado a un Organismo de Acción Comunal

La calidad de afiliado a un Organismo de Acción Comunal se pierde por:

- a)** Apropiación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos, libros o sellos del organismo;
- b)** Uso arbitrario del nombre y símbolos de la organización comunal para campañas políticas o beneficio personal;
- c)** Por violación de las normas legales y estatutarias;
- d)** Renuncia del afiliado;
- e)** Muerte del afiliado, debidamente documentada;
- f)** Por no cumplir con los deberes y requisitos adquiridos por él, ante la Asamblea General y la Directiva;
- g)** Que el afiliado no haya concurrido a tres (3) Asambleas generales, durante un año consecutivo o cinco en distintos años, durante el periodo de elección de dignatarios correspondiente, para lo cual se tendrán en cuenta los listados de asistencia a las Asambleas;
- h)** Cambio de residencia, omitiendo dicha comunicación a la Junta de Acción Comunal o vendido el establecimiento de comercio;
- i)** Quien se encuentre afiliado a otra Junta de Acción Comunal, excepto Junta de Vivienda Comunitaria.

Cuando la causa de desafiliación sea la renuncia o la muerte del afiliado, sólo se requiere el acta declarativa de la Comisión de Convivencia y Conciliación. En los demás casos deberá agotarse el procedimiento ante esa Comisión, como lo señalan los estatutos. La suspensión de la afiliación será efectiva cuando se surtan todas las instancias y la decisión se encuentre en firme. La sanción será efectiva una vez la instancia competente falle en firme, previo el debido

4. Generalidades

OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

4.1 Objetivos de los Organismos de Acción Comunal (Artículo 16, Ley 2166 del 18 de Diciembre del 2021).

Los Organismos de Acción Comunal en Colombia tienen como objetivo principal promover la participación ciudadana y el desarrollo integral de las comunidades, a través de la organización y gestión de proyectos y actividades que beneficien a sus miembros. Buscan fortalecer la democracia participativa, el sentido de pertenencia y la construcción colectiva del futuro de la comunidad.

Objetivos específicos de los Organismos de Acción Comunal:

- **Fortalecer la participación ciudadana:** fomentar la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones y en la gestión de asuntos de interés común.
- **Promover el desarrollo integral y sostenible:** impulsar proyectos y programas que aborden las necesidades sociales, económicas, culturales, ambientales y tecnológicas de la comunidad.
- **Fomentar el sentido de pertenencia:** generar arraigo y compromiso de los ciudadanos con su territorio, promoviendo la identidad comunitaria.
- **Construir la democracia participativa:** establecer mecanismos para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y responsabilidades en la gestión pública y comunitaria.
- **Velar por el cumplimiento de los derechos humanos:** defender los derechos de los miembros de la comunidad ante las autoridades municipales y departamentales.
- **Planificar el desarrollo de la comunidad:** elaborar planes y proyectos que permitan a la comunidad alcanzar sus objetivos de desarrollo de manera sostenible.
- **Realizar campañas de capacitación:** ofrecer formación a los miembros de la comunidad en temas relacionados con la acción comunal y el desarrollo comunitario.
- **Generar canales de comunicación:** establecer espacios de diálogo y concertación para la construcción de acuerdos y la solución de problemas.
- **Realizar alianzas estratégicas:** buscar apoyo y colaboración con otras organizaciones públicas o privadas para alcanzar los objetivos de desarrollo.
- **Promover la solidaridad y la cooperación:** fomentar entre los miembros de la comunidad actitudes de colaboración, ayuda mutua y apoyo social.
- **Gestionar recursos y proyectos:** buscar y obtener recursos económicos y técnicos para la ejecución de proyectos comunitarios.

En resumen, las Juntas de Acción Comunal buscan ser un motor de desarrollo y transformación social en sus comunidades, promoviendo la participación activa de los ciudadanos, la defensa de sus derechos y la construcción de un futuro mejor.

4.2 Principios de los Organismos de Acción Comunal

(Artículo 18, Ley 2166 del 18 de Diciembre del 2021)

La Acción Comunal en Colombia se fundamenta en una serie de principios que garantizan su funcionamiento democrático, transparente y efectivo. Estos principios se encuentran plasmados en la legislación comunal y son pilares para el desarrollo de las comunidades y la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

Los principios que la rigen, según la Ley 2166 de 2021, son: la autonomía, participación, solidaridad, corresponsabilidad, transparencia, rendición de cuentas, honestidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad social, control social, equidad, justicia e igualdad social y de género. Estos principios orientan el funcionamiento y la actuación de las organizaciones comunales en el país.

- **Autonomía:** las organizaciones comunales tienen independencia para tomar sus propias decisiones y administrar sus asuntos, dentro del marco legal.
- **Participación:** se promueve la participación activa de los afiliados en todas las etapas de la gestión comunal, desde la toma de decisiones hasta la ejecución y evaluación de proyectos.
- **Solidaridad:** se fomenta la ayuda mutua y el apoyo entre los miembros de la comunidad para lograr un desarrollo integral.
- **Corresponsabilidad:** todos los miembros de la comunidad comparten la responsabilidad de contribuir al bienestar colectivo y a la solución de problemas comunes.
- **Transparencia:** las organizaciones comunales deben ser claras y abiertas en su gestión, rindiendo cuentas a sus afiliados y a la comunidad.
- **Rendición de cuentas:** los líderes comunales deben informar periódicamente sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos.
- **Igualdad y equidad:** se promueve la igualdad de oportunidades para todos los miembros de la comunidad, sin discriminación por género, etnia, religión o cualquier otra condición.

Estos principios, entre otros, son esenciales para el funcionamiento de las organizaciones comunales y para el logro de sus objetivos de desarrollo y bienestar comunitario en Colombia.



La Leonera, corregimiento de Cali, ubicado al occidente de esta capital.

DERECHOS Y DEBERES

4.3 Derechos de los afiliados a los Organismos Comunales

(Artículo 23, Ley 2166 del 18 de Diciembre del 2021)

La Ley 2166 de 2021 establece los derechos de los afiliados a las Juntas de Acción Comunal, incluyendo el derecho a elegir y ser elegido, participar en las deliberaciones y decisiones de la asamblea, y acceder a los bienes y servicios de la organización. Además, la ley busca promover la organización democrática de la acción comunal y establecer un marco jurídico para sus relaciones con el Estado y con los particulares.

Derechos específicos de los afiliados según la Ley 2166 de 2021:

- **Derecho a elegir y ser elegido:** los afiliados tienen derecho a participar en la elección de los dignatarios de la Junta de Acción Comunal, así como a ser postulados y elegidos para ocupar cargos dentro de la organización.
- **Derecho a participar en las asambleas:** los afiliados tienen el derecho a asistir y participar activamente en las deliberaciones de la asamblea general, el máximo órgano de la JAC, y en las demás reuniones convocadas por la organización.
- **Derecho a votar en la toma de decisiones:** los afiliados tienen derecho a votar en las decisiones que se adopten en la asamblea general, contribuyendo así a la dirección y gestión de la organización.
- **Derecho a acceder a los bienes y servicios:** los afiliados tienen derecho a utilizar los bienes y servicios que ofrece la Junta de Acción Comunal, de acuerdo con los estatutos y reglamentos de la organización.
- **Derecho a la información:** los afiliados tienen derecho a recibir información clara y oportuna sobre las actividades, finanzas y gestión de la Junta de Acción Comunal.
- **Derecho a la participación en la planeación y ejecución de proyectos:** los afiliados pueden participar en la identificación, formulación y ejecución de proyectos de desarrollo comunitario.
- **Derecho a la protección de sus derechos:** la ley busca proteger los derechos de los afiliados, incluyendo el derecho a la vida, la integridad, la seguridad y el debido proceso.
- **Derecho a la defensa de sus intereses:** los afiliados pueden defender sus intereses individuales y colectivos ante la Junta de Acción Comunal y otras instancias.
- **Derecho a la impugnación de decisiones:** los afiliados pueden impugnar las decisiones de los órganos de dirección, administración y vigilancia de la organización, así como la elección de dignatarios, según lo establecido en la ley y los estatutos.

Es importante tener en cuenta que estos derechos se ejercen dentro del marco de la ley, los estatutos y los reglamentos de cada Junta de Acción Comunal. Además, los afiliados tienen el deber de cumplir con sus obligaciones y responsabilidades dentro de la organización, como participar activamente en la vida comunitaria y respetar las normas internas.

4.4 Deberes de los afiliados a los Organismos Comunales

(Artículo 26, Ley 2166 del 18 de Diciembre del 2021)

Los afiliados a las Juntas de Acción Comunal, según la Ley 2166 de 2021, tienen deberes, tales como participar activamente en las actividades, cumplir con los estatutos y reglamentos, asistir a las

asambleas, denunciar actos ilegales, y mantener actualizados sus datos personales. Además, deben asistir a cursos de formación comunal y presentar propuestas para el desarrollo de la comunidad.

- **Participación activa:** los afiliados deben inscribirse en el Libro de Afiliados y participar activamente en los comités y comisiones de trabajo de las JAC y las Secretarías Ejecutivas de las ASOJAC así como en las asambleas generales.
- **Conocimiento y cumplimiento:** deben conocer y cumplir los estatutos, reglamentos, decisiones de los organismos comunales y las disposiciones legales que rigen la acción comunal.
- **Asistencia y voto:** deben asistir a las asambleas generales, participar en las deliberaciones y votar responsablemente en las decisiones.
- **Denuncia de irregularidades:** deben denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto o hecho que atente contra las normas legales y estatutarias de la organización.
- **Propuestas y proyectos:** deben presentar propuestas para la solución de problemas y el desarrollo de la comunidad, así como participar en la elaboración y ejecución de los planes de la JAC y la ASOJAC.
- **Formación comunal:** se espera que asistan a cursos básicos de formación comunal, tanto presenciales como virtuales.
- **Actualización de datos:** deben mantener actualizados sus datos personales y de contacto en el Libro de Afiliados.
- **Fiscalización:** tienen derecho a fiscalizar la gestión de la organización, solicitar informes y examinar los libros y documentos.

Además, los afiliados tienen derecho a participar en la elaboración de los planes de su organización y exigir su cumplimiento; participar en la remoción de dignatarios y conocer los informes de gestión de las entidades de Inspección, Vigilancia y Control.



Iglesia de Felidia.

corregimiento
ubicado al norte
de Cali, rinde
homenaje a la
Virgen de la
Caridad del Cobre.

5. Elecciones de **dignatarios (as)** Organismos Comunales

¿A QUIÉNES SE LES DENOMINA DIGNATARIOS?

Son dignatarios de los organismos comunales las personas que hayan sido elegidas para el desempeño de cargos en los órganos de dirección, administración, vigilancia, conciliación y representación, es decir, presidente, vicepresidente, tesorero(a), secretario(a), fiscal, conciliadores, delegados al organismo comunal de grado superior, coordinadores de comisiones de trabajo o secretarios ejecutivos (para los organismos de grados superiores).

Para ser elegido dignatario de un organismo comunal, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- **Estar afiliados al respectivo organismo comunal.**
- **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 autorizados por el organismo comunal de grado superior;**

Lo anterior se explica de la siguiente manera, con relación al candidato:



Grados de consanguinidad:

- Primer grado: padres e hijos.
- Segundo grado: hermanos, abuelos y nietos.
- Tercer grado: tíos, sobrinos, bisabuelos.
- Cuarto grado: primos, tataranietos y tatarabuelos.

Segundo de afinidad:

- Suegros, yernos, nueras y cuñados.

Primero civil:

- Padre o madre adoptante – hijo(a) adoptivo(a).



- El presidente, el vicepresidente, el tesorero, el secretario general, el fiscal y los conciliadores, deben ser mayores de edad y saber leer y escribir;
- La calidad de dignatario se adquiere con la elección efectuada por votación directa o en asamblea general de afiliados. La competencia de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación, se orienta a realizar la inscripción de los dignatarios elegidos, previa verificación de los requisitos establecidos para tales efectos, emitirá la correspondiente resolución, así como las certificaciones requeridas por las Juntas de Acción Comunal o Asociación de Juntas de Acción Comunal.

6. Proceso preelectoral

6.1 Constitución del Tribunal de Garantías:

6.1.1 ¿Qué es el Tribunal de Garantías?

Es el órgano designado antes de cualquier elección, cuyo objeto consiste en garantizar que todos los procesos electorales de los organismos comunales se lleven a cabo en concordancia con las disposiciones legales y estatutarias, y de conformidad con los principios que orientan el accionar comunal.

6.1.2 ¿Cuándo debe constituirse?



Mínimo treinta (30) días calendario antes de la elección de dignatarios, debe constituirse el Tribunal de Garantías, lo cual aplica para elecciones directas o en asamblea, e incluso para la elección de coordinadores de comisiones de trabajo o secretarías ejecutivas, sin importar si se elegirá uno o más dignatarios.

Su vigencia es de tres (3) meses máximos, la cual inicia desde la fecha de la designación.

Si transcurrido este tiempo, no se ha llevado a cabo el proceso de elección, el organismo comunal deberá constituir nuevamente el Tribunal de Garantías, para que pueda actuar válidamente. Quienes integraron el Tribunal de Garantías inicialmente, no tienen impedimentos para ser designados por segunda vez, siempre y cuando no deseen aspirar a ningún cargo.

6.1.3 ¿Quiénes lo conforman?



Se constituye con tres (3) afiliados, quienes no deben ser dignatarios ni aspirar a cargos en las elecciones en curso.

Se recomienda que los miembros del Tribunal de Garantías tengan suplentes, para que en caso que los titulares no puedan actuar o presentarse el día de las elecciones, los suplentes puedan reemplazarlos sin que ello genere traumatismos al proceso.

Estas suplencias deben designarse con el mismo período de antelación que los principales. Hacerlo de manera posterior se constituye como una extemporaneidad frente a este acto.

6.1.4 ¿Cómo se conforma?

El Tribunal de Garantías se constituye de conformidad con lo establecido en los estatutos de cada organización. Generalmente, esta función ha sido atribuida a la Junta Directiva con *quorum*; sin embargo, deben consultarse los estatutos de manera previa a su designación.

6.1.5 ¿Cuáles son las funciones del Tribunal de Garantías?

La Ley 2166 de 2021, establece de manera expresa cuáles son las funciones del Tribunal de Garantías:

- Recibir la documentación necesaria para la postulación de candidatos, verificando el cumplimiento de los requisitos de postulantes y postulados, con el debido acompañamiento del secretario y fiscal del organismo comunal respectivo.
- Hacer presencia, velar y acompañar todo el proceso electoral desde el momento de su nominación, garantizando la transparencia, correcta ejecución de la misma y el cumplimiento de los requisitos de ley y estatutarios.

- Garantizar el pleno derecho a la afiliación de las personas que cumplan con los requisitos, determinar junto con el secretario del organismo comunal, el horario el y lugar donde se llevarán a cabo las afiliaciones; certificar, junto con el secretario, el cierre del libro de afiliados y custodiarlo hasta el día de las elecciones.
- Suscribir, junto con el presidente y secretario del organismo comunal, todos los documentos correspondientes a la jornada electoral.
- Denunciar ante la Comisión de Convivencia y Conciliación del organismo superior y/o autoridades competentes cualquier irregularidad que se presente durante el proceso de elección de los Dignatarios.

Con fundamento en lo anterior, destaca que el Tribunal de Garantías se constituye como la máxima autoridad para el proceso de elecciones, por tal motivo se recomienda que sus integrantes conozcan los estatutos y la normatividad comunal que les permita tomar decisiones de fondo en caso de ser necesario. Adicionalmente, estas personas deben tener disponibilidad de tiempo para el día de las elecciones, puesto que su presencia es imperativa durante toda la jornada.



Guía para elaborar el acta de Constitución del Tribunal de Garantías ↓

Acta de junta directiva _____ (u órgano con esta función)

Fecha: _____

En la fecha, siendo las _____, se reunió la Junta Directiva (o el órgano competente según estatutos), con el propósito de constituir el Tribunal de Garantías para el proceso de elección de dignatarios bajo la modalidad (describir si es por elección directa o en asamblea general de afiliados), que se ha programado para el (registrar la fecha de elección), para proveer los cargos de (relacionar los cargos que se van a elegir).

Dado lo anterior, como único punto del orden del día para tratar en esta reunión de Junta Directiva, se procedió a constituir el Tribunal de Garantías, proponiendo a los siguientes afiliados:

Nombres y apellidos	No. Documento de identidad

De igual manera, se designaron suplentes, para reemplazar a los principales en caso de ausencias temporales o definitivas.

Nombres y apellidos	No. Documento de identidad

Estas personas fueron previamente consultadas y manifestaron su consentimiento para cumplir con esta labor, siendo aprobada por unanimidad por los directivos presentes.

No siendo otro el objeto de la reunión se finaliza siendo las _____.

Firman los intervinientes: _____

6.2. Cierre del Libro de Afiliados

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 34, Parágrafo 5, de la Ley 2166 de 2021, la fecha límite para inscribir afiliados a los organismos comunales, será de mínimo quince (15) días calendario antes de la elección de los dignatarios y ocho (8) días calendario antes de cada asamblea ya sea ordinaria o extraordinaria.

El cierre del libro debe realizarse mediante acta suscrita por el(la) Secretario(a) de la JAC / ASOJAC o quien haga sus veces y los miembros del Tribunal de Garantías, quienes dejarán constancia del total de afiliados aptos para votar, fecha y hora del cierre del libro.

En este sentido, se deben evitar notas aclaratorias u observaciones en el Libro de Afiliados. Si se requiere, el(la) Secretario(a) registrará las anotaciones pertinentes en la correspondiente acta que se elaborará en el Libro de Reuniones de Junta Directiva y de Dignatarios del organismo comunal.

Durante el período previo a las elecciones, una vez cerrado el libro, no se podrán realizar nuevas afiliaciones. Para efectos de inscribir nuevas personas, el libro podrá abrirse nuevamente una vez haya pasado el proceso electoral, en los días y horarios establecidos por el organismo comunal.



[Guía para elaborar acta de Cierre del Libro de Afiliados](#) ↓

Acta de cierre del Libro de Afiliados No.

Fecha: _____

En la fecha, se deja constancia del cierre del libro de afiliados de la Junta de Acción Comunal del _____, con _____ personas inscritas, aptas para votar en el proceso de elecciones de dignatarios que realizará el organismo comunal el (registrar fecha de la elección), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34, parágrafo 5 de la Ley 2166 de 2021 y los estatutos. (Tener en cuenta que el libro debe cerrarse mínimo 15 días calendario antes de las elecciones).

Firman,

Secretario(a): _____

Miembros del Tribunal de Garantías: _____

(Registrar los nombres y documentos de identidad en cada caso)

6.3 Convocatoria a asamblea general de afiliados (Preparatoria)

El proceso de elección de dignatarios, se encuentra reglamentado en los estatutos de cada organismo comunal; sin embargo, en caso de requerirlo, el Presidente de la JAC o ASOJAC podrá convocar a asamblea general de afiliados o delegados, para socializar información alrededor de los siguientes temas:

- Conformación del Tribunal de Garantías.
- Fecha estipulada para el cierre del Libro de Afiliados.
- Sistema de postulación a cargos (plancha o lista).
- El tipo de documento de identificación válido para votar: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad (para los menores de edad).
- Fecha, lugar y horario en el que se desarrollará el proceso de elecciones, entre otros.

Si en la asamblea convocada no se validarán decisiones, sino que sólo tendrá carácter informativo, no requiere la conformación del *quorum* decisorio. En caso contrario, si se va a someter a consideración y votación de la asamblea, algún aspecto relacionado con el proceso electoral, que no se encuentre definido en los estatutos, sí deberá validarse con el *quorum* correspondiente.

Es responsabilidad del Organismo Comunal:

- A. Difundir ampliamente en la comunidad la convocatoria para afiliaciones al libro. Para estos efectos, se recomienda establecer un horario y lugar apropiados para que las personas interesadas puedan realizar su afiliación, a través del secretario (a) de la JAC o ASOJAC o quien haga sus veces. La convocatoria se comunicará a través de medios físicos, digitales y/o complementarios existentes en el territorio.
- B. Convocar ampliamente a los afiliados de la JAC o ASOJAC para la elección de dignatarios, fijando en lugares visibles del barrio, sector, vereda o plan parcial, el orden del día propuesto que debe incluir el alistamiento de todos los aspectos logísticos necesarios para desarrollar adecuadamente la jornada electoral.
- C. Consolidar los listados actualizados de los afiliados inscritos en las diferentes comisiones de trabajo o secretarías ejecutivas aprobadas, para la elección de los respectivos coordinadores.





Guía para elaborar una convocatoria para asamblea general de afiliados ➔

Convocatoria Asamblea General de Afiliados

Santiago de Cali, ____ de _____ de 20 ____

Señores

Afiliados Junta de Acción Comunal

(Quien o quienes convocan), en calidad de (indicar el cargo del(los) convocante(s), de la JAC (nombre del organismo comunal), con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. (indicar número y fecha de expedición de la personería jurídica), expedida por (indicar la entidad que expidió la personería jurídica), de conformidad con lo dispuesto por los estatutos del organismo comunal y la Ley 2166 de 2021, se permite convocar a Asamblea General de Afiliados.

Fecha de la Asamblea: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Cierre del Libro de Afiliados _____

La reunión que se convoca es con el fin de desarrollar el siguiente

Orden del día

1. Registro de asistencia y verificación del *quorum*.
2. (Relacionar los temas a tratar en la asamblea).

Atentamente:

Nombre y Firma de quien convoca:

Fecha fijación de la Convocatoria: _____

Fecha desfijación de la Convocatoria: _____

6.4 Postulación de candidatos

Los aspirantes a ocupar cargos en un organismo comunal se pueden postular a través del sistema de plancha o de lista conformadas por lo menos, con cinco (5) bloques completos y debidamente firmadas por los aspirantes.

La diferencia entre el sistema de postulación por plancha y el sistema de postulación por lista radica principalmente en la estructura y forma en que se presentan los candidatos para ocupar los diferentes cargos en un organismo comunal.

- **Sistema de postulación por plancha:** en este modelo, los candidatos son distribuidos directamente en los cargos específicos a los que aspiran: presidente, vicepresidente, tesorero y suplente, secretario y suplente, fiscal y suplente, conciliadores, delegados y suplentes, coordinadores de comisiones o secretarios ejecutivos.
- **Sistema de postulación por lista:** en contraste, el sistema de postulación por lista organiza a los candidatos no por cargos: directivo (presidencia, vicepresidencia, tesorería y secretaría), fiscal, comisión de convivencia y conciliación, delegados a los organismos superiores, comisiones de trabajo (primer grado) y secretarías ejecutivas (segundo al cuarto grado). Para la asignación de los respectivos cargos, una vez aplicado el cuociente electoral, los candidatos deberán concertarlo internamente según su postulación. Ejemplo: en el bloque directivo conformado por cuatro (4) cargos diferentes, quienes hayan sido elegidos deberán ponerse de acuerdo para la asignación de cada uno de los cargos.

Las planchas o listas presentadas, deben contener la siguiente información de los candidatos:

- Nombres y apellidos.
- Número de documento de identificación.
- Dirección
- Teléfono.
- Firma del aspirante

En ambos sistemas, cuando se presentan dos o más planchas o listas en el proceso electoral, la asignación de cargos será por cuociente, teniendo en cuenta que este método establece un mecanismo proporcional para distribuir los cargos disponibles entre las diferentes opciones postuladas, garantizando que la representación sea equitativa y refleje la voluntad del electorado.

Para los cargos de fiscal y los delegados de los organismos superiores que tienen suplencias, el cargo principal arrastra su suplente, es decir, para las JAC se deben inscribir tres (3) suplentes y para las ASOJAC se deben inscribir cuatro (4) suplentes.

En la conformación de las planchas o listas, deberá tenerse en cuenta que al menos el 30% de los cargos de organismos de acción comunal deberán ser ocupados por mujeres al igual que en el bloque de delegados.

6.4.1 ¿Ante quién se deben inscribir las planchas o listas y cuál es el plazo límite establecido?

Las planchas o listas se inscriben ante el(la) secretario(a) del organismo comunal, quien debe verificar de manera coordinada con los miembros del Tribunal de Garantías que estas se presenten de forma adecuada, con el diligenciamiento de la información requerida, sin tachones ni enmendaduras, y con las firmas de todos los candidatos.

Así mismo, verificará que la inscripción la realicen dos (2) afiliados dentro del plazo establecido en los estatutos de la organización. Este mismo término aplica, en caso que la plancha o lista requiera modificación.

La plancha o lista deberá contener el nombre del Jurado de Votación que la representará en la elección.



Importante: ante la entidad que ejerce Inspección, Vigilancia y Control NO se inscriben planchas o listas, toda vez que este documento se radicará junto con los demás del proceso electoral, al momento de realizar la solicitud de inscripción de los dignatarios electos.

Sin excepción: ningún candidato podrá aspirar a más de un cargo en la misma o en diferentes planchas o listas. En caso de presentarse esta situación, derivará con la anulación de planchas o listas por parte del Tribunal de Garantías.



Palacio Nacional de Santiago de Cali, diseñado por el ingeniero J. Maertens: ejemplo de arquitectura republicana.

7. Proceso de elección

El Decreto reglamentario 1501 de 2023, establece las siguientes modalidades para la elección de dignatarios: Elección Directa y Elección por Asamblea Comunal.

7.1 Elección Directa

En este caso, no es necesario reunir a los afiliados en asamblea, sino que en el horario preestablecido en los estatutos y en el lugar definido por la organización, los votantes eligen directamente entre los candidatos postulados a los diferentes cargos del Organismo de Acción Comunal, sin ninguna intermediación por parte de otra persona u órgano, es decir, debe ir el afiliado con su respectivo documento de identidad original, por lo cual no es procedente enviar poderes o documentos de autorización, teniendo en cuenta que este es un derecho intransferible del afiliado.

Para que la elección directa sea válida, debe participar y votar mínimo el 30 % de los afiliados.

Durante el proceso de elección directa se tendrán en cuenta las siguientes observaciones:

- **Número de mesas:** las mesas se ubicarán en el sitio previamente determinado por la Junta Directiva y el Tribunal de Garantías, y en razón de una (1) mesa por cada trescientos (300) afiliados. En cada mesa se fijará una lista a la vista del público, donde figuren los nombres de los afiliados que pueden votar en ella.

Cerca de las mesas de votación y en sitio visible se fijarán todas las planchas o listas inscritas.



- **Número de urnas:** se ubicará una (1) urna para cada mesa de votación. Antes de iniciar el proceso de votación, los jurados mostrarán cada urna al Tribunal de Garantías, comprobando que está vacía y se sellará en presencia de los mismos.
- **Tarjetón:** el formato prediseñado como tarjetón debe contener la siguiente información con su respectivo desprendible por cada bloque: Nombre de la JAC o ASOJAC, comuna, corregimiento o zona de expansión, casillas enumeradas para plancha o lista (1,2,3...), casilla de voto en blanco, comisión de trabajo o secretaría ejecutiva (se diligencia por parte del Jurado de acuerdo con el listado de inscritos en cada caso).
- **Jurados:** cada plancha o lista tendrá derecho a designar un (1) jurado por cada mesa de votación instalada, por esto se solicita al inscribir la plancha o lista dos jurados para que puedan cubrir en caso de requerir más mesas.
- **Votación directa:** el afiliado se identificará ante el jurado con el tipo de documento válido (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad), quien verificará su afiliación y diligenciará el registro de votantes que posteriormente será firmado por el afiliado.

El jurado le proporcionará al afiliado un tarjetón, en el cual el votante marcará el número de la plancha o lista de acuerdo al bloque su preferencia. La marcación del tarjetón debe realizarse en un cubículo que se ubicará junto a la mesa de votación.

En complemento de lo anterior, el jurado verificará la comisión de trabajo o secretaría ejecutiva en la que se encuentra inscrito el sufragante, y la registrará en el tarjetón correspondiente. Esta labor permitirá controlar el número de votantes por comisión o secretaría ejecutiva y definir resultados en cada caso.

- **Escrutinio parcial:** cerrada la votación, los jurados compararán el número de votos depositados en la urna. Si el resultado es igual o inferior al número de votantes, se continuará con la operación siguiente. Si el número de votos es superior al número de votantes, se escogerán al azar los votos sobrantes y se destruirán. En segundo término, se leen los votos y se separan de acuerdo con cada desprendible de bloque: votos marcados por la plancha o lista, votos en blanco, votos nulos y votos sin marcar.
- **Escrutinio general:** contada la votación por cada plancha, se consignarán los resultados en letras y números en un acta escrita por los jurados y refrendada por el Tribunal de Garantías. Esta acta no podrá tener tachones, ni enmendaduras.

Con las actas correspondientes se hará la suma general y se consignarán los datos en actas suscritas por los jurados y el Tribunal de Garantías.

Resultado de la elección: es importante tener en cuenta que:

- Si sólo se inscribe una plancha o una lista y la elección es válida, es decir, participa como mínimo el 30 % de los afiliados, a ella corresponderán todos los cargos.
- Si se inscriben dos o más planchas o listas, para la asignación de los cargos se aplicará el cuociente electoral.

¿Qué es el cuociente electoral y cómo se aplica?

El cuociente es la cifra repartidora que permite realizar la asignación de cargos, de manera proporcional al respaldo con votación que hayan obtenido las planchas o listas postuladas.

El cuociente se calcula de la siguiente manera:

1. Se suman todos los votos obtenidos por las planchas o listas inscritas por bloques, más los votos en blanco. El resultado son los votos válidos. Aquí no se tienen en cuenta los votos nulos o no marcados.
2. El total obtenido en la suma anterior (votos válidos) se divide por el número de cargos a proveer en cada bloque, esa división es lo que se denomina cuociente electoral.
3. Luego de divide el número de votos que obtuvo cada plancha o lista por el cuociente, en cada uno de los bloques. El resultado en números enteros corresponde al número de cargos a que tiene derecho cada plancha o lista, y se asignan en estricto orden de postulación (descendente). Si el cuociente no alcanza para proveer todos los cargos, los que queden deben asignarse por el número de residuo de mayor a menor.
4. Los cargos de Directivos se asignarán en orden descendente así: presidente, vicepresidente, tesorero, secretario.



5. Así se procede con los demás bloques, donde los candidatos son en número plural, dado que cuando se elige sólo un dignatario como es el caso del fiscal, quien resulta elegido es el que tiene mayor número de votos.
6. En el caso de las comisiones de trabajo o secretarías ejecutivas, el tratamiento es diferente, teniendo en cuenta que a sus respectivos coordinadores o secretarios los deben elegir los integrantes de la respectiva comisión o secretaría.

Ejemplo: En la elección de dignatarios de la JAC XY, se postularon tres (3) planchas, con los siguientes resultados:

Plancha	Resultados
1	48
2	31
3	73
Votos en blanco	5
Votos válidos	157
Votos nulos	2
Votos no marcados	1
Total votos	160

Para definir cómo se calcula el cuociente para el bloque directivo (4 cargos):

Total de votos válidos / Número de cargos a proveer: $157 / 4 = 39,25$

El cuociente para este caso es 39,25; ahora procedemos a aplicarlo a los resultados obtenidos por cada plancha:

Plancha	Votos obtenidos	Fórmula	Resultado
1	48	$48 / 39,25$	1,22
2	31	$31 / 39,25$	0,78
3	73	$73 / 39,25$	1,85

Dado lo anterior, en orden descendente, a la Plancha 3 que obtuvo la mayor cantidad de votos, le correspondería la Presidencia; a la Plancha 1 la Vicepresidencia, pero como se terminan los enteros en los resultados, procedemos a asignar los cargos restantes a partir de los residuos de mayor a menor, por lo que la Tesorería le correspondería a la Plancha 3 y la Secretaría a la Plancha 2.

Estos resultados se consolidan en la siguiente tabla:

Plancha	Asignación de cargos
1	Vicepresidente
2	Secretario y suplente
3	Presidente tesorero y suplente

Ahora, realicemos el mismo ejercicio para el bloque de la Comisión de Convivencia y Conciliación (3 cargos).

Total de votos válidos / Número de cargos a proveer: 157 / 3 = 52,33

El cuociente para este caso es 52,33; ahora procedemos a aplicarlo a los resultados obtenidos por cada plancha:

Plancha	Votos obtenidos	Fórmula	Resultado
1	48	48 / 52,33	0,91
2	31	31 / 52,33	0,59
3	73	73 / 52,33	1,39

A partir de este resultado, a la Plancha 3 se le asigna 1 Conciliador, por entero, y los dos conciliadores restantes se asignan por mayor residuo; así, le correspondería 1 Conciliador a la Plancha 1, e igualmente 1 Conciliador a la Plancha 2 por tener el segundo mayor residuo.

Teniendo que no existe diferencia en estos cargos, pues tienen la misma naturaleza y funciones, se recomienda al organismo comunal que para asignar el cargo según resultado del cuociente, se realice de manera descendente de acuerdo con la postulación realizada en la correspondiente plancha.

Estos resultados se consolidan en la siguiente tabla:

Plancha	Asignación de cargos
1	1 Conciliador
2	1 Conciliador
3	1 Conciliador

- **Elección por Asamblea Comunal:** es la que se realiza en una reunión con la presencia de los afiliados o delegados en un lugar y hora definidos, donde previamente se deberá verificar el *quorum* para dar inicio al proceso.

Contrario a la elección directa, para que la elección por asamblea sea válida, deberán participar y votar como mínimo la mitad más uno de los afiliados.

Durante el proceso de elección por asamblea se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- En la convocatoria que se realice a los afiliados o delegados, debe quedar claramente establecido: fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la asamblea.
- Además, el orden del día propuesto, deberá contemplar la elección de dignatarios.
- El proceso de elección no podrá realizarse sin la presencia de los miembros del Tribunal de Garantías o sus suplentes, quienes podrán cubrir ausencias de carácter temporal o definitiva.
- Antes de iniciar la elección, deberá verificarse el cumplimiento del *quorum*. En caso de no lograrse el *quorum* mínimo requerido de la mitad más uno de los afiliados, NO se podrá realizar el proceso de elecciones, puesto que ningún otro *quorum* es válido. En estas circunstancias, el organismo

comunal deberá realizar una nueva convocatoria y reforzarla para lograr mayor participación de los afiliados. El 30 % una hora después o el 20 % dentro de los quince (15) días siguientes NO aplican en este caso.

Provisión de cargos en Asamblea General de Afiliados: en el transcurso del periodo, se pueden presentar novedades con los dignatarios por diferentes razones: renuncia voluntaria, fallecimiento, residencia por fuera del territorio o sanciones. En estos casos se generan vacantes y le corresponde al organismo comunal adelantar las gestiones necesarias para proveer estos cargos. Para tales efectos, se recomienda tener en cuenta:

- El número de cargos a proveer en asamblea general no es indefinido, por lo que deberán revisarse en los estatutos el número máximo de dignatarios que se pueden elegir, con el propósito de evitar extralimitarse en esta acción.
- Los requisitos de constitución del Tribunal de Garantía y cierre del Libro de Afiliados también aplican en este caso y en los mismos términos establecidos (Ver capítulo de proceso preelectoral de ésta cartilla).
- El *quorum* requerido en esta asamblea para que sea válida la elección se conformará con la participación, como mínimo, de la mitad más uno de los afiliados.
- Para la provisión de cargos en asamblea, no se requiere la presentación de planchas o listas. La elección se podrá realizar de forma nominal, puesto que son pocos los cargos que se someterán a votación. En caso que postulen dos o más personas para ocupar el mismo cargo, quien obtenga mayor votación será el elegido.
- Cuando el cargo vacante tenga suplente, se sugiere que la primera opción sea para quien se encuentre registrado en la suplencia. En el evento que esta persona no desee ocuparlo, así deberá informarlo al organismo comunal para que proceda con su elección.
- En caso de presentarse una vacancia en cualquiera de las dignidades ocupadas por una mujer, para efectos de conservar la proporcionalidad, se recomienda que su reemplazo sea otra mujer.
- Si la vacante es de un coordinador de comisión de trabajo o secretario ejecutivo, NO se podrá proveer en asamblea general. En este caso, le corresponderá al Vicepresidente convocar a los integrantes de la respectiva Comisión o Secretaría Ejecutiva para que elijan a su respectivo coordinador.



Santiago de Cali, panorámica del CAM

8. Etapa post electoral

8.1 Impugnación

Las demandas de impugnación sólo podrán ser presentadas por quienes tengan la calidad de afiliados. El número de los mismos, el término para la presentación, las causales de impugnación y el procedimiento en general, serán los establecidos en los estatutos de cada organismo comunal.

Sobre este asunto, es importante tener en cuenta que la presentación y aceptación de la demanda en contra de la elección de uno o más dignatarios de un organismo comunal no impide el registro de los mismos por parte de la entidad que ejerce Inspección, Vigilancia y Control (IVC), siempre que se cumplan los requisitos al efecto.

Por lo anterior, sólo hasta que se surta el proceso de impugnación en las instancias correspondientes se podrá determinar si la elección es válida o no.

Si se declara la nulidad de la elección de los dignatarios, se cancelará el registro de los mismos y la entidad que ejerce Inspección, Vigilancia y Control promoverá una nueva elección.

8.2 Solicitud de inscripción de dignatarios:

Esta procede una vez finalizado y validado el proceso de elección de dignatarios, para lo cual el organismo comunal deberá acreditar ante la entidad que ejerce Inspección, Vigilancia y Control la siguiente documentación:

1. Acta de constitución del Tribunal de Garantías firmada por el presidente y secretario, así como por los miembros de este, acompañado del listado de asistencia y convocatoria debidamente notificada.
2. Acta de asamblea o elección directa suscrita por el presidente y el secretario de la asamblea, así como por los miembros del Tribunal de Garantías, de la elección de dignatarios.
3. Listado de asistentes a la asamblea general o de elección directa, debidamente diligenciada, el cual deberá contener la siguiente información:
 - a. Objeto de la asamblea
 - b. Fecha de la asamblea
 - c. Demás información necesaria para su identificación.
4. Planchas o listas conformadas por lo menos, con cinco (5) bloques completos y debidamente firmadas por los aspirantes.
5. Una vez adoptada la estrategia de formación comunal se deberá acreditar la formación académica que se establece en el parágrafo 2 del artículo 103 de la Ley 2166 de 2021, firmada por el órgano competente.
6. Los demás documentos que tengan relación directa con la elección (Acta de cierre del Libro de Afiliados, soportes de la convocatoria).

Tener en cuenta que: Los organismos comunales contarán con un término de veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de elección, para entregar la documentación que soporta el proceso electoral, ante la entidad de IVC, con el fin de que se expida, si es el caso, el acto administrativo de inscripción de dignatarios.

8.3 Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado

¿En qué consiste?

A través de este trámite se realiza el registro de dignatarios de las JAC y ASOJAC constituidas en Santiago de Cali, que hayan sido elegidos para el desarrollo de cargos en los órganos de dirección, administración, vigilancia, conciliación y representación.

¿Cómo se solicita la inscripción de dignatarios?

Cuando el organismo comunal realiza su proceso de elección de dignatarios, debe solicitar su inscripción ante la entidad que ejerce IVC, para lo cual deberá aportarse la documentación correspondiente.

En el evento que se presenten otras novedades con respecto a los dignatarios tales como:

- Renuncia voluntaria,
- Fallecimiento,
- Residencia por fuera del territorio del organismo comunal o
- Sanción en firme,

La JAC o ASOJAC respectiva, debe informar a IVC e igualmente aportar los documentos pertinentes (escritos de renuncias, actas declarativas expedidas por la Comisión de Convivencia y Conciliación, Fallos, según el caso) para que se realice la cancelación de sus inscripciones. En caso de requerir modificación de la inscripción del dignatario porque ocupará un cargo diferente al inicial, por ejemplo, cuando ante la renuncia del Presidente, el Vicepresidente en ejercicio vaya a asumir estas funciones en cumplimiento de los estatutos, también deberá comunicarse a IVC adjuntando la renuncia del presidente y la aceptación por parte del Vicepresidente para asumir este nuevo cargo.



¿Qué documentos deben aportarse para solicitar la inscripción de dignatarios?

Para efectos de la inscripción de dignatarios, se deberán acreditar los siguientes requisitos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.3.2.1.5.1 del Decreto 1501 de 2023:

1. Acta de constitución del Tribunal de Garantías firmada por el presidente y secretario, así como por los miembros de este, acompañada del listado de asistencia y convocatoria debidamente notificada.
2. Acta de asamblea o elección directa suscrita por el presidente y secretario de la asamblea, así como por los miembros del Tribunal de Garantías, de la elección de dignatarios.
3. Listado de asistentes a la asamblea general o de elección directa, debidamente diligenciada, el cual deberá contener la siguiente información:
 - a) Objeto de la asamblea
 - b) Fecha de la asamblea
 - c) Demás información necesaria para su identificación.
4. Planchas o listas conformadas por lo menos, con cinco (5) bloques completos y debidamente firmadas por los aspirantes.
5. Los demás documentos que tengan relación directa con la elección. El cumplimiento de los requisitos mínimos para la validez de la Asamblea General, tales como el *quorum*, participación del Tribunal de Garantías, entre otros.

Es importante resaltar que, la elección de dignatarios en asamblea general, se valida sólo con la asistencia de como mínimo la mitad más uno (50 + 1) de los afiliados. En caso de realizar elección por votación directa, esta será válida si como mínimo participan y votan el treinta por ciento (30 %) de sus afiliados.



Guía para solicitar la inscripción de dignatarios. ↓

Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación

Santiago de Cali, _____

Señores;

Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación

Ciudad

Asunto: Solicitud Inscripción de Dignatarios de la JAC o ASOJAC (indicar el nombre del organismo comunal).

Cordial saludo.

Atentamente comunicamos que la JAC / ASOJAC (registrar el nombre del organismo comunal) realizó la elección de los siguientes dignatarios, de conformidad con el procedimiento establecido en los estatutos.

(Relacionar los cargos, dignatarios electos, documentos de identidad).

Dado lo anterior, solicitamos a su Despacho realizar la inscripción de los dignatarios anteriormente relacionados, para lo cual se adjunta la siguiente documentación:

- Acta de constitución del Tribunal de Garantías.
- Acta de cierre del Libro de Afiliados.
- Acta de elección directa o asamblea general (según corresponda) realizada el (indicar fecha de la elección).
- Listado de asistencia.
- Soporte de la convocatoria.
- (Relacionar los demás documentos que se adjunten a la solicitud)

Atentamente,

Presidente

(Nombre, documento de identidad y firma)

Secretario(a)

(Nombre, documento de identidad y firma)

9. ¿Cómo diligenciar los libros?

9.1 El Libro de Registro de Afiliados

Este libro constituye un instrumento fundamental para la gestión organizativa y administrativa, así como para la caracterización de los afiliados, por lo cual su diligenciamiento debe realizarse con rigurosidad y precisión, garantizando la integridad y confidencialidad de la información registrada.

Es importante destacar que la afiliación es un acto personal e individual de la persona interesada en vincularse al organismo comunal, por lo cual se debe surtir con el documento de identidad original (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según el caso).

A continuación, se describen las columnas que debe contener el libro y su respectiva explicación:

1. **Número consecutivo:** corresponde al orden secuencial en que se registran los afiliados, permitiendo un control cronológico y ordenado.
2. **Fecha:** en esta columna se registra la fecha (dd/mm/aa) en la cual se realiza la afiliación, con la firma o huella de la persona inscrita.
3. **Nombres y apellidos del afiliado:** identificación nominal completa para la individualización clara de cada miembro. Esta información se registra tal como aparece en el documento de identidad del afiliado.
4. **Identificación:** número del documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad), que garantiza la autenticidad del afiliado.
5. **Dirección:** del lugar donde se encuentra ubicada la residencia del afiliado, o en su defecto, el establecimiento de comercio de su propiedad. La ubicación territorial del domicilio informado debe estar dentro de la jurisdicción del organismo comunal.
6. **Teléfono:** número de contacto directo que permita en un momento dado, facilitar la comunicación con el afiliado.
7. **Edad:** esta información permite clasificar la población vinculada al organismo comunal por rangos etarios e igualmente determinar el nivel de participación de jóvenes o adultos mayores en la organización.
8. **Profesión u ocupación:** datos sobre la actividad económica o profesional del afiliado.
9. **Comisión de trabajo / Secretaría ejecutiva:** indicación de la comisión de trabajo (JAC) o secretaría ejecutiva (ASOJAC) a la cual pertenece el afiliado dentro del organismo comunal, facilitando la organización interna y el control para efectos de elegir los respectivos coordinadores o secretarios ejecutivos.

Cabe recordar que la elección de la comisión o secretaría ejecutiva se realiza de manera libre y voluntaria por parte del afiliado o delegado, pero en todo caso, sólo se podrán seleccionar aquellas que estén debidamente aprobadas en los estatutos del organismo comunal.

Sin excepción TODOS los afiliados deben estar inscritos en una comisión de trabajo o secretaría ejecutiva, según corresponda. Esto se constituye como un deber del afiliado establecido en la Ley 2166 de 2021.

10. **Firma o huella:** es lo que oficializa la afiliación al momento de realizar la inscripción en el libro y aceptación del afiliado para vincularse al organismo comunal, por lo tanto, si esta columna no se diligencia, el registro no será válido.

- 11. Observaciones:** espacio destinado a anotar información adicional relacionada con las novedades del afiliado (retiro voluntario, fallecimiento, sanciones, cambio de comisión de trabajo o secretaría ejecutiva, entre otras).

Adicionalmente, se recomienda incluir columnas de acuerdo con los estatutos, tales como:

- Género, Etnia, y otras variables que permitan una caracterización integral del afiliado, sirviendo como base para el diligenciamiento del Registro Único Comunal (RUC) administrado por el Ministerio del Interior.

Respecto a la protección de datos sensibles, es imperativo cumplir con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012), garantizando que toda información recolectada sea manejada bajo estrictas medidas de seguridad, confidencialidad y uso autorizado exclusivamente para fines institucionales.

Asimismo, es importante señalar que no deben registrarse asuntos relacionados con el cierre del libro en este documento, puesto que esto debe formalizarse en el acta correspondiente.

9.2 Los libros contables

Los organismos comunales tienen dos (2) libros contables: Tesorería e Inventario.

LIBRO DE TESORERÍA

Columnas del Libro de Tesorería

Los registros deben hacerse en estricto orden cronológico, con sus respectivos soportes (facturas, recibos de caja, etc) de sus comprobantes de ingreso y egreso en consecutivo. Desde el punto de vista técnico, este libro deberá contener las siguientes columnas:

- **Fecha:** se registra el día, mes y año cuando se realiza la transacción.
- **Detalle / descripción:** se describe de manera clara y concisa la operación. Por ejemplo: Aportes de afiliados, donaciones o contribuciones en efectivo (para ingresos); pago factura de servicios públicos, compra de papelería, implementos de aseo, gastos por actividades comunitarias, entre otros (para egresos).
- **Ingresos / (débito):** se registra el valor de todo el dinero que entra a la caja de la organización.
- **Egresos / (crédito):** se registra el valor de todo el dinero que sale de la caja de la organización.
- **Saldo:** es el resultado de restarle a los ingresos los egresos acumulados. Se calcula después de cada transacción para mantener un control actualizado del dinero disponible.

Libros auxiliares

- **Control de caja menor:** en este registro se documentan las transacciones efectuadas con los fondos de caja menor, detallando cada gasto realizado, su justificación y el saldo disponible. Esto asegura una adecuada gestión de los recursos destinados a gastos menores.

LIBRO DE INVENTARIO

Columnas del Libro de Inventarios.

- **Número de folio:** se registra un número consecutivo para cada bien inventariado.

- **Fecha de adquisición:** día, mes y año en que el bien fue adquirido o ingresó a la JAC o ASOJAC.
- **Descripción del bien:** detalle completo y claro del activo. Incluir marca, modelo, número de serie (si aplica), color, tamaño, material, etc.
- **Cantidad:** número de unidades del bien.
- **Valor Unitario:** costo de adquisición de cada unidad del bien. Si fue una donación, se puede estimar un valor de mercado.
- **Valor Total:** resulta de multiplicar la cantidad x el valor unitario.

Nuevas adquisiciones. Cada vez que el organismo comunal adquiera un nuevo bien (por compra, donación, etc.), debe registrarse inmediatamente en el libro de inventario con todos los datos.

Bienes dados de baja. Cuando un bien se deteriora, se vende, se dona o se pierde, debe darse de baja del inventario. Esto se hace con un acta de baja, donde se justifique la salida del bien. En el libro, se puede hacer una anotación en la columna de Descripción. No se borra el registro original, solo se anota su salida.

Actualización del Inventario. El inventario debe ser actualizado de forma constante a medida que se adquieren o se dan de baja bienes.

Se recomienda realizar un inventario físico anual para verificar la existencia y el estado de los bienes registrados. Las diferencias que se presenten deben ser investigadas y justificadas.

Manejo y custodia. El Tesorero es responsable del diligenciamiento y la custodia del Libro de Tesorería e Inventarios. El Tesorero, junto con el Presidente del organismo comunal, son los responsables del control de los bienes.

El Fiscal debe verificar periódicamente la existencia y el estado de los bienes, comparándolos con los registros del libro de inventario

9.3 El Libro de Actas de la Asamblea

En el Libro de Actas de la Asamblea se registran las decisiones y discusiones llevadas a cabo en estas reuniones; estas deben diligenciarse con precisión y cumplir con ciertos requisitos formales, tales como:



1. Himno de la Acción Comunal.
2. Fecha, hora y lugar de realización de la reunión y número de acta.
3. Llamado de lista y verificación del *quorum*.
4. Aprobación Orden del día.
5. Aprobación solicitud de grabación de la reunión.
6. Aprobación del acta anterior.
7. Resumen de los temas discutidos.
8. Propositiones y varios .
9. Cierre.

La importancia del libro radica en su función como documento legal que puede ser consultado en caso de controversias o revisiones de la entidad de IVC. La custodia del libro está a cargo del secretario del Organismo Comunal, quien debe garantizar la protección de esta información.

9.4 El Libro de Reuniones de Junta Directiva y de Dignatarios

En el Libro de Reuniones de Junta Directiva y de Dignatarios se registra lo tratado en reunión de la Junta Directiva, como también cuando se reúnan todos los dignatarios del organismo comunal.

Es importante recordar que en las reuniones de Junta Directiva solo tienen voz y voto los miembros conformantes (presidente, vicepresidente, tesorero o secretario, de conformidad con el artículo 29 de la Ley 2166 de 2021), mientras que otros dignatarios, en caso de requerirlo, pueden asistir con voz pero sin derecho a voto, y su asistencia no se asumirá para efectos de definir el *quorum* decisorio. En contraparte, en las reuniones de dignatarios todos los inscritos en la resolución expedida por la entidad de IVC tendrán derecho a voz y voto.

Este libro debe diligenciarse con precisión y cumplir con ciertos requisitos formales:



1. Himno de la Acción Comunal
2. Fecha, hora y lugar de realización de la reunión y número de acta.
3. Llamado de lista y verificación del *quorum*
4. Aprobación Orden del día
5. Aprobación solicitud de grabación de la reunión.
6. Aprobación del acta anterior
7. Resumen de los temas discutidos.
8. Propositiones y varios
9. Cierre

Custodia y manejo: Los libros de afiliados, de actas de asamblea y de actas de Junta Directiva y Dignatarios deben estar bajo la custodia exclusiva del secretario del organismo comunal, quien es responsable de proteger esta información sensible contra accesos no autorizados, pérdidas o manipulaciones indebidas, así mismo es imperativo que el libro no contenga enmendaduras ni tachones, ya que estas alteraciones pueden generar incertidumbre sobre la veracidad de la información registrada. La integridad de los datos es esencial para garantizar la confianza de los afiliados y el cumplimiento normativo.

9.5 EL libro de Actas de la Comisión de Convivencia y Conciliación

Este libro es un documento que registra de manera formal y sistemática los asuntos tratados en cada sesión de los conciliadores. Las actas que se registran en este libro deben contener la siguiente información:



1. Fecha y lugar de la sesión.
2. Llamado de lista y verificación del *quorum*
3. Orden del día.
4. Desarrollo de los temas discutidos.
5. Acuerdos conciliatorios, Actas declarativa y fallos para el caso de las ASOJAC.
6. Cierre

Este libro es de manejo y custodia de los conciliadores, quienes deben garantizar su diligenciamiento adecuado y debida conservación, asegurando que no contenga tachones ni enmendaduras, ya que esto podría comprometer la validez y claridad de la información registrada.

La adecuada gestión del libro de actas es crucial para mantener un registro histórico de las decisiones tomadas por la Comisión de Convivencia y Conciliación, facilitando así el seguimiento de compromisos y demás actuaciones a cargo de este órgano.

Reemplazo de los libros: El reemplazo de los libros para organismos comunales, proceden en diversas circunstancias que pueden afectar la integridad o continuidad de la información administrativa, contable y la correspondiente a los afiliados

De conformidad con la normatividad comunal, son causales de reemplazo del Libro, las siguientes:

- A. Por utilización total: se debe aportar el libro que pruebe tal escenario.
- B. Extravío o hurto: se debe allegar soporte de denuncia sobre el hecho.
- C. Por deterioro: se debe verificar que tal elemento de deterioro afecta la verificación de la información consignada en el libro.
- D. Por retención: soporte de la Decisión adoptada por la Comisión de Convivencia y Conciliación (CCC) o por la entidad de Inspección, Vigilancia y Control, donde se decide lo relacionado con la detención del libro.
- E. Por exceso de enmendaduras o inexactitudes: se debe presentar el libro a reemplazar y se debe indicar las siguientes recomendaciones:

En todos los casos, sin excepción, el organismo comunal debe radicar la solicitud para el reemplazo del(los) libro(s), la cual debe estar firmada por el presidente y el dignatario que tiene a su cargo la custodia y el manejo del libro a reemplazar. De igual manera, se deben aportar los libros nuevos, y los libros a reemplazar, excepto en los casos que se hayan extraviado o retenido.



El Teatro Municipal Enrique Buenaventura fue construido el 9 de abril de 1918 y declarado monumento nacional en 1982.



Guía para solicitar el reemplazo de los libros ↓

Santiago de Cali, _____

Señores:

Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Dirección

Santiago de Cali

Asunto: Solicitud reemplazo de Libros de la JAC o ASOJAC (indicar el nombre del organismo comunal)

Cordial saludo.

Atentamente solicitamos a su Despacho autorizar el reemplazo del(los) libro(s) (relacionar los libros que se reemplazarán), de la JAC / ASOJAC (registrar el nombre del organismo comunal).

Lo anterior, con fundamento en la causal (indicar las razones que motivan el reemplazo).

Para tales efectos, se aporta la siguiente documentación (relacionar los documentos adjuntos según la causal invocada e igualmente el libro nuevo o las hojas foliadas).

Atentamente,

Presidente

(Nombre, documento de identidad y firma)

Dignatario competente (Tesorero/Secretario/Conciliador)

(Nombre, documento de identidad y firma)

10. Conciliación Comunal

10.1 Conciliación Comunal

La conciliación comunal es un mecanismo de resolución pacífica de conflictos que se establece en el ámbito de las organizaciones comunales, conforme con lo dispuesto en la Ley 2166 de 2021 y su Decreto reglamentario 1501 de 2023. Este proceso busca fomentar el diálogo y el entendimiento entre los miembros de un Organismo Comunal e igualmente fomentar una sana convivencia dentro de la comunidad.

10.2 Marco legal

En todos los organismos de acción comunal existirá una **Comisión de Convivencia y Conciliación (CCC)**, que se integrará por un número impar de mínimo tres (3) personas elegidas según lo dispuesto en la normatividad y sus estatutos.

Cuando se presentan conflictos organizativos, es decir, controversias entre los dignatarios, entre estos y los afiliados o afiliadas y entre los mismos afiliados, que tienen como causa asuntos de carácter comunal, la Comisión de Convivencia y Conciliación (CCC), de la JAC debe surtir la vía conciliatoria para tratar de resolver pacíficamente el conflicto, pues así lo determina el artículo 50, literal b) de la Ley 2166 de 2021.

Si durante esta etapa, la CCC, de la JAC no logra conciliar el conflicto, deberá remitir la documentación a la CCC del organismo de grado inmediatamente superior, es decir la ASOJAC, que asumirá la primera instancia, de conformidad con lo estipulado en el artículo 50, literal b), parágrafo 1, de la Ley 2166 de 2021.

La segunda y última instancia de los conflictos organizativos, según lo dispuesto por el artículo 53, literal d) de la Ley 2166 de 2021, estará a cargo del organismo de grado inmediatamente superior del que falló en primera instancia, es decir, la CCC de la Federación de Acción Comunal.

Sin embargo, el Decreto 1501 de 2023 en el artículo 2.3.2.1.2.1.5, indica que, en caso de no existir ASOJAC en el territorio, será la entidad que ejerce IVC, la que asuma el conocimiento en primera instancia, por lo que la segunda instancia le correspondería a la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

En el caso de los conflictos organizativos presentados en las ASOJAC, la primera instancia será avocada por la CCC de la FEDEJAC y la segunda instancia estará a cargo de la CCC de la Confederación Nacional de Acción Comunal. (Art. 53 literal d) Ley 2166 de 2021).



10.3 Clases de procesos que conocen la CCC

10.3.1 Proceso declarativo

Este proceso se inicia cuando en el interior del organismo comunal se identifica la existencia de un hecho que imposibilita a uno de sus integrantes para seguir siendo afiliado/delegado o dignatario, sin que ello cause sanción alguna. Esto acontece en los siguientes casos:

- Por retiro voluntario
- Por fallecimiento
- Por cambio de residencia fuera del territorio del organismo comunal

El proceso declarativo no tiene carácter disciplinario, la competencia es de la CCC donde se presentan conductas que alteran el estado de sus afiliados o dignatarios en la organización.

El objeto del proceso declarativo es determinar con elementos de juicio verdaderos y confiables si un miembro de la organización comunal está inhabilitado para continuar como afiliado o dignatario, lo que en sí mismo no constituye una falta disciplinaria y no es sancionable. La realización de este proceso constará en acta declarativa que para tales efectos elabore la CCC en el libro correspondiente.

Es importante aclarar que, el proceso declarativo no procede para desafiliar a los miembros de organismos comunales que no hayan concurrido de manera injustificada a tres (3) asambleas generales durante un año consecutivo o cinco (5) en distintos años, durante el período de elección de dignatarios correspondiente, para lo cual se tendrán en cuenta los listados de asistencia a las asambleas.

En este caso, deberá adelantarse el proceso disciplinario ante la CCC de la ASOJAC, y la sanción se hará efectiva una vez exista el fallo en firme.

También procede el proceso declarativo para la depuración del libro de afiliados, en las siguientes situaciones:

- ✓ Cuando existe más de un registro para un afiliado (duplicidad). En el caso de la doble afiliación, quedará vigente la inscripción más antigua del afiliado
- ✓ Existencia de registros incompletos.
- ✓ Registros sin firmas.
- ✓ Inconsistencias en la numeración de los afiliados.

El resultado del proceso declarativo, se registrará en la columna de observaciones del libro de afiliados, dejando constancia de la novedad presentada.



Guía para la elaboración de Acta declarativa ↓

ACTA No. ____ COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL _____

Fecha: _____

La Comisión de Convivencia y Conciliación de la Junta de Acción Comunal _____, en ejercicio de sus funciones establecidas en el artículo ____ de los estatutos, y

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) _____ en calidad de Secretario(a) de la Junta de Acción Comunal _____, mediante escrito fechado el día ____ del mes ____ año _____, solicitó ante esta Comisión, se adelantara el proceso declarativo, con el fin de actualizar el registro de afiliados del organismo comunal, anexando como medios de pruebas, las siguientes: _____.

Que a la mencionada petición, se anexó el siguiente listado, como resultado de un proceso de revisión que se llevó a cabo:

Causal: retiro voluntario.

Nombres y apellidos	No. Documento de Identidad

Causal: residencia por fuera del territorio de la JAC.

Nombres y apellidos	No. Documento de Identidad

Causal: fallecimiento del afiliado.

Nombres y apellidos	No. Documento de Identidad

Causal: duplicidad de la afiliación.

Nombres y apellidos	No. Documento de Identidad

Causal: registros errados o sin firma del afiliado.

Nombres y apellidos	No. Documento de Identidad

Que esta Comisión de Convivencia y Conciliación, estudió los documentos aportados y previa verificación de las causales invocadas con cada uno de los afiliados relacionados anteriormente encontró mérito para depurar el libro y actualizar el registro de afiliados, debiendo excluir del mismo a dichas personas, sin que esto constituya sanción para el afiliado.

Que para tales efectos, la Comisión de Convivencia y Conciliación, verificó la autenticidad de la información, mediante visitas al lugar de residencia registrado en el libro de afiliados de los señalados. En consecuencia:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar la pérdida de calidad de afiliados, a las personas relacionadas a continuación, por las causales establecidas en el considerando, sin que ello constituya sanción. En el caso de la doble afiliación, quedará vigente la inscripción más antigua del afiliado:

No. Afiliación	Nombres y apellidos	No. Documento de Identidad	Causal de Desafiliación

(Insertar el número de filas que sean necesarias).

ARTÍCULO SEGUNDO: notifíquese a cada uno de los afiliados afectados con esta decisión, en los casos de residencia por fuera del territorio y retiro voluntario, informándoles el motivo de la pérdida de calidad de afiliado.

ARTÍCULO TERCERO: contra la presente decisión, procede demanda de impugnación, la cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, ante el organismo comunal de grado inmediatamente superior (ASOJAC), de conformidad con el procedimiento establecido en los estatutos de la JAC.

ARTÍCULO CUARTO: ordénese al Secretario de la JAC, registrar esta decisión en la columna de observaciones del libro de afiliados, correspondiente a cada uno las personas desafiliadas, para que se excluyan del *quorum*.

ARTÍCULO QUINTO: la decisión contenida en la presente acta, rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Santiago de Cali, a los ____ días del mes de _____ del año ____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

CONCILIADORES:

Firma _____
Nombre y Apellidos _____
Firma _____
Nombre y Apellidos _____
Firma _____
Nombre y Apellidos _____

10.3.2 Proceso conciliador

El proceso conciliador es la primera vía que debe surtir la CCC para intentar resolverlos de manera pacífica y lograr un acuerdo conciliatorio.

De manera frecuente, estos conflictos tienen como causa el desacuerdo en torno a la interpretación y aplicación de la norma comunal y los estatutos, diferencias de criterios entre dignatarios y afiliados, decisiones de los órganos de dirección, administración y control, así como también por la administración de recursos o bienes los organismos comunales y la ejecución de proyectos, contratos o convenios solidarios.

El procedimiento para resolver el conflicto organizativo se encuentra establecido en el artículo 50 de la Ley 2166 de 2021 y los artículos 2.3.2.1.2.1.3 a 2.3.2.1.2.1.5 del Decreto 1501 de 2023, los cuales se desarrollarán más adelante.

Cuando se presentan este tipo de controversias se deben agotar las instancias comunales, tal como lo determina la norma, para garantizar que se cumpla con el debido proceso y las partes involucradas en el conflicto tengan la posibilidad de llegar a un acuerdo.

Es este sentido, es importante aclarar que, la entidad que ejerce IVC no asumirá el conocimiento de estos conflictos, y en caso de recibirlos, realizará el traslado a la instancia correspondiente, es decir a la CCC de la ASOJAC para que adelante el procedimiento que indica la norma comunal.

La primera instancia por su parte, deberá pronunciarse a través de un Fallo, sobre el cual proceden los recursos de reposición ante la CCC de la ASOJAC, y de apelación ante la CCC de la FEDEJAC como organismo comunal de grado inmediatamente superior.

10.3.3 Procedimiento para la conciliación comunal

En caso de presentarse una controversia, y esta sea presentada ante la CCC, los conciliadores primero verificarán que se trate de un conflicto organizativo. Una vez se determine la competencia, la CCC deberá continuar con el desarrollo de las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCESO PARA EL CONFLICTO ORGANIZATIVO:

Durante la etapa conciliatoria la CCC de la JAC tendrá quince (15) días hábiles como plazo máximo para avocar el conocimiento y cuarenta y cinco (45) días hábiles máximo para intentar hasta por tres (3) veces la conciliación. En este lapso deberá llevar a cabo las audiencias conciliatorias y recaudar las pruebas que considere necesarias.

Para avocar el conocimiento, la CCC deberá elaborar un acta, en donde se registren los aspectos relevantes que permitirán surtir la vía conciliatoria (descripción del conflicto, hechos que lo generan, partes involucradas).

A. Citación. En el momento en que se avoque conocimiento del conflicto, la CCC citará a las partes a audiencia, indicando el objeto, hora y fecha de la misma.

En el evento de que una de las partes o ambas no asistan a la audiencia conciliatoria, la Comisión fijará nueva fecha y hora para su realización. La inasistencia a esta segunda audiencia sin justificación hará presumible la inexistencia de ánimo conciliatorio y la Comisión ordenará, por medio de acta, el archivo de la solicitud, teniendo en cuenta que da origen a un proceso disciplinario.

En caso de justificarse la inasistencia a la audiencia conciliatoria, la CCC podrá fijar una tercera y última fecha para la realización de la misma, siempre y cuando no se exceda el término de cuarenta y cinco (45) días hábiles que tiene la Comisión para procurar el acuerdo conciliatorio.

B. Desarrollo de la audiencia. Reunida la CCC y las partes, estas últimas tendrán la palabra para exponer los hechos que originaron el conflicto y las pruebas que sustentan su versión. A continuación, la Comisión analizará las declaraciones y los elementos de prueba y expondrá una fórmula conciliatoria de arreglo.

Las partes tendrán la facultad de acoger en todo o parcialmente la fórmula expuesta o de rechazar totalmente la fórmula conciliatoria.

Si las partes acogen en su totalidad la fórmula presentada por la Comisión, suscribirán un acuerdo de compromiso y se dará por terminado el procedimiento conciliatorio.

El acta del acuerdo conciliatorio deberá contener lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora de audiencia de conciliación;
- Identificación de los conciliadores;
- Identificación de las personas citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia;
- Relación sucinta de las pretensiones motivo de la conciliación;
- El acuerdo logrado por las partes; con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- Firma de las partes.

En el evento en que las partes acojan parcialmente la fórmula conciliatoria expuesta por la Comisión o la rechacen totalmente, la Comisión fijará una nueva fecha y hora para adelantar una nueva audiencia con el objeto de lograr el acuerdo sobre la totalidad del conflicto, siempre y cuando no se exceda del término de cuarenta y cinco (45) días hábiles previstos en la ley.

D. Suspensión de la audiencia de conciliación: La audiencia de conciliación sólo podrá suspenderse cuando las partes por mutuo acuerdo la soliciten y siempre que a juicio de la CCC haya ánimo conciliatorio.

Una vez transcurrido el término de los cuarenta y cinco (45) días hábiles sin que se haya logrado un acuerdo total, la CCC dará traslado al organismo comunal de grado inmediatamente superior, es decir a la ASOJAC que se constituye como primera instancia, o en su defecto, en caso de no existir organismo de grado inmediatamente superior, será la entidad estatal encargada de la Inspección, Vigilancia y Control respectiva la que asuma el conocimiento, para lo cual aplicarán el procedimiento anteriormente indicado.

E. Segunda instancia: es de obligatorio conocimiento de la CCC del Organismo de Acción Comunal de grado jerárquico superior, es decir, si la ASOJAC avocó la primera instancia, la segunda y última instancia le corresponderá a la CCC de la FEDEJAC y dispone de los mismos términos (45 días hábiles) para conocer del conflicto e intentar un acuerdo conciliatorio.



Guía para la elaboración de Acta de Conciliación ↓

ACTA DE CONCILIACIÓN

Lugar de la Audiencia: (Nombre del lugar donde se llevó a cabo la audiencia)
Fecha: (Fecha de la audiencia)
Hora: (Hora de inicio de la audiencia)

Identificación de los conciliadores:

Nombre del Conciliador 1: (Nombres y apellidos)
Identificación: (Tipo de documento y número)

Nombre del Conciliador 2: (Nombres y apellidos)
Identificación: (Tipo de documento y número)

Nombre del Conciliador 3: (Nombres y apellidos)
Identificación: (Tipo de documento y número)

Identificación de las personas citadas

Parte A (Convocante):

Nombre: (Nombres y apellidos)
Identificación: (Tipo de documento y número)
Asistió a la audiencia: (Sí/No)

Parte B (Convocado):

Nombre: (Nombres y apellidos)
Identificación: (Tipo de documento y número)
Asistió a la audiencia: (Sí/No)

Otras partes citadas (si aplica)

Nombre: (Nombres y apellidos)
Identificación: (Tipo de documento y número)
Asistió a la audiencia: (Sí/No)

Descripción breve de los hechos que motivan la conciliación:

(Describir de manera resumida los hechos o situaciones relevantes que generan el conflicto organizativo y sobre el cual se pretende llegar a un acuerdo conciliatorio).

Relación sucinta de las pretensiones motivo de la conciliación:

Las partes comparecen ante los conciliadores con el propósito de resolver las siguientes pretensiones:

1. (Descripción breve de la primera pretensión)

2. (Descripción breve de la segunda pretensión)
3. (Descripción breve de cualquier otra pretensión relevante)

Acuerdo logrado por las partes:

Después de un diálogo constructivo, las partes han llegado al siguiente acuerdo:

1. Cuantía del Acuerdo: (Monto acordado, si aplica)
2. Modo de Cumplimiento: (Descripción del modo en que se cumplirá el acuerdo)
3. Tiempo de Cumplimiento: (Plazo acordado para el cumplimiento)
4. Lugar de Cumplimiento: (Lugar donde se llevará a cabo el cumplimiento)

Las partes manifiestan su conformidad con lo acordado y se comprometen a cumplir con las obligaciones pactadas en los términos establecidos.

Observaciones adicionales (si aplica): (Espacio para agregar cualquier comentario o nota relevante al acuerdo).

Esta acta presta mérito ejecutivo a los intervinientes de la conciliación.

Firmas de las partes:

(Firma del Convocante)
(Nombre completo)

(Firma del Convocado)
(Nombre completo)

(Firma del Conciliador 1)
(Nombre completo)

(Firma del Conciliador 2)
(Nombre completo)

(Firma del Conciliador 3)
(Nombre completo)

Tener en cuenta que: Esta acta se debe elaborar en el libro actas de la CCC, debidamente registrado ante IVC, y se expide en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada una de las partes.

10.3.3 Proceso de Impugnación

La demanda de impugnación consiste en ejercer una acción para contradecir o refutar una decisión tomada por la asamblea general u otro de los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos comunales, invocando las normas legales o estatutarias que, para el caso en particular, fueron vulneradas. El propósito de la impugnación es lograr la nulidad de la elección de dignatarios o la decisión adoptada por la organización, por lo cual sólo podrá ser presentada por quienes tengan la calidad de afiliados, en los términos y condiciones que determinen los estatutos del organismo comunal (Literal a) del artículo 53 de la Ley 2166 de 2021)

PROCEDIMIENTO

Instancias: el proceso de impugnación se desarrollará en dos (2) instancias.

Primera instancia: será adelantada por el organismo comunal de grado inmediatamente superior, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos, es decir, en el caso de las JAC, la primera instancia la debe avocar la CCC de la ASOJAC.

Las impugnaciones que se presenten en las ASOJAC deberán ser avocadas en primera instancia por la CCC de la FEDEJAC.

En caso que en la comuna o corregimiento no se encuentre constituida la ASOJAC, la primera instancia será avocada por la entidad que ejerce IVC.

El fallo de primera instancia debe ser expedido en un término no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir del momento en que se avoque el conocimiento por parte del organismo de grado superior.

Segunda instancia: en caso de apelación, la segunda instancia será de conocimiento de la entidad encargada de la inspección, control y vigilancia del organismo comunal que desarrolló la primera instancia, es decir, la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación.

La segunda instancia en las impugnaciones presentadas por las ASOJAC será de conocimiento del Ministerio del Interior como entidad que ejerce IVC sobre la FEDEJAC.

Si la primera instancia la avocó la entidad que ejerce IVC por inexistencia de ASOJAC en el territorio, la segunda y última instancia le corresponderá a la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

Tener en cuenta que: En el evento en que uno o varios miembros de la CCC se declaren impedidos o sea aceptada la recusación, la junta directiva designará sus remplazos hasta que termine el proceso para el cual fue designado.

Impedimentos: no podrán conocer del proceso de impugnación contra elección de dignatarios o contra las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos de acción comunal, quienes sean cónyuges o compañeros permanentes o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con el impugnante, el dignatario cuya elección se impugna o los dignatarios que expidieron la decisión adoptada.

Recursos: proceden los recursos de reposición ante la CCC de la ASOJAC, y el de apelación ante la entidad que ejerce Inspección, Vigilancia y Control, los cuales deberán interponerse dentro de los términos establecidos en el fallo, contados desde el día hábil siguiente a su notificación.



Guía para la elaboración de una demanda de impugnación ↓

DEMANDA DE IMPUGNACIÓN

Santiago de Cali, (día) de (mes) de 202_

Señores:

Comisión de Convivencia y Conciliación

ASOJAC _ _ _

Santiago de Cali – Valle del Cauca

En caso de no existir ASOJAC en el territorio:

Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación

Dirección:

Asunto: Demanda de Impugnación contra (Describir de decisión adoptada por elección directa, la Asamblea General de Afiliados u otro órgano del organismo comunal respectivo).

(Relacionar los demandantes con sus respectivos documentos de identidad. Tener en cuenta el número mínimo requerido según los estatutos), en calidad de afiliados a (indicar el organismo comunal), dentro de los términos establecidos, respetuosamente nos permitimos instaurar DEMANDA DE IMPUGNACIÓN, contra (describir la elección de dignatarios, la decisión de la asamblea u otro órgano que se desea impugnar), que se llevó a cabo el (indicar fecha en la que realizó la elección o se adoptó la decisión a impugnar) por haber sido adoptadas en contravención a los estatutos comunales y a la normatividad vigente, con el fin que se profiera fallo / resolución (según sea el caso) y se formulen los pronunciamientos a que hubiere lugar con base en los siguientes:

I. Hechos:

(Relacionar los hechos que sustentan la demanda).

Se sugieren los siguientes:

1. El día (indicar fecha), se realizó el proceso de elección de dignatarios / asamblea general de afiliados / reunión de junta directiva u otro órgano (según el caso) de la JAC / ASOJAC (indicar el organismo comunal), según convocatoria difundida mediante (describir medio y fecha de convocatoria).
2. Dado lo anterior, se adoptaron decisiones tales como: (relacionar las que decisiones adoptadas o elección de dignatarios realizada).
3. Estas decisiones fueron adoptadas sin cumplir con los procedimientos establecidos la normatividad comunal (indicar artículos de la ley o el decreto reglamentario) y en los estatutos del organismo comunal, particularmente en su artículo (indicar número del artículo), los cuales disponen (indicar qué establece la norma y cómo se incumplió).
4. La presente demanda se interpone dentro del término (indicar el plazo establecido en estatutos) siguientes a la elección o adopción del acto impugnado, conforme a lo dispuesto por los estatutos del Organismo Comunal en su artículo (indicar el número del artículo).
5. (Relacionar los demás hechos que se consideren pertinentes).

II. Objeto de la demanda

Con fundamento en los hechos anteriormente narrados y las disposiciones legales que se señalarán posteriormente, solicitamos a ustedes, en el marco de sus funciones y competencias dar inicio al Proceso de Impugnación en contra de (indicar la decisión a impugnar), en aras de que se profiera Fallo/ Resolución (según sea el caso) con las siguientes:

III. Pretensiones

1. Que se declare la nulidad de la decisión adoptada por la asamblea general u otro órgano / elección de dignatarios (según sea el caso) realizada por (indicar el organismo comunal, el día (relacionar la fecha en que se aprobó la decisión o se eligieron los dignatarios).
2. (Relacionar las demás pretensiones que se consideren pertinentes).

IV. Pruebas

Se aportan como pruebas las siguientes:
(Relacionar las pruebas que soportan los hechos impugnados).

V. Anexos

(Relacionar los anexos a la demanda).

VI. Fundamento jurídico

La presente demanda se fundamenta en:
(Relacionar los artículos de la Constitución Política, la Ley 2166 de 2021, el Decreto 1501 de 2023 y los estatutos que soporten jurídicamente la demanda)

VII. Competencia

Conforme al artículo 53 de la Ley 2166 de 2021 y al artículo 2.3.2.1.2.2.2 del Decreto 1501 de 2023, (adicionar artículo de los estatutos correspondiente), la Comisión de Convivencia y Conciliación de la ASOJAC / Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación (en caso de no existir ASOJAC) es competente para conocer y fallar en primera instancia la presente demanda de impugnación, en razón a que se trata de decisiones adoptadas por la Junta de Acción Comunal (indicar nombre de la JAC).

VIII. Notificaciones

Los impugnantes recibirán notificación en: (relacionar los nombres de los impugnantes, detallando en cada caso la dirección y correo electrónico para recibir las notificaciones).

Atentamente,

(Nombre completo)

C.C. No. _____ de _____

Dirección

Correo electrónico

Celular

(relacionar esta información para cada uno de los impugnantes).

10.3.4 Admisión, inadmisión o rechazo

El conciliador ponente tendrá quince (15) días hábiles para estudiar la demanda, admitirla o inadmitirla temporal o definitivamente, decisión que adoptará mediante auto.

La inadmisión temporal sucede cuando la demanda tiene deficiencias de forma que se puedan subsanar. El rechazo definitivo de la demanda de impugnación se hace mediante el respectivo auto y en él se fundamenta la decisión explicando la causa, que puede ser:

- ✓ Porque quienes presentan la demanda no cumplen los requisitos estatutarios o legales.
- ✓ Porque la presentación de la demanda es extemporánea de acuerdo con lo dispuesto por los estatutos.
- ✓ Por vencimiento de términos en caso de que la demanda haya sido inadmitida temporalmente.

Si la CCC admite la demanda de impugnación, procederá a notificar personalmente a los demandados, dándoles a conocer los cargos en que se fundamenta.



Guía para elaborar un Auto Admisorio de la Demanda de Impugnación ↓

AUTO No. ____

Fecha: _____

La Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de Acción Comunal _____, en ejercicio de sus funciones establecidas en los artículos 50, literal d); 53 literal a) de la Ley 2166 de 2021, en concordancia con el artículo ____ de los estatutos, y

CONSIDERANDO:

Que en atención a la solicitud presentada por los afiliados (Registrar los nombres y documentos de identificación), quienes actúan como demandantes, mediante escrito de fecha (indicar fecha de presentación de la demanda), en el que se impugna la decisión adoptada por el organismo comunal en relación con (descripción breve del acto impugnado).

Que la demanda en mención, se presentó dentro de los términos establecidos y cumple con todos los requisitos formales, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: admitir la demanda de impugnación presentada por (Nombres completos y documentos de identidad de los demandantes).

ARTÍCULO SEGUNDO: comunicar a demandados (Nombres y documentos de identidad) y demandantes (Nombres y documentos de identidad) el contenido del presente Auto.

ARTÍCULO TERCERO: designar como Conciliador ponente a (Nombre completo del Conciliador designado), quien será responsable de la tramitación del presente proceso de impugnación.

ARTÍCULO CUARTO: contra el presente Auto, no proceden recursos.

Notifíquese y cúmplase.

Firman los Conciliadores.

Este Auto se expide en dos ejemplares, quedando uno en poder del demandante y otro en el expediente.



Guía para elaborar un Auto Inadmisorio de la Demanda de Impugnación ↓

AUTO No. ____

Fecha: _____

La Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de Acción Comunal _____, en ejercicio de sus funciones establecidas en los artículos 50, literal d); 53 literal a) de la Ley 2166 de 2021, en concordancia con el artículo ____ de los estatutos:

CONSIDERANDO

Que los señores (indicar nombres y documentos de identidad de los impugnantes), de conformidad con escrito de fecha (indicar fecha de presentación de la demanda), presentaron demanda de impugnación en contra de la decisión adoptada por el organismo comunal en relación con (descripción breve del acto impugnado).

Que previa revisión realizada por la CCC, se han identificado deficiencias en la demanda, tales como (mencionar las falencias específicas, como falta de fundamentación, falta de legitimación o ausencia de documentos necesarios).

Que los aspectos anteriormente descritos no afectan de fondo la presentación de la demanda, por lo tanto, es procedente conceder un término razonable para que los demandantes subsanen dichas falencias, e igualmente aporten la documentación faltante, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Inadmitir provisionalmente la demanda de impugnación presentada por (Nombres completos de los demandantes], por los motivos señalados.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conceder a los demandantes un término de (número de días) contados a partir de la notificación del presente auto, para que subsanen los aspectos señalados y presenten la documentación requerida.

ARTÍCULO TERCERO: Advertir que, en caso de no realizar la subsanación en el término concedido, se procederá con el archivo del expediente.

ARTÍCULO CUARTO: Contra el presente Auto, no proceden recursos.

Notifíquese y cúmplase.

Firman los Conciliadores.

Este Auto se expide en dos ejemplares, quedando uno en poder del demandante y otro en el expediente.



Guía para elaborar un Auto de Rechazo de la Demanda de Impugnación ↓

AUTO No. ____

Fecha: _____

La Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de Acción Comunal _____, en ejercicio de sus funciones establecidas en los artículos 50, literal d); 53 literal a) de la Ley 2166 de 2021, en concordancia con el artículo ____ de los estatutos:

CONSIDERANDO

Que los señores (indicar nombres y documentos de identidad de los impugnantes), de conformidad con escrito de fecha (indicar fecha de presentación de la demanda), presentaron demanda de impugnación en contra de la decisión adoptada por el organismo comunal en relación con (descripción breve del acto impugnado).

Que la demanda carece de los requisitos esenciales establecidos en la normativa vigente, específicamente en lo que respecta a (indicar los motivos específicos que fundamentan el rechazo, como presentación extemporánea, quienes presentan la demanda no son afiliados, vencimiento de términos en caso de que la demanda haya sido inadmitida temporalmente, entre otros).

Que conforme a lo dispuesto en (citar el artículo de los estatutos pertinente), es procedente el rechazo de la demanda cuando esta no cumple con los requisitos establecidos para su admisión.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: rechazar la demanda de impugnación presentada por (Nombres completos de los demandantes), por las razones expuestas.

ARTÍCULO SEGUNDO: notificar a los demandantes sobre el contenido del presente auto y las razones que justifican el rechazo.

ARTÍCULO TERCERO: contra el presente Auto, proceden los recursos de reposición ante la CCC de la ASOJAC, y apelación ante la entidad que ejerce Inspección, Vigilancia y Control, los cuales deberán interponerse dentro de los (número de días) siguientes a su notificación.

Notifíquese y cúmplase.

Firman los Conciliadores.

Este Auto se expide en dos ejemplares, quedando uno en poder del demandante y otro en el expediente.

10.3.5 Efectos del proceso de impugnación

La presentación y aceptación de la demanda en contra de la elección de uno o más dignatarios de un organismo comunal no impiden el registro de los mismos siempre que se cumplan los requisitos.

Declarada la nulidad de la elección de uno o más dignatarios se cancelará el registro de los mismos y la autoridad competente promoverá una nueva elección.

Es importante tener en cuenta que, hasta tanto no se haya surtido el proceso en las dos instancias, en caso de interponer recursos, el fallo no quedará en firme y por lo tanto no se podrá tomar ninguna decisión alrededor de la nulidad o cancelación del registro de los dignatarios, así como tampoco podrá promoverse una nueva elección.

10.4 Proceso disciplinario

El proceso disciplinario se causa por la vulneración de las disposiciones legales, estatutarias o los reglamentos, con afectación a la organización comunal. Teniendo en cuenta que tiene fines sancionatorios, las CCC de las JAC no tienen competencia para desarrollarlo, toda vez que sólo a partir del segundo grado, las CCC tienen funciones disciplinarias.

10.4.1 Procedimiento

- A.** Inicia cuando a la CCC de la JAC radica ante la ASOJAC la documentación o expediente respectivo, solicitando iniciar un proceso disciplinario contra un dignatario o afiliado del organismo comunal. En este caso, una vez se determine la competencia, la CCC de la ASOJAC deberá avocar el conocimiento mediante el respectivo comunicado.
- B.** El coordinador de la CCC distribuye el trabajo y asigna el caso a uno de sus miembros, que asumirá la responsabilidad de ponente, el cual, con criterio preliminar, lo estudiará procurando obtener más elementos de juicio sobre el tema en cuestión y determinará la veracidad de los hechos y sus responsables.
- C.** El ponente, con base en las investigaciones preliminares, determinará, con los argumentos legales y motivacionales que sustenten la decisión, avocar su conocimiento u ordenar el archivo del caso.

Pliego de cargos

Si se decide continuar con el caso y llevar a cabo el proceso, se debe proceder a elaborar la formulación de cargos y se remitirán al responsable o responsables a la dirección de estos registrada en el libro de afiliados de la organización comunal. El pliego de cargos lo deben firmar el ponente con otro conciliador, o la CCC en pleno de acuerdo con lo que estipulen los estatutos debe básicamente estipular la siguiente información, además de la que exijan los respectivos estatutos:

- Lugar y fecha.
- Nombres y apellidos de las personas a quienes se les dirige la comunicación.
- Relación y explicación de los comportamientos con carga disciplinaria en los que han podido incurrir, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de su ocurrencia.
- Relación y explicación de las pruebas que fundamentan los cargos.

- Relación y sustentación de las normas estatutarias, reglamentarias o legales que han sido vulneradas con la conducta transgredida.
- Lugar, fecha y hora en que el o los acusados serán escuchados para que respondan los cargos formulados, entreguen o soliciten pruebas.
- Se notificará el pliego de cargos personalmente o enviándolo a la residencia de los inculpados. En caso de no poderse hacer por estos medios, se debe fijar un aviso en lugar público de la jurisdicción de la JAC. En este caso se sugiere evitar la publicación de datos sensibles de los afiliados o dignatarios procesados.

Pruebas: el conciliador ponente del proceso determinará y practicará las pruebas solicitadas por las partes o las que él considere pertinentes.

Fallo: el conciliador ponente estudiará y evaluará los hechos, las pruebas y demás elementos de juicio que obren en el proceso, y al amparo de las disposiciones legales y estatutarias vigentes, proyectará el fallo, el cual presentará a la CCC para su estudio y aprobación. El fallo una vez adoptado debe ser notificado personalmente a las partes y en su defecto se debe proceder a realizar esta notificación por aviso.

La Virgen de Yanaconas o Nuestra Señora de los Andes, construida por los hermanos maristas en 1942 .





Guía para la elaboración de Fallo con sanción disciplinaria ↓

COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN - ASOJAC ____ FALLO No.

(Día/mes/año)

La Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación de Juntas de Acción Comunal – ASOJAC de (____), en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias, actuando como órgano disciplinario de primera instancia conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley 2166 de 2021, en concordancia con el Decreto 1501 de 2023, los estatutos comunales, y

CONSIDERANDO

Que el día (fecha), se recibió de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la JAC (indicar el organismo comunal solicitante), expediente con solicitud de investigación por presunta conducta constitutiva de falta disciplinaria por parte del(la) señor(a) (nombre del investigado/a), consistente en (descripción breve de la conducta).

Que la Comisión de Convivencia y Conciliación de la ASOJAC adelantó las diligencias previas, incluyendo la citación a las partes, recepción de pruebas, y la realización de audiencia de descargos conforme a los principios de debido proceso, contradicción y defensa establecidos en (indicar los artículos constitucionales y legales pertinentes).

Que se comprobó, mediante (actas de reuniones, registros de asistencia, documentos testimonios u otros medios probatorios), que el(la) investigado(a) incurrió en la falta descrita, conforme a lo tipificado en el artículo (____) de los estatutos de la JAC (nombre del organismo comunal), lo cual constituye una falta disciplinaria sancionable.

Que la conducta atribuida compromete la convivencia, el cumplimiento de los deberes comunales y la eficacia del ejercicio comunal, generando consecuencias dentro de la estructura organizativa, por lo que amerita una sanción proporcional a la falta.

Que corresponde a esta ASOJAC imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con la gravedad de la falta y conforme a las competencias disciplinarias conferidas por la ley y los estatutos.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

PRIMERO. Declarar que el(la) señor(a) (nombre completo), identificado(a) con C.C. No. (documento de identidad), en su calidad de (afiliado/dignatario) de la Junta de Acción Comunal (nombre del organismo comunal), incurrió en falta disciplinaria, conforme a lo establecido en los estatutos, la Ley 2166 de 2021 y el Decreto 1501 de 2023 (relacionar los artículos pertinentes).

SEGUNDO. Sancionar al(la) señor(a) (nombre completo), identificado con (documento de identidad), con (especificar la sanción impuesta) por (indicar los meses para la sanción), de conformidad con lo dispuesto por el artículo (citar los estatutos, ley o decreto según corresponda).

TERCERO. Notificar al(la) sancionado(a) la presente decisión, informándole que contra este fallo proceden los recursos de reposición ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la ASOJAC (____) y subsidiariamente de apelación ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la FEDEJAC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, conforme al artículo 56 de la Ley 2166 de 2021.

CUARTO. Remitir copia del presente fallo a la Junta de Acción Comunal (nombre del organismo comunal) para su respectiva ejecución, y registro de la novedad del afiliado en la columna de observaciones del libro de afiliados.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los ____ días del mes de _____ de _____.

(Firma del Conciliador 1)
(Nombre completo)

(Firma del Conciliador 2)
(Nombre completo)

(Firma del Conciliador 3)
(Nombre completo)

10.4.2 Clases de sanciones a los afiliados y/o dignatarios

De acuerdo con los hechos investigados, la gravedad de las conductas y teniendo en cuenta las competencias y procedimientos establecidos en la ley y/o estatutos de los organismos de acción comunal, en virtud de un proceso disciplinario, se podrán imponer las siguientes sanciones a los afiliados y/o dignatarios:



- Suspensión del afiliado y/o dignatario hasta por el término de doce (12) meses;
- Desafiliación del Organismo de Acción Comunal, al cual solo podrá volverse afiliado transcurrido un plazo de uno a treinta y seis meses, según se establezca en el respectivo fallo, de acuerdo con la gravedad de la falta.
- En el caso de reincidencia en la falta en cualquier organismo comunal, la desafiliación será definitiva.
- Cuando se trate de apropiación de los bienes del Organismo de Acción Comunal se procederá con la desafiliación definitiva al Organismo de Acción Comunal.

La Ley determina que no pueden pertenecer a una JAC quienes hayan sido sancionados con suspensión o desafiliación y mientras la sanción subsista. Esto quiere decir que el comunal suspendido o desafiliado, aun cuando cambie de residencia, no puede ingresar a otro organismo comunal hasta que cumpla con la sanción que se le impuso.

Se debe tener en cuenta que algunas de las causales de sanción, además de atentar contra los organismos comunales, pueden tener el carácter de delito o contravención, cuyo conocimiento corresponde a la justicia ordinaria. Es el caso del hurto de dinero o bienes de la organización comunal, para lo cual la CCC deberá avocar el conocimiento para lo de su competencia, y les corresponderá a los denunciantes dar aviso a la justicia ordinaria, aportando las correspondientes pruebas, para que se investigue y sancione, si a ello da lugar la conducta.

10.4.3 Recursos

Contra el fallo disciplinario proceden el recurso de reposición, que se interpone ante el organismo comunal que profirió el fallo en primera instancia, y el recurso de apelación, que se debe presentar subsidiaria o directamente ante la organización comunal de grado inmediatamente superior y competente, en los términos que establezca la decisión.

- **Recurso de reposición:** Es la solicitud que se presenta a la CCC que conoció del asunto para que revise la decisión que ha tomado, para lo cual se exponen razones y fundamentos legales, así como otros elementos de juicio, para sustentar el cambio de la decisión en el sentido de revocarla, modificarla, adicionarla o confirmarla.
- **Recurso de apelación:** Es la solicitud que se presenta a la CCC de la organización comunal que negó la reposición y por competencia lo debe remitir a la CCC de la organización comunal de grado superior competente o en su defecto, en el caso de las demandas de impugnación, a las entidades que ejercen inspección, control y vigilancia, para que se revise la decisión y decida si la revoca o por el contrario la confirma.
- **Trámite de los recursos de reposición y apelación en los procesos comunales:** conflictos organizativos, procesos disciplinarios y demandas de impugnación.

Al recibir un recurso para su aceptación o su rechazo se debe verificar lo siguiente: presentación dentro del plazo legal, contenido coherente y razonable para sustentar lo solicitado, legitimidad de quien lo presenta.

- Si los recursos presentados no reúnen los requisitos legales, la CCC mediante auto los rechazará. Esta decisión la notificará personalmente a los recurrentes y si no es posible la notificación personal se realizará por aviso.
- En el caso de que los recurrentes sólo presenten el recurso de reposición, se procederá a resolverlo, en caso de que no hayan interpuesto oportunamente el de apelación, y la decisión en la reposición sea confirmada, esta debe cumplirse.
- En el caso de que los recurrentes sólo presenten el recurso de apelación la CCC o la entidad que ejerce las funciones de IVC competente para resolverlo dispondrán oportunamente del expediente para estudiarlo y tomar la decisión.
- En el caso de que los recurrentes presenten el recurso de reposición, y en subsidio el de apelación, la CCC procederá a resolver el recurso de reposición; si confirma el fallo, trasladará el proceso por competencia a la entidad que ejerce IVC, para que se resuelva el caso en apelación.

10.5 Remoción de dignatarios

La remoción es un procedimiento que establece la norma comunal, en virtud del cual la asamblea general con la participación y votación de al menos la mitad más uno de sus miembros en cualquier tiempo y cuando lo considere conveniente, previo debido proceso puede retirar a uno o más dignatarios por infracciones a la Ley 2166 de 2021, sus decretos reglamentarios o sus estatutos.

Si bien es cierto, la remoción de dignatarios es una función atribuida exclusivamente a la asamblea general de afiliados con *quorum* del organismo comunal respectivo, teniendo en cuenta que al amparo del Decreto 1501 de 2023, la CCC de la ASOJAC actúa en éste, pero su función sólo se limita a investigar los hechos, analizar las pruebas y las razones que el presunto infractor exponga en su defensa, al cabo del cual emitirá un informe en el cual “recomendará” a la asamblea general la viabilidad de remover o no al dignatario. Con lo anterior, queda claro que la CCC de la ASOJAC NO tiene competencia para remover dignatarios de una JAC.

¿Por qué se puede remover a un dignatario?

Adicional a las infracciones contempladas en la ley, decretos reglamentarios y en los estatutos, se consideran como causales de remoción, las siguientes:



- A.** Mala conducta del dignatario que se traduzca en perjuicio grave para el Organismo de Acción Comunal.
- B.** Obtener por medios fraudulentos beneficios del Organismo de Acción Comunal para sí o para terceros.
- C.** Haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, dentro de los últimos 5 años, por algún delito en perjuicio del Organismo de Acción Comunal, salvo los delitos políticos o culposos.
- D.** Apropiación, retención, ocultamiento, destrucción o uso indebido de los bienes, fondos, documentos, libros, sellos y demás información del organismo.
- E.** Las demás establecidas estatutariamente.

¿Cuál es el procedimiento para remover a uno o más dignatarios?

Este procedimiento se encuentra establecido en el artículo 2.3.2.1.5.9, del Decreto 1501 de 2023:

Paso 1. Solicitud

Cualquier afiliado del Organismo de Acción Comunal podrá presentar ante la Asamblea general, por conducto del secretario, una solicitud escrita para que se adelante el proceso de remoción del o los dignatarios, señalando con claridad las causales de remoción que pudiesen configurarse y aportando las pruebas que considere pertinentes.

Paso 2. Convocatoria asamblea general

La convocatoria se realizará en los términos previstos en el artículo 43 de la Ley 2166 de 2021, teniendo como únicos puntos a tratar los relativos a la remoción de dignatarios.

Paso 3. Desarrollo de la Asamblea

1. El presidente o quien haga sus veces será el encargado de presidir la asamblea general.
2. Al inicio de la asamblea, esta asignará el caso a la Comisión de Convivencia y Conciliación del Organismo de Acción Comunal del grado inmediatamente superior, la cual se encargará de investigar los hechos, analizar las pruebas y las razones que el presunto infractor exponga en su defensa, de acuerdo al procedimiento disciplinario previsto en los estatutos del Organismo de Acción Comunal, una vez surtido el respectivo proceso para la remoción del dignatario o dignatarios, emitirá un informe en el cual recomendará a la Asamblea la viabilidad de remover al (los) dignatario(s) o proceder con el archivo de las diligencias, para que esta decida sobre el particular.

En el evento en que el Organismo de Acción Comunal no establezca dentro de sus estatutos un término para adelantar el proceso disciplinario y dentro del mismo, un plazo para rendir el informe de que trata este artículo, la Comisión de Convivencia y Conciliación presentará el informe respectivo ante la asamblea general dentro de un término de quince (15) días hábiles.

3. El informe será remitido a la Asamblea General por conducto del presidente del Organismo de Acción Comunal, quien convocará a una segunda reunión de la Asamblea para decidir el caso.
4. Reunida la Asamblea por segunda vez, analizará el informe frente a las pruebas, y resolverá sobre la remoción del o los dignatarios o el archivo de las diligencias y en la misma sesión, en caso de que se decida removerlos, la Junta Directiva elegirá y dará posesión a los dignatarios nombrados en encargo o ad hoc, en los términos del literal i) del artículo 46 de la Ley 2166 de 2021.

En este orden de ideas, dentro del orden del día se sugiere establecer:

- Formulación de cargos al dignatario: tiempo definido para escuchar los argumentos que sustenta la remoción.
- Defensa del dignatario: tiempo definido para escuchar los argumentos que sustentan la defensa del dignatario en cuestión.
- Sometimiento mediante votación para definir la remoción del(los) dignatario(s).

Paso 4. Notificaciones

El presidente del Organismo de Acción Comunal o quien haga sus veces, notificará al interesado sobre la decisión, en la misma sesión; y en caso de inasistencia de éste, se notificará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes de haber sido decidida.

Paso 5. Impugnación

La decisión de la asamblea general sobre la remoción de un dignatario será susceptible de impugnación ante la comisión de convivencia y conciliación del organismo comunal de grado inmediatamente superior.

La segunda instancia de este proceso de impugnación estará a cargo de la entidad de Inspección, Vigilancia y Control del organismo comunal que falló en primera instancia.

Teniendo en cuenta que, contra el fallo emitido en primera instancia proceden los recursos de reposición y apelación, en caso de interponerlos y hasta tanto estos no sean resueltos por las instancias correspondientes, la decisión de la asamblea no queda en firme, y en tal sentido, la entidad de IVC, en aras de garantizar el debido proceso, se abstendrá de cancelar el registro del dignatario removido, a la espera de que se declare la firmeza de la decisión.

Advierte la norma que, en evento que el dignatario a remover sea el presidente del Organismo de Acción Comunal, la convocatoria y demás actuaciones relacionadas con el procedimiento de remoción, la ordenará la junta directiva o la mayoría de los integrantes de ésta, con la exclusión del dignatario a remover; convocatoria que será comunicada por conducto del secretario, quien, en caso de ser el dignatario a remover, será reemplazado por un secretario ad hoc designado por la Junta Directiva.



Iglesia Dios Padre Creador,
corregimiento de Pance, al sur de Cali.

11. Plan Estratégico de Desarrollo Comunal y Comunitario

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Los Organismos de Acción Comunal cumplen con la Ley 2166 de 2021 en su artículo 46, cuando éstos elaboran un Plan de Desarrollo Comunal y Comunitario (PEDCC) con vigencia para su periodo legal, alineándose con los Planes de Desarrollo de las entidades territoriales.

Una vez aprobado el PEDCC por la Asamblea general de afiliados, este se remite a las Asociaciones de la JAC, con el fin de compilar todos los planes y elaborar uno por cada comuna y cada corregimiento; a su vez, éste será entregado a la Federación de Juntas de Acción Comunal, que se articulará con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal de Santiago de Cali.

¿CÓMO HACERLO?

La Asamblea general de afiliados y residentes en el territorio es quien aprueba el PEDCC. Antes de realizarse ésta se deben surtir los siguientes pasos:

1. Realizar convocatoria a Asamblea general de afiliados y residentes.
2. Socializar en la Asamblea general, el propósito y la importancia del PEDCC.
3. Conformar un equipo de trabajo, designando un Comité integrado por las Comisiones de trabajo de la JAC, además incluir a líderes comunitarios y actores claves en el territorio.
4. Elaborar un formato de encuesta que se permita recoger información que conduzca a un diagnóstico de las necesidades del barrio o vereda.
5. Constitución de un comité para la construcción y desarrollo de todas las actividades que se desprenden del PEDCC.

Para la planeación y desarrollo del PEDCC, se sugiere realizar convenios interadministrativos o acuerdos de voluntades con universidades e instituciones de educación superior para que los estudiantes realicen prácticas profesionales, judicaturas y/o pasantías en los diferentes organismos de la acción comunal.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Establecer mecanismos para monitorear el avance de los proyectos.
- Realizar evaluaciones periódicas y ajustes necesarios.
- Para cada paso se debe levantar acta, listado de asistencia y registro fotográfico.
- La Comisión de la JAC realizará el seguimiento a través de las ASOJAC y la Federación, la articulación con el Departamento de Planeación sobre los proyectos priorizados.

12. Plan de Acción Comunal

El **Plan de acción o de trabajo** contiene las actividades concretas o agenda de trabajo por períodos bien definidos que permiten medir los avances, actividades y proyectos ejecutados en cumplimiento o en el marco del Plan de desarrollo.

Objetivo general: gestionar en el (año) _____ las actividades que conduzcan a satisfacer las necesidades de nuestra comunidad y a mejorar su calidad de vida.

12.1 Problemáticas y acciones

PROBLEMÁTICA 1: SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Acciones:

- A. Implementación del sistema de cámaras externas para monitorear nuestras cuadras, zonas verdes y entradas principales.
- B. Conformación del Centro de Monitoreo con sede principal en reserva y más o menos 45 monitores capacitados para brindar apoyo a la Institución de la Policía Nacional y para la seguridad de nuestra zona y comuna.
- C. Mejoramiento de frentes de seguridad existentes a través de capacitación a integrantes de este.
- D. Canales de comunicación adecuados como radios o aplicaciones que permitan información inmediata entre Coordinadores de Seguridad, Vigilancia, Policía y otras Instituciones que apliquen en el proceso de seguridad.
- E. Estudio, planificación y desarrollo de un sistema de vigilancia rotativa y presencial con capacitación adecuada a nuestra necesidad real.
- F. Conformación de grupos de Coordinadores de seguridad por cuadra capacitados y estructurados más o menos 12 (9 por las Cuadras y 3 por las unidades) que conformarían nuestra mesa de seguridad con conocimientos en problemáticas, puntos calientes, mapa de seguridad de nuestro barrio, activación alarmas, enlace entre monitores y Policía Nacional con sus frentes de seguridad para lograr resultados positivos o plan candado cuando se requiera.
- G. Señaléticas de prevención en parques, escenarios y entradas viales a la Urbanización.
- H. Instalación de Alarmas comunitarias en todo el territorio.
- I. Implementación del sistema de cámaras externas para monitorear nuestras cuadras, zonas verdes y entradas principales.

PROBLEMÁTICA 2: MEDIO AMBIENTE.

Acciones:

- A. Diseño de jardines para embellecimiento, protección y conservación de nuestras zonas verdes, parques y escenarios con flores aromáticas para control natural de zancudo, hormiga arriera, atraer las aves y otras especies; previendo su cuidado y conservación en el tiempo.
- B. Organizar zonas para mascotas en los parques ya existentes separadas de los jardines que permita a la comunidad sacar a sus mascotas sin ningún problema, con gimnasios caninos, letrina canina y señaléticas con educación al buen manejo de mascotas.

- C.** Zona de juegos ya existentes en áreas de los parques, embellecer su entorno con plantas, arreglos estructurales, retoque de pintura con proyectos de artes plásticas ejecutados por la comunidad.
- D.** Señaléticas sobre el cuidado y conservación del medio ambiente.
- E.** Campañas de educación enfocadas en el cuidado y conservación del medio ambiente y manejo del reciclaje.
- F.** Conformación empresa de Economía Circular - manejo del aceite quemado de cocina y su transformación en jabones para su venta en la sociedad, así como la preparación de abono orgánico a partir de las cascaras de huevo, banano, naranja y el ripio que deja el café.
- G.** Generación de empleo a través del proyecto ambiental .
- H.** Capacitación de Gestores Ambientales en nuestra comunidad certificados.
- I.** Vincular a las Instituciones Educativas y Comerciales del sector para que apadrinen los parques o zonas verdes.

PROBLEMÁTICA 3: INFRAESTRUCTURA.

Acciones:

- A.** Recuperación de vías y andenes que se encuentran en mal estado y ofrecen riesgo de accidentes tanto para las personas como para los vehículos que circulan por nuestro barrio.
- B.** Pavimentación de tres puntos de conexión de vías de cuadra a cuadra nunca intervenidas que son importantes en la movilidad de nuestros vecinos.
- C.** Diseño y construcción de un escenario cultural al aire libre en uno de nuestros parques, que incentive la integración y participación cultural de la comunidad.
- D.** Gestionar ante la Secretaría del Deporte y la Recreación la Administración de los escenarios deportivos y recreativos ubicados en el territorio.
- E.** Gestionar ante la Sociedad de Activos Especiales SAE la sesión en calidad de comodato para el servicio de la Sede Comunal.

PROBLEMÁTICA 4: INVERSIÓN SOCIAL

Acciones

- A.** Implementar programas deportivos de salón y recreativos de campo que contribuyan al fortalecimiento de la salud mental y física de nuestros Adultos Mayores.
- B.** Creación de escenarios culturales en nuestras zonas verdes sin afectar el entorno ambiental ya diseñado.
- C.** Programar actividades culturales para todas las edades.
- D.** Capacitar gestores culturales certificados en nuestra comunidad.
- E.** Realizar Talleres de Artes Plásticas, Manualidades, Música, Pintura y las demás que así lo requiera la comunidad.
- F.** Conformación de escuelas culturales y deportivas.
- G.** Conformación de empresa productiva con la comunidad para generación de empleo y empoderamiento comunitario.

Presidente y Representante Legal

Junta de Acción Comunal

12.2 Guía de seguimiento al Plan de Acción (tres tiempos)

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL _____					
Plan de Acción, periodo de _____ del año _____					
Área:					
Responsable:				Fecha:	
Acción	Ejecuto		Resultados	Puntos Problemáticos	Propuestas
	Si	No			
<i>Se describen las acciones planeadas</i>			<i>Acciones realizadas (Resultados e indicadores - cifras)</i>	<i>Describir principales dificultades encontradas.</i>	<i>Acciones para el futuro, las cuales se convierten en las propuestas próximo plan.</i>



PASADO



PRESENTE



FUTURO

12.3 Propuesta de contenidos para las 60 horas de capacitación en Acción Comunal

Módulo I - Fundamentos, Principios, deberes y derechos del Comunal

Módulo II - Aprendiendo a vivir juntos en comunidad

Módulo III - Liderazgo comunal como ciudadanía crítica

Módulo IV - Democracia y participación de la Acción Comunal

Módulo V - Emprendimiento Comunal

Módulo VI - Plan Estratégico de desarrollo de la Acción Comunal

Módulo VII - Gestión y elaboración de proyectos

Módulo VIII - Derechos Humanos

Módulo IX - Gestión del riesgo y medio ambiente.