Señores:
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

ASUNTO: Certificado de aportes para proyecto PRISER a ejecutarse en la vereda Palestina, Municipio de El Peñol.

La suscrita CLARA ROSA MORALES LOPEZ, con CC: 22.052.356, Representante Legal de la JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL – PALMIRA con NIT: 800.220.384, certifico que la J.A.C tiene como aportar al proyecto la suma de OCHO MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($8.064.000), Representados en mano de obra no calificada y la socialización del proyecto.

Cordialmente,

CLARA ROSA MORALES LOPEZ
22.052.356
Representante Legal – Palmira

Municipio de El Peñol

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia
ALCALDIA MUNICIPAL

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA

CERTIFICA

QUE LA JUNTA DE ACCION COMUNAL DE LA VEREDA PALMIRA, signada con Nit No. 800220384, presto los servicios a esta administración municipal a través de la suscripción de los siguientes contratos:

Convenio Solidario No. 024-2021, cuyo objeto es aunar esfuerzos entre el Municipio de El Peñol y la Junta de Acción Comunal de la vereda palmira para la construcción de obras civiles y ambientales para la recuperación de procesos erosivos en la vereda Palmira y Santa Ana del Municipio de El Peñol.
por valor de $17.462.838.
Plazo de ejecución: un mes (1)

Convenio Solidario No. 054-2023, cuyo objeto es implementar acciones para la protección de los recursos naturales y la promoción de la educación ambiental bajo la metodología Priser en la vereda palmira del municipio de El Peñol. por valor de $ 21.992.735
Plazo de ejecución: cinco (5) meses

Este certificado se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de El Peñol, a los 07 días del mes de febrero de 2025, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 8515855

ROSMIRA MURILLO HENAO
Secretaria General y de Gobierno.

Elaborado por:	Juan Carlos Giraldo – Técnico administrativo SDRMA	

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

NUEVO PEÑOL 45 Años

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL-ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que **LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL PALMIRA**, con **NIT:800220384-9**, presto los servicios a la administración municipal a través de la suscripción del siguiente contrato:

Convenio solidario COS-012-2022 cuyo objeto era "Establecimiento de cobertura vegetal mediante la siembra de semilla de brachiaria decumbenes en el talud intervenido en la vereda la magdalena del municipio de el peñol para disminuir riesgo de derrumbes por infiltraciones de agua.", por un valor de Treinta y siete Millones cuatrocientos cincuenta y siete Mil trescientos catorce Pesos m/l ($37.457.314).

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado, en el municipio de El Peñol, a los trece días (13) del mes de Julio de 2023, cualquier información adicional puede ser suministrada en el teléfono 851 58 51.

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: Laura Cristina Ramírez Giraldo
Tecnóloga en gestión de Recursos Naturales

ESTATUTOS

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PALMIRA
MUNICIPIO: EL PEÑOL
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° DENOMINACIÓN: La entidad regulada por estos estatutos se denominará:

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: VEREDA PALMIRA

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA
PERSONERÍA JURÍDICA N° 907 del 23 de Octubre de 1969
ID: 3399 OTORGADA POR LA GOBERNASCION DE ANTIOQUIA

ARTÍCULO 2° NATURALEZA: La ACCIÓN COMUNAL, "es una expresión social organizada, autónoma multiétnica, multicultural, solidaria, defensora de los Derechos Humanos, la comunidad, el medio ambiente y la sociedad civil y solidaria de 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.

Esta JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PALMIRA que en adelante llamaremos simplemente JUNTA, "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 la vereda Palmira, que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa".

PARÁGRAFO. Esta Junta se regirá por las disposiciones legales vigentes sobre la materia, en especial por la Ley 2166 de 2021 y por los presentes estatutos.

ARTÍCULO 3° TERRITORIO: Esta Junta desarrollará sus actividades dentro del territorio comprendido por los siguientes límites:

por el Oriente: Con la vereda el Marial del Municipio de El Peñol

Por el Occidente: con la vereda la primavera del municipio de El Peñol

Por el Norte: con la vereda (San Vicente)

Por el sur: con las Veredas la Chapa y Santa Ana del Municipio de El Peñol

ARTÍCULO 4° DURACIÓN: Esta Junta tendrá una duración indefinida, pero se disolverá y liquidará por disposición de la Asamblea General, conforme a estos estatutos, o cuando el ente de inspección, vigilancia y control de su competencia previo debido proceso, lo establezca y decida la cancelación de la Personería Jurídica.

ARTÍCULO 5°. DOMICILIO: Para todos los efectos legales, el domicilio de esta Junta es el municipio de El Peñol, del departamento de ANTIOQUIA, república de COLOMBIA.

ARTÍCULO 6° OBJETIVOS: Los objetivos de esta Junta son:
a) Promover y fortalecer en el individuo el sentido de pertenencia frente a su comunidad, localidad, distrito o municipio a través del ejercicio de la democracia participativa;
b) Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia;
c) Planificar el desarrollo integral, sostenible y sustentable de la comunidad articulándose con las competencias de los entes territoriales, promoviendo la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables;
d) Establecer los canales de comunicación necesarios para el desarrollo de sus actividades;
e) Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunal y comunitario, podrán contar con el apoyo y acompañamiento del Departamento Nacional de Planeación a la Confederación nacional de acción comunal y las secretarías de planeación territoriales, o quien haga sus veces a los organismos de acción comunal de la respectiva entidad territorial;
f) Celebrar contratos, convenios y alianzas con entidades del estado, empresas públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, distrital, municipal y local, hasta de menor cuantía con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunales y comunitarios de desarrollo territorial;
g) Crear y desarrollar procesos económicos de carácter colectivo y solidario, para lo cual podrán celebrar contratos de empréstito con entidades nacionales o internacionales;
h) Desarrollar procesos para la recuperación, recreación y fomento de las diferentes manifestaciones culturales, recreativas y deportivas, que fortalezcan la identidad comunal y nacional en coordinación con las organizaciones que fomenten y promuevan las acciones deportivas, recreativas y de actividad física en todo el territorio nacional;
i) Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas dentro de la comunidad, a partir del reconocimiento y respeto de la diversidad dentro de un clima de respeto y tolerancia para una sana convivencia; 10 2166
J) Lograr que la comunidad esté permanentemente informada sobre el desarrollo de los hechos, políticas, programas y servicios del Estado y de las entidades que incidan en su bienestar y desarrollo;
k) Promover y ejercitar las acciones ciudadanas y de cumplimiento como mecanismos previstos por la Constitución y la ley para el respeto de los derechos de los asociados; 1) Divulgar, promover, velar y generar espacios de protección para el ejercicio de los derechos humanos, derechos fundamentales y medio ambiente consagrados en la Constitución y la ley;

m) Generar y promover procesos de organización y mecanismos de interacción con las diferentes expresiones de la sociedad civil, en procura del cumplimiento de los objetivos de la acción comunal;
n) Promover y facilitar la participación de todos los sectores sociales, en especial de las mujeres, brindando prelación a las mujeres cabeza de familia, los jóvenes, personas en situación de discapacidad y población perteneciente a comunidades étnicas, en los organismos directivos de la acción comunal;
o) Procurar una mayor cobertura y calidad en los servicios públicos, buscar el acceso de la comunidad a la seguridad social y generar una mejor calidad de vida en su jurisdicción;
p) Incentivar y promover la creación, participación y consolidación de empresas que generen valor agregado por medio de la cultura, el arte, el cine, la innovación y la capacidad de generar bienes y servicios que impulsen la propiedad intelectual;
q) Estimular, promover y apoyar a los afiliados y asociados en generación de empresas comunales y emprendimientos familiares y/o solidarios;
r) Incentivar, promover y fortalecer la asociatividad de los afiliados, procurando el emprendimiento con empresas comunales;
s) Consolidar espacios de formación para el liderazgo comunal que fortalezca el encuentro cotidiano de la comunidad, en torno al conocimiento y ejercicio de derechos;
t) Ejercer control ciudadano a la gestión pública, políticas, planes, programas, proyectos o acciones inherentes o relacionadas al desarrollo de la comunidad y los objetivos del organismo de acción comunal, de acuerdo al territorio donde desarrollan sus actividades;
u) Promover y crear espacios para la resolución de conflictos y restablecimiento de la convivencia, para ello se debe contar con el apoyo y acompañamiento de las entidades pertinentes;
v) Apoyar los programas y proyectos derivados de la implementación del Acuerdo Final;
w) Promover la participación comunitaria, la cultura ciudadana, la cultura de Derechos Humanos, y el mejoramiento social y comunitario;
x) Podrán gestionar y ejecutar proyectos, ante y con las entidades del estado, empresas públicas y privadas, institutos descentralizados, comunidad internacional, para procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de las comunidades de los territorios de los organismos comunales;
y) Los demás que se den los organismos de acción comunal respectivos en el marco de sus derechos, naturaleza y autonomía;
z) Participar y promover la participación activa de las comunidades, en los ejercicios de planeación que desarrollen los gobiernos departamentales y municipales en el marco de la formulación de los planes de desarrollo territoriales.

(Artículo 16 de la Ley 2166 de 2021)

ARTÍCULO 7° <u>PRINCIPIOS</u>: Los principios por los que se orientará esta Junta son los siguientes:

a) Principio de democracia
b) Principio de la autonomía
c) Principio de libertad
d) Principio de igualdad y respeto

e) Respeto a la diversidad
f) Principio de la prevalencia del interés general
g) Principio de la buena fe
h) Principio de solidaridad
i) Principio de la capacitación
j) Principio de la organización
k) Principio de la Participación democrática
l) Principio de Convivencia Social
m) Principio de Inclusión
n) Transparencia
o) Publicidad
p) Legalidad

(Artículo 18 de la Ley 2166 de 2021).

ARTÍCULO 8° <u>FINALIDADES</u>: Las finalidades de esta Junta son:

1. Evidenciar las necesidades, dificultades, problemas, intereses, inquietudes y aspiraciones de la comunidad para la búsqueda de soluciones.
2. Establecer los procedimientos y mecanismos de acuerdo a las necesidades del territorio que permitan fomentar el desarrollo del liderazgo en la comunidad.
3. Programar y organizar actividades formativas y educativas que permitan la participación y vinculación efectiva en el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos.
4. Fomentar la creación y conformación de empresas de economía solidaria, como también el impulso ejecución de programas que promuevan el desarrollo integral de la persona humana y la comunidad.
5. De acuerdo con la naturaleza de las juntas de acción comunal cuyo propósito es la promoción del desarrollo integral, sostenible y sustentable construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad, la junta gestionará y promoverá la celebración de contratos y/o convenios con entidades oficiales y privadas con el fin de impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.
6. Construcción de redes de apoyo, que generen mediante el acompañamiento de la junta, proyectos que busquen permanentemente la armonía en las relaciones interpersonales propiciando con ello un ambiente sano, tranquilo que facilite su normal desarrollo y fortalezca los lazos de vecindad, solidaridad y bienestar entre las personas y la sociedad.
7. Diseñar y formular el establecimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades, intereses y posibilidades de la comunidad, el estado y los particulares.
8. Asumir permanentemente la vocería de la comunidad en los asuntos que directamente le competan e interesen.
9. Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación en los Planes de Desarrollo y presupuesto municipal, departamental y nacional, a fin de que a través de estos se recoja e interprete debidamente las necesidades, aspiraciones y propuestas de la comunidad

10. Impulsar la colaboración entre Administradores de los servicios públicos y el organismo comunal, para defender los intereses de la comunidad en este tema.

CAPÍTULO II
DE LOS AFILIADOS

El acto de afiliación a la Junta constituye una responsabilidad social frente a la misma y sus demás afiliados, por tanto, hacerlo impone deberes, obligaciones y derechos tanto personales como sociales.

ARTÍCULO 9° REQUISITOS: Para afiliarse una persona de un determinado territorio a la Junta, debe reunir y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser persona natural mayor de CATORCE (14) años.
2. Realizar la solicitud por escrito y con presentación personal ante el secretario (a) de la Junta
3. Residir dentro del radio de acción de la Junta
4. Poseer documento de identidad.
5. Pertenecer a una comisión de trabajo.
6.
7. Residir o ser propietario de un establecimiento de comercio mínimo desde hace (1) Año en el territorio de la junta.
8. No estar incurso en ninguna de las causales de impedimento, contempladas en el Artículo 27° de la Ley 2166 de 2021.

PARÁGRAFO. Se entiende por residencia el lugar donde esté ubicada la vivienda permanente de la persona que solicita la afiliación a la Junta o que sea propietario(a) de un establecimiento de comercio debidamente registrado ante la Cámara de Comercio o inscritos en la Oficina de Industria y Comercio, o que comparte el ánimo de permanencia en el territorio de la Junta de Acción Comunal, ejerciendo de manera permanente la actividad correspondiente.

ARTÍCULO 10° IMPEDIMENTOS PARA AFILIARSE: Aun cuando se llenen los requisitos del Artículo 9°, no podrán afiliarse a la Junta las personas que se encuentren en las siguientes situaciones:

1. Quiénes estén afiliados a otra Junta de Acción Comunal, excepto cuando se trate de una Junta de Vivienda Comunitaria.
2. Quiénes hayan sido desafiliados o suspendidos de cualquier organismo de acción comunal, mientras la sanción esté vigente.
3. El aspirante que en el momento de afiliarse, manifieste que no quiere pertenecer a ninguna comisión de trabajo, constituye con esto un impedimento y por tanto no podrá ser afiliado a la junta de acción comunal de su interés.

ARTÍCULO 11° INSCRIPCIÓN: Constituye acto de afiliación la inscripción directa en el libro de afiliados o libro virtual de afiliados, previa comprobación de requisitos, hecho que se oficializará con la firma o huella del peticionario. En caso de ser presencial o con la expedición de la respectiva constancia del sistema electrónico, previa aceptación de las cláusulas y condiciones establecidas para el efecto y la respectiva verificación de los requisitos habilitantes para ser afiliado. También procederá la inscripción mediante solicitud escrita y radicada con la firma de recibido por el secretario del organismo u órgano interno que los estatutos determinen o en su defecto ante la personería local o la entidad pública que ejerce inspección, control y vigilancia, prev cumplimiento de los requisitos estatutarios y legales.

Parágrafo 1. Es obligación del dignatario ante quien se solicita la inscripción, o quien haga sus veces, inscribir al peticionario, a menos que los estatutos contemplen una justa causa para no hacerlo, situación que deberá resolver el comité conciliador dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de inscripción, garantizando siempre el debido proceso del peticionario. Si en el término establecido no hay pronunciamiento alguno, se entenderá inscrito automáticamente al peticionario.

Parágrafo 2. Los extranjeros se podrán afiliar a la Junta de Acción Comunal, del territorio de su residencia, elegir y ser elegido, siempre y cuando tengan debidamente acreditada su calidad de residente en el territorio nacional.

Parágrafo 3. Las renuncias a la Junta deberán ser entregadas a la Secretaría o en su defecto al presidente; ésta deberá contener fecha, cargo y firma de puño y letra, adicionalmente deberán enviar una Copia a la Entidad que ejerza inspección Vigilancia y Control para la generación de la vacante (s).

CAPÍTULO III

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 12° DEFINICIÓN Y FUNCIONES: La asamblea general de esta Junta es el órgano de máxima decisión y autoridad, está integrada por todos los afiliados o delegados, cada uno de los cuales actúa en ella con voz y voto. Las funciones de la Asamblea general son las siguientes:

a) Decretar la constitución o disolución del organismo;
b) Adoptar y reformar los estatutos;
c) Remover en cualquier tiempo y cuando lo considere conveniente a cualquier dignatario previo debido proceso;
d) Ordenar, con sujeción a la ley, la terminación de los contratos de trabajo;
e) Determinar la cuantía de la ordenación de gastos y la naturaleza de los contratos que sean de competencia de la asamblea general, de la directiva, del representante legal, de los comités de trabajo, secretarías ejecutivas, comisiones empresariales y de los administradores o gerentes de las actividades de economía social;

INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DE LA JUNTA (Ordenación del Gasto), queda de la siguiente forma:
El presidente desde **0** S.M.M.L.V. hasta **50** S.M.M.L.V.

La junta directiva, autorizaran por escrito más de **50** S.M.M.L.V. hasta **100** S.M.M.L.V.
La Asamblea General, autorizará por escrito más de**100** S.M.M.L.V. en adelante.
Comisiones de Trabajo avalan por escrito la inversión del recurso en lo que compete a sus acciones, cúyo valor sea más de **0** S.M.M.L.V hasta **5** S.M.M.L.V.
Comisiones Empresariales avalan por escrito la inversión del recurso en lo que compete a sus acciones cuyo valor sea más de **0** S.M.M.L.V. hasta **5** S.M.M.L.V.

SEGÚN LA NATURALEZA:

El Presidente deberá contar con el aval y la autorización por escrito de las comisiones de trabajo y comisiones empresariales para la previa suscripción del contrato.

SEGÚN LA CUANTÍA:

El presidente podrá autorizar contratos cuyo valor sea desde **0** S.M.M.L.V. hasta **100** S.M.M.L.V.
La Junta directiva, desde **100** S.M.M.L.V. hasta **200** S.M.M.L.V.
La Asamblea General, más de **200** S.M.M.L.V. en adelante.

f) Elegir todos los dignatarios y demás cargos creados legal y estatutariamente;
g) Adoptar y/o modificar los planes, programas y proyectos que los órganos de administración presenten a su consideración;
h) Aprobar en la primera reunión de cada año las cuentas, y los estados de tesorería de los organismos comunales;
i) Aprobar o improbar los estados financieros, balances y cuentas que le presenten las directivas, el fiscal o quien maneje recursos de los organismos comunales;
j) Aprobar el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Comunal, el cual se enmarcará en el instrumento de la Planeación del Desarrollo de cada entidad territorial;
k) asistir puntualmente a todas las reuniones de asambleas, en las cuales tienen derecho a voz y voto.
l) Las demás decisiones que correspondan a los organismos comunales y no estén atribuidas a otro órgano o dignatario.
m) Autorizar y determinar la cuantía de los gastos de representación para el Presidente de la Junta.

ARTÍCULO 13° CONVOCATORIA: Es el llamado que se hace a todos los afiliados para que asistan a las reuniones de Asamblea General; en la convocatoria se debe indicar el objetivo, la persona que la ordena, la fecha, el lugar y la hora de la reunión o de las votaciones y los demás aspectos establecidos para el efecto.

La convocatoria para reuniones de la Asamblea será ordenada por el **presidente**. Cuando el Presidente no convoque, debiéndose hacer, lo requerirán por escrito: **la Junta Directiva, si la Junta Directiva no la convoca, lo hará el Fiscal, si este no lo hace, lo hará la Comisión de Convivencia y Conciliación y si está no lo hace, lo hará el DIEZ por ciento (10%) de los afiliados inscritos y activos. Si pasados DIEZ (10) días calendario del requerimiento aún no se ha ordenado la convocatoria, la ordenarán quiénes la requieran.**

La convocatoria será comunicada por el Secretario de la Junta. Si el Secretario no comunica la convocatoria, el ordenador de la misma designará un Secretario *ad hoc*, quien deberá ser afiliado.

ARTÍCULO 14 CÓMO SE HACE LA CONVOCATORIA: La convocatoria se hará con la fijación de por los menos CINCO (5) avisos escritos (carteles), colocados en lugares visibles y concurridos del territorio de la Junta y, de otros medios alternativos y complementarios de comunicación existentes en la localidad. Cada aviso fijado debe contener:

1. Razón Social de la Junta.
2. Nombre y calidad de quien cita a la convocatoria o quien la ordena.
3. Objetivo de la Asamblea y/o asunto (s) a tratar.
4. Lugar, fecha y hora de la reunión.
5. Fecha de fijación del aviso.
6. La convocatoria debe ir firmada por el Secretario y por el convocante, el presidente o quien solicitó la convocatoria.
7. Cuando se trata de elección total y/o parcial, el aviso debe contener dentro del orden del día los cargos a ocupar.
8. Cuando se trata de revocatoria del mandato de algún Dignatario, el aviso debe contener dentro del orden del día el pliego de cargos que se va a presentar en la Asamblea y se le debe garantizar desde el mismo día de la convocatoria, la entrega del pliego de cargos a el (los) afectado (s).

ARTÍCULO 15 CUÁNDO SE HACE LA CONVOCATORIA: La convocatoria deberá efectuarse con una antelación, no inferior a OCHO (8) días calendario, ni superior a QUINCE (15) días calendario, de la fecha de la reunión.

ARTÍCULO 16° CIERRE DEL LIBRO DE AFILIADOS: El libro de afiliados permanecerá abierto, sólo quedará cerrado OCHO (8) días calendario antes de la de la Asamblea, ya sea ordinaria o extraordinaria, y su cierre, debe estar refrendado por el Fiscal; y se volverá abrir para el día siguiente a la reunión para el que fue cerrado.

PARÁGRAFO UNO: Cuando se trate de Asamblea General de elección de dignatarios la fecha límite para inscribir afiliados será de mínimo ocho (8) días calendario antes de la elección de los Dignatarios.

ARTÍCULO 17° REUNIONES POR DERECHO PROPIO: La Asamblea podrá reunirse en cualquier tiempo por derecho propio, sin necesidad de convocatoria, cuando concurran no menos de la mitad más uno de los afiliados inscritos y activos que integran la Junta.

ARTÍCULO 18° REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS: La Asamblea General se reunirá por lo menos TRES (3) veces al año (cada CUATRO meses) y extraordinariamente cuando sea convocada por quienes tienen autoridad para ello o cuando sea necesario convocarla para atender sus funciones.

ARTÍCULO 19° QUÓRUM DELIBERATORIO: La Junta no podrá abrir sesiones ni deliberar, con menos del VEINTE por ciento (20%) de sus miembros.

ARTÍCULO 20° QUÓRUM DECISORIO: Los órganos de dirección, administración, ejecución, control y vigilancia cuando tengan más de DOS (2) miembros se instalarán válidamente para la toma de decisiones con la presencia de por lo menos la mitad más uno de los mismos.

Para la elección de dignatarios, se debe hacer y es válida con la presencia de la mitad más uno de sus afiliados, salvo los casos de excepción previstos en la Legislación Comunal y los Estatutos.

Cuando de los votos válidos existe un total de la mitad más uno de los votos en blanco, se deben presentar nuevas planchas o listas, las cuales estarán integradas por afiliados que no hayan sido parte en la elección donde el voto en blanco constituyo la mayoría

Para los demás casos en los cuales se reúna el órgano, el quórum decisorio se conformará con la presencia de la mitad más uno de los afiliados o en su defecto podrá esperarse una hora mas tarde de la hora acordada y el quorum se conformará con el treinta por ciento (30%) de sus afiliados.

ARTÍCULO 21° QUÓRUM SUPLETORIO: Si no se conforma el quórum decisorio, el día señalado en la convocatoria, el órgano deberá reunirse, por derecho propio dentro de los QUINCE (15) días calendario siguientes, y el quórum decisorio sólo se conformará con no menos del VEINTE por ciento (20%) de sus miembros.

PARÁGRAFO. Excepciones al Quórum Decisorio y Supletorio: Solamente podrá instalarse la Asamblea General de afiliados, con no menos de la mitad más uno de sus miembros y se requiere el voto afirmativo de por lo menos los DOS TERCIOS (2/3) de éstos cuando deban tomarse las siguientes decisiones:

1. Constitución y disolución de la Junta.
2. Adopción o reforma de estatutos de la Junta.
3. Los actos de disposición de bienes inmuebles de la Junta.
4. Afiliación de la Junta a la Asociación de Juntas de Acción comunal –ASOCOMUNAL- correspondiente.
5. Reuniones de la Junta por derecho propio.

ARTÍCULO 22° VALIDEZ DE LAS DECISIONES: Por regla general, los órganos de dirección, administración, Conciliación o Justicia Comunal y ejecución tomarán decisiones válidas con la mayoría de los miembros con que se instaló la reunión. Si hay más de DOS (2) alternativas, la que obtenga el mayor número de votos será válida, si la suma total de votos emitidos, incluida la votación en blanco, es igual o superior a la mitad más uno del número de miembros con que se formó el quórum deliberatorio. En caso de empate en DOS (2) votaciones válidas sucesivas sobre el mismo objeto, la Comisión de Convivencia y Conciliación determinará la forma de dirimirlo.

ARTÍCULO 23° NULIDAD DE LAS DECISIONES: Las determinaciones de la Asamblea serán nulas cuando con posterioridad a la convocatoria se modifique cualquiera de los siguientes asuntos, a saber: Objetivo, lugar,

fecha y/u hora de la reunión, a menos que la Asamblea ya se haya instalado válidamente y por motivos justificados se determine la modificación.

ARTÍCULO 24° DIRECCIÓN DE REUNIONES: El Presidente de la Junta dirigirá las Asambleas, salvo cuando se trate de cuestionar su gestión y decidir si debe o no permanecer en el cargo, según Orden del Día establecido en la convocatoria, o en caso de elección ordinaria que obliga la ley cada 4 años, donde se eligen todos los dignatarios. En este caso la Asamblea designará un Presidente *ad hoc* para dirigir la reunión y esta responsabilidad puede recaer en cualquiera de los afiliados inscritos y activos presentes, no integrantes de la Junta directiva.

CAPÍTULO IV
DE LOS DIGNATARIOS

ARTÍCULO 25° DIGNATARIOS DE LA JUNTA: Es Dignatario de la Junta, el afiliado que, en Asamblea General, haya sido presentado, postulado y democráticamente resultare legal y estatutariamente elegido para desempeñar un cargo en la entidad. Los Dignatarios de la Junta son:

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Tesorero.
4. Secretario.
5. Fiscal.
6. Suplente del Fiscal
7. Los integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación.
8. Los Coordinadores de cada Comisión de Trabajo y/o Empresarial.
9. Los TRES (3) delegados a la Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- de jurisdicción.
10. Los TRES (3) suplentes de los delegados a la Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- de la jurisdicción.

Parágrafo 1. En caso de realizar elección por votación directa, esta será válida si como mínimo participan y votan el 30% de sus afiliados.

Parágrafo 2. En atención a la aplicación progresiva de los principios de equidad de género, paridad, alternancia y universidad consagrados en los artículos 40, 107 Y 262 de la Constitución Política, al menos el 30% de los cargos de los organismos de acción comunal deberán ser ocupados por mujeres.

ARTÍCULO 26° REQUISITOS: Para ser Dignatario la persona debe estar afiliado(a) a la Junta y cumplir los siguientes requisitos:

- Para ser elegido Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Fiscal, Integrante de la Comisión de Convivencia y Conciliación y Coordinador de la Comisión Empresarial: ser mayor de edad, poseer documento de identidad (cédula) y saber leer y escribir.

- Para ser elegido secretario(a), delegado(a) a la ASOCOMUNAL y coordinador(a) de una Comisión de Trabajo: ser mayor de CATORCE (14) años y saber leer y escribir

- No podrá postularse para cargo de directivo, quien este cumpliendo condena, por cualquier delito, una sanción administrativa, o quien en el ejercicio de la profesión se encuentre con la tarjeta profesional suspendida.

- **Residir o ser propietario de un establecimiento de comercio mínimo desde hace (1) año en el territorio al que pertenece la junta.**

PARÁGRAFO 1. Un dignatario, no puede ser elegido para desempeñar DOS (2) o más cargos a la vez en la Junta, caso excepcional, podría ser delegado a la Asociación de Juntas de Acción Comunal por ser un organismo comunal de grado superior.

PARÁGRAFO 2. Una vez implementada la estrategia de formación comunal, será requisito para ser dignatario de un organismo comunal acreditar dentro del año siguiente a su nombramiento una formación académica de SESENTA (60) horas las cuales deben ser certificadas por el organismo de grado inmediatamente superior o, si él no existiere, por la entidad de inspección, control y vigilancia.

PARÁGRAFO 3. Para los cargos de fiscal y los delegados a los organismos superiores, se deberán inscribir suplentes; las entidades que ejercen inspección, vigilancia y control, deberán realizar la inscripción y reconocimiento al igual que a los demás dignatarios.

ARTÍCULO 27° FECHA DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS: La elección de nuevos dignatarios de esta Junta, se llevará a cabo un año antes de la elección de corporaciones públicas territoriales.

Parágrafo 1. Cuando sin justa causa no se efectúe la elección dentro de los términos legales la autoridad competente podrá imponer las siguientes sanciones:
a. Suspensión de la personería jurídica hasta por noventa (90) días;
b) Desafiliación de los miembros o dignatarios. Junto con la sanción se fijará un nuevo plazo para la elección de dignatarios cuyo incumplimiento acarreará la cancelación de la personería jurídica.
Parágrafo 2. Cuando existiera justa causa, fuerza mayor o caso fortuito, para no realizar la elección, el organismo de acción comunal podrá solicitar autorización para elegir dignatarios por fuera de los términos establecidos. La entidad gubernamental que ejerce el control y vigilancia, con fundamento en las facultades desconcentradas mediante las Leyes 52 de 1990, 136 de 1994 y la ley 2166 de 2021 puede otorgar el permiso hasta por un plazo máximo de dos (2) meses.

Parágrafo 3. La renuncia de cualquier dignatario deberá ser sometida a consideración de la Asamblea General para su aprobación, o en su defecto ante la Junta Directiva, debiéndose convocar Asamblea General para elegir su remplazo en los siguientes noventa (90) días calendario siguientes a la presentación de la renuncia..

ARTÍCULO 28° INCOMPATIBILIDADES:

a. Entre los directivos, entre éstos y el fiscal o los integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación, no puede haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o ser cónyuges o compañeros permanentes. Casos especiales para las Juntas rurales, deben ser considerados por la Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- correspondiente.
b. En la contratación y/o en la adquisición de bienes muebles o inmuebles, regirá la misma incompatibilidad con quien(es) se pretenda realizar el acto.
c. El representante legal, el tesorero, el secretario general, el vicepresidente y el fiscal deben ser mayores de edad y saber leer y escribir;
d. **El administrador del negocio de economía solidaria no puede tener antecedentes de sanciones administrativas o judiciales;**

ARTÍCULO 29° ACREDITACIÓN DE DIGNATARIOS: La calidad de dignatario se obtiene mediante la elección en Asamblea General de Afiliados y se constata con el acta de elección debidamente firmada por el Presidente y Secretario de dicha Asamblea y el Tribunal de Garantías. Para que la elección sea válida deberán participar y votar la mitad más uno de los afiliados

ARTÍCULO 30° INSCRIPCIÓN LEGAL: El Presidente y Secretario electos de la Junta deben solicitar inmediatamente, la inscripción total o parcial (según el caso) de los dignatarios elegidos, ante la entidad estatal que ejerce la inspección control y vigilancia, anexando a la solicitud, acta original de la elección de dignatarios realizada, firmada por los integrantes del Tribunal de Garantías y el Presidente y Secretario de dicha reunión de Asamblea y el listado de asistencia de afiliados a la Junta.

La entidad responsable, después de haber revisado la solicitud y la documentación presentada y otorgar el visto bueno, procederá a la inscripción legal de sus dignatarios, la que se materializa con la expedición del acto administrativo correspondiente (Auto de inscripción legal).

CAPÍTULO V

LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 31° INTEGRACIÓN: La Junta Directiva es el órgano de Administración de la Junta, está integrada por los siguientes cargos:

a) Presidente,
b) Vicepresidente,
c) Tesorero,
d) Secretario
e) Coordinadores de las Comisiones de Trabajo o empresariales

A las deliberaciones de la Junta Directiva podrán concurrir el fiscal y todos los afiliados a la Junta, con derecho a voz, pero no a voto, en la toma de decisiones.

ARTÍCULO 32° <u>DE LA JUNTA DIRECTIVA</u>: La Junta Directiva es el órgano de dirección y administración de esta Junta y cumplirá las siguientes funciones además de las dispuestas en el Artículo 46 de la Ley 2166 de 2021

1. Ordenar gastos cuyo valor sean desde **50** S.M.M.L.V. hasta **100** S.M.M.L.V. y la celebración de contratos desde más **100** S.M.M.L.V , hasta **200** SMMLV, éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
2. Aprobar su reglamento interno de trabajo y el de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales.
3. Constituir y reglamentar la caja menor.
4. Elaborar los programas y planes de acción, y estudiar las acciones y obras que deban acometerse de acuerdo con las normas trazadas por la Asamblea, y determinar la Comisión de Trabajo que le corresponda su ejecución.
5. Coordinar las distintas Comisiones de Trabajo para la realización de las labores de la Junta.
6. Buscar la integración, coordinación y cooperación de las entidades oficiales, semioficiales y privadas, en el desarrollo de las obras o campañas que sean de interés de la comunidad.
7. Fijar la cuantía de la fianza que debe tener el Tesorero para el manejo de los fondos propios de la Junta y el gerente o administrador de las Comisiones Empresariales.
8. Llevar a cabo los censos de recursos humanos y materiales con que cuenta la comunidad, de sus necesidades y de las obras ejecutadas, en construcción y en proyecto, de interés de la comunidad.
9. Revisar y aprobar los presupuestos que le sean presentados por las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales.
10. Rendir a la Asamblea General en cada una de las reuniones ordinarias, informe detallado de sus actividades, proyectos y programas en ejecución y por ejecutar.
11. Elaborar el presupuesto de inversión para ser presentado en los primeros meses del año y ser aprobado por la Asamblea General.
12. Aprobar los presupuestos que le sean presentados por las comisiones de trabajo y/o empresariales.
13. Conceder las licencias temporales justificadas a los dignatarios para separarse de sus cargos, cuyo período no podrá ser superior a SESENTA (60) días calendario y nombrar los reemplazos temporales mientras dure la ausencia del titular. (nombramiento adhoc)
14. Elaborar y presentar el plan estratégico de trabajo para la organización a consideración de la Asamblea General.
15. Convocar a foros y otros eventos de encuentro y deliberación en el territorio sobre asuntos de interés general de la comunidad.
16. Determinar en qué establecimientos deben abrirse la (s) cuenta (s) corriente(s) o de ahorros, en donde deben depositarse todos los dineros que ingresen a la Junta.
17. Deberá llevar contabilidad de acuerdo a la ley vigente y deberá ser firmada por un contador público con tarjeta profesional cuando la junta de acción comunal obtenga o haya obtenido durante el año ingresos brutos en efectivo o en especie iguales o superiores a CINCO (5) S.M.M.L.V.
18. Las demás funciones que sean aprobadas y asignadas por la Asamblea General.

ARTÍCULO 32° QUÓRUM: La Junta Directiva se reunirá válidamente con la presencia de por los menos la mitad más uno de sus miembros, tomará decisiones con no menos de la mitad más uno del número de sus miembros con que se instaló la reunión.

ARTÍCULO 34° REUNIONES: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada cuatro (4) meses y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

ARTÍCULO 35° CONVOCATORIA: La convocatoria a reuniones de Junta directiva, será ordenada por el Presidente y comunicada legalmente por el Secretario a cada uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO 1. Cuando el Presidente de la Junta Directiva no cite a las reuniones ordinarias según lo previsto en estos estatutos, lo requerirán por escrito el resto de la Junta Directiva. Si pasados CINCO (5) días calendario del requerimiento, aún no se ha ordenado la convocatoria, ésta le ordenará

quiénes la requieran, no inferior a DOS (2) directivos.

ARTÍCULO 36° DEL PRESIDENTE: El Presidente de la Junta tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación legal de la Junta y, como tal, suscribir los actos y contratos en representación de la misma, ejercerá la representación judicial y extrajudicial y otorgará los poderes necesarios para la cabal defensa de los intereses de la Entidad.
2. Ordenar gastos cuyo valor desde **0** hasta **50** S.M.M.L.V. y la celebración de contratos desde **0** S.M.M.L.V .hasta **100** S.M.M.L.V., éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
3. Delegado de la Junta por derecho propio, a la Asocomunal.
4. Presidir y dirigir las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General, exceptuando las de elección de Dignatarios.
5. Ordenar al secretario(a) la convocatoria para las reuniones de Junta Directiva y de Asamblea General de Afiliados.
6. Convalidar con su firma las actas de Junta Directiva y de Asamblea General de Afiliados a la Junta y, firma la correspondencia despachada.
7. Ordenar con el Tesorero, los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido previamente aprobados por los órganos y comisiones competentes.
8. Presentar periódicamente informes sobre los gastos, las inversiones y actividades realizadas, al igual que las gestiones y estado de los proyectos y programas de la Junta.
9. Ordenador de la caja menor de la Junta.
10. Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la Junta, dentro del término de UN (1) mes, a quien lo reemplace en reunión de Junta Directiva.
11. Ordenar la convocatoria para la reunión de Junta Directiva en donde se realizará el empalme.
12. Acreditar y entregar al Tesorero los soportes y facturas correspondientes a los gastos de representación.
13. Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

ARTÍCULO 37° DEL VICEPRESIDENTE: El Vicepresidente tiene las siguientes funciones:

1. Reemplazar al Presidente en sus ausencias temporales debidamente justificadas y definitivas mientras se realiza elección parcial hasta por un término de TRES (3) meses y prorrogables a TRES (3) meses mas de ser necesario
2. Coordinar el trabajo de las comisiones de trabajo y/o empresariales en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de su competencia.
3. Por derecho propio, hacer parte de las Comisiones Empresariales creadas y en funcionamiento.
4. Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la Junta, dentro del término de UN (1) mes, a quien lo reemplace en reunión de Junta Directiva.
5. Coordinar la función y gestión que deben cumplir y asumir los delegados(as) a la Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- correspondiente.
6. Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.
7.

ARTÍCULO 38° DEL TESORERO: Corresponde al Tesorero:

1. Llevarla tesorería y contabilidad según la norma legal vigente de toda administración y destinación de recursos, en especial cuando la Junta de Acción Comunal obtenga o haya obtenido durante el año ingresos brutos en efectivo o en especie iguales o superiores a CINCO (5) S.M.M.L.V.
2. La responsabilidad en el cuidado, manejo y tenencia de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la Junta, excepto cuando se trata de actividades de Economía Solidaria, en cuyo caso la responsabilidad se determina en los contratos de trabajo y/o en el respectivo reglamento interno de trabajo.
3. Es responsable del manejo, cuidado y custodia de los Libros de Tesorería (diario, mayor y balances y libros auxiliares) y de Inventarios, los que deben estar debidamente registrados ante la autoridad competente.
4. Diligenciar y conservar los soportes contables, entregarlos al Tesorero entrante, en el caso de ser reemplazado.
5. Constituir la garantía, fianza y/o póliza que se constituya como requisito de manejo para responder por los dineros y bienes de la Junta cuando el organismo comunal contrate con organizaciones Estatales (Estado, Entes territoriales en general; Departamentos, Municipios, organismos internacionales, empresas industriales y comerciales del estado, entre otros). La prima será cubierta con dineros de fondos comunes de la entidad.
6. Firmar conjuntamente con el Presidente todos los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por los órganos, comisiones o dignatario competente.
7. Velar porque los ingresos por concepto de arriendos y recursos de los contratos, sean consignados en la cuenta bancaria de la Junta.
8. Rendir en las reuniones de Junta Directiva un informe detallado del movimiento general de la Tesorería y sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles (inventarios) de la entidad.
9. Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la Junta, dentro del término de un mes, al tesorero entrante en reunión de Junta Directiva.
10. Es responsable del manejo de la caja menor para la Junta según la cantidad autorizada por la Asamblea General.

11. Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

ARTÍCULO 39° DEL SECRETARIO: El Secretario de la Junta cumplirá las siguientes funciones:

1. Comunicar la convocatoria a las reuniones de Asamblea General de afiliados y de Junta Directiva.
2. Tener bajo su cuidado y diligenciar los libros de registro de afiliados a la Junta y de actas de Asamblea General y de Junta Directiva, los que deben estar debidamente registrados ante la autoridad competente; entregarlos al Secretario en el caso de ser reemplazado.
3. Llevar debidamente organizado el archivo y documentos de la Junta, propendiendo en cada momento por el cuidado y buen estado de los mismos; contestar la correspondencia recibida y refrendar las actas de Asamblea General y Junta Directiva, junto con el Presidente.
4. Certificar sobre la condición de afiliados de los miembros de la Junta y llevar el control de los afiliados suspendidos así como el de los sancionados por desafiliación.
5. Es responsable del manejo, cuidado y custodia de los Libros de afiliados y libros de actas de asamblea general.
6. Registrar en el libro de afiliados los datos correspondientes de cada uno de ellos, de acuerdo con los requerimientos establecidos, al igual que hacer el registro de los nuevos afiliados.
7. Por lo menos cada SEIS (6) meses y teniendo presente las novedades del caso (renuncias, por muerte, sanciones, desafiliaciones), mantener actualizado, el libro de afiliados a la Junta efectuando el proceso de depuración secretarial, conforme al Numeral 1° del Artículo 73 de los presentes Estatutos.
8. Ejercer como secretario en las reuniones de la Asamblea General de Afiliados y en las de Junta Directiva.
9. Expedir constancia sobre la calidad de afiliados de los impugnantes.
10. Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la Junta, dentro del término de un (1) mes, al secretario entrante en reunión de Junta Directiva.
11. Comunicar legalmente la convocatoria para la reunión de Junta Directiva en donde se desarrollará el empalme.
12. Fijar, en la sede comunal o en lugar público, el horario de atención a la comunidad, el que no deberá ser inferior a dos (2) horas semanales.

Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, el Presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

ARTÍCULO 40° DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE TRABAJO y/o EMPRESARIAL: Son funciones generales del Coordinador de la Comisión de Trabajo y/o Empresarial:

1. Convocar a las reuniones de la Comisión y presidirlas.
2. Nombrar, de entre los inscritos, al afiliado(a) que ejerza la secretaría de la Comisión.
3. Avalar por escrito y en razón de su competencia, los gastos hasta por un valor desde **0** y hasta **5** **S.M.M.L.V.**, de acuerdo a lo aprobado en la Asamblea General.
4. Conformar los grupos de trabajo, que considere necesarios para el óptimo funcionamiento de la comisión a su cargo.
5. Rendir informe de las gestiones de la Comisión en reuniones de Junta Directiva y/o en Asamblea General previa solicitud.

6. Elaborar el presupuesto necesario para la ejecución de las funciones que le encomiende la Junta directiva y/o la Asamblea General.
7. Elaborar junto con el secretario de la Comisión, informe general de las gestiones, datos y estadísticas de los proyectos y programas en ejecución y por ejecutar, los cuales serán presentados a la Junta Directiva y en reuniones ordinarias de Asamblea General, si es del caso.
8. Presentar por escrito, informes al Tesorero de la Junta, con sus respectivos soportes (comprobantes) de ingresos y egresos, en el evento que se realicen actividades que impliquen manejo de dinero, dentro del término de QUINCE (15) días calendario posteriores a la realización de las actividades.
9. Hacer debida entrega de su cargo y de los bienes bajo su responsabilidad de la Junta, dentro del término de UN (1) mes, a quien lo reemplace en reunión de Junta Directiva.
10. Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva o el reglamento interno de trabajo de acuerdo a su especialidad.

COMISIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 41° DE LAS COMISIONES DE TRABAJO: Las Comisiones de Trabajo son el órgano de operatividad o ejecución de la Junta, encargadas de ejecutar los programas y proyectos de la comunidad, y los que defina la entidad.

El número, nombre y funciones de las Comisiones de Trabajo de la Junta, será determinado por la Asamblea General. En todo caso, la Junta tendrá constituidas y en funcionamiento, **como mínimo TRES (3) comisiones y como máximo, las que dispongan; esta Junta podrá optar por las siguientes comisiones: de trabajo, obras, deportes, del medio ambiente**

PARÁGRAFO 1. La dirección y coordinación de estas comisiones de trabajo estarán a cargo de un coordinador elegido por los integrantes de la respectiva comisión, lo cual se hará dentro de la Asamblea de elección de dignatarios. Cada comisión creará su propio reglamento interno de funcionamiento, el cual se someterá a la aprobación de la Asamblea.

PARÁGRAFO 2. Cada comisión debe estar integrada en lo posible, por no menos de CINCO (5) afiliados.

(Artículo 45 de la Ley 2166 de 2021).

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE OBRAS. Son sus funciones:

a) Realizar un inventario de las obras que se deben construir en la comunidad, establecer cuáles se pueden llevar a cabo con la vinculación y trabajo de la comunidad, cuáles con trabajo comunal y aporte público, así como cuáles definitivamente deben ser asumidas exclusivamente por la administración Municipal, para que sean incluidas en el Plan de Desarrollo Local.
b) Elaborar un Plan de Trabajo por el período de administración de la JAC, en el que se establezca el cómo, el cuándo, el porqué, el para qué, se realizarán las obras que se pueden adelantar con trabajo de la comunidad.
c) Organizar brigadas y/o convites comunales para la ejecución de las obras comunales susceptibles de construirse mancomunadamente.

d) Participar e incidir en la formulación del Plan de Desarrollo local, para que sean incluidas las obras que deben ser apoyadas con recursos públicos y la participación de la comunidad, al igual que sobre la destinación de presupuesto en la asignación de recursos.
e) Crear una Comisión Empresarial especializada en la construcción de obras para poder concursar de acuerdo con las potencialidades y posibilidades de los convenios y/o contratos de jurisdicción de la JAC.
f) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE DEPORTE. Son sus funciones:

a) Realizar el inventario de los valores y recursos deportivos existentes en la comunidad.
b) Organizar grupos deportivos programando actividades y presentaciones dentro y fuera del territorio de la JAC.
c) Programar encuentros de integración e intercambio deportivo con otras JAC, organizaciones y comunidades vecinas.
d) Gestionar el apoyo con recursos del sector público y privado con el fin de promover los valores deportivos de la Comunidad.
e) Trabajar para que en el Plan de Desarrollo local se incluyan políticas, programas y proyectos de apoyo a las expresiones deportivas de beneficio comunitario.
f) Propender por la creación y funcionamiento de una Comisión Empresarial especializada en la consecución de recursos de acuerdo con la posibilidad de convenios y/o contratos tendientes al deporte.
g) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DEL MEDIO AMBIENTE. Son sus funciones:

a) Identificar los principales problemas ambientales en el territorio de la JAC y la comunidad, proponiendo soluciones.
b) Realizar actividades de formación sobre recuperación y protección del medio ambiente y educación ambiental.
c) Identificar las actividades que pueda desarrollar autónomamente la comunidad para la recuperación y protección del medio ambiente.
d) Identificar los contaminantes ambientales existentes en el territorio de la JAC y desarrollar actividades comunitarias en coordinación con las autoridades competentes, para contrarrestarlos.
e) Desarrollar una cultura por el uso de productos biodegradables (jabones, detergentes y otros), buscando alianzas con sus productores para que apoyen las campañas.
f) Desarrollar intensas campañas por la no quema de la vegetación.
g) Emprender campañas por la construcción de reservorios de agua, (con énfasis en lo rural), para que la comunidad enfrente mejor los problemas de sequías.
h) Incidir en la formulación de los Planes de Desarrollo locales, para que sean incluidos programas de protección y conservación del medio ambiente con participación de la comunidad y que en el Presupuesto se incluyan los recursos necesarios.
i) Procurar la creación de una empresa de economía solidaria con énfasis en lo ambiental que genere recursos propios, al igual que poder acceder a recursos o contratos públicos con destino a la protección y conservación del medio ambiente.

j) Todo lo concerniente a las funciones de su naturaleza.

ARTÍCULO 42 **ELECCIÓN DE LOS COORDINADORES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO:** Para la elección del coordinador de cada Comisión de Trabajo solo podrán votar los miembros de dicha comisión, y se realizará de la siguiente manera:

1. Cuando la elección es por Asamblea.
A. Al momento de llevar a cabo el conteo de votos de la respectiva elección de dignatarios, los integrantes de las distintas comisiones de trabajo deberán reunirse por separado para realizar el proceso de votación para elegir a los coordinadores postulados anteriormente (cuando se opte por el sistema de planchas) o por el candidato escogido por los representantes de las listas (cuando se opte por el sistema de listas)-

B. En cada comisión se procederá a realizar la votación; para esto, los integrantes deberán depositar su voto en muestra de apoyo al candidato que consideren apto para asumir el cargo de coordinador, los votantes deberán firmar el listado de asistencia. (QUORUM) Mitad más uno de la mitad de los presentes, si se inició con el 30% se aplicara este; Si no hay quórum no se elige esa comisión y nuevamente se convoca dentro de 15 días hábiles (asamblea)
C. El candidato que mayor número de votos tenga será el elegido para asumir el cargo. En caso de un empate, cada comisión decidirá el mecanismo para resolver esta situación.
D. Para el momento de la votación los tres integrantes del tribunal de garantías, tendrán como función principal garantizar la transparencia y el buen desarrollo de la elección del coordinador de cada comisión.
E. Además, por cada comisión se designará una persona encargada de realizar el acta que constate el coordinador elegido, el número de votos y el listado de asistencia.

2. Cuando la elección es por Elección Directa.
A. Los miembros de cada comisión deberán asistir al proceso de votación durante el horario establecido.
B. Estando en el lugar, se verificará que dicho miembro efectivamente pertenezca al organismo comunal, a la vez que se confirmará que sí pertenezca a una comisión de trabajo y a cuál. (Aquí se hará constancia de la participación de dicho miembro en el proceso de elecciones, marcando su nombre en la lista de asistencia)
C. Habiendo confirmado a qué comisión de trabajo pertenece el votante, se le hará entrega del respectivo voto entre los cuales estará el de los postulados al cargo de coordinador de su comisión en específico.
D. El votante deberá señalar el candidato de su preferencia.

CAPÍTULO VII
COMISIÓN ACCIDENTAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

ARTÍCULO 43 °. **DE LA COMISIÓN ACCIDENTAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:** En los casos en que el Presidente de la República declare estado de excepción, deberá integrarse la comisión accidental para la atención de emergencias. Esta comisión estará integrada por tres (3) afiliados que serán elegidos por la Asamblea General y contará con la participación de delegados del Gobierno Municipal. Esta Comisión asumirá

las funciones de diseñar, formular, aprobar y adoptar un plan de acción en el que se establezca una estrategia comunal para la superación de la situación de crisis, generada por la declaratoria del estado de excepción emitida por el Presidente de la República.

CAPÍTULO VIII

COMISIONES EMPRESARIALES

ARTÍCULO 44° CREACIÓN: Cuando la Asamblea General determine la conveniencia de que la Junta adelante actividades de economía solidaria, creará la(s) comisión(es) empresarial(es) responsable(s), que complementen la gestión de Junta en la prestación de un servicio determinado, para la generación de empleo en la comunidad y los excedentes derivados de tal acción serán para la JAC. La Junta podrá crear las Comisiones Empresariales que estime convenientes y necesarias.

ARTÍCULO 45° INTEGRACIÓN: Cada Comisión Empresarial estará integrada, en lo posible, por un mínimo de CINCO (5) miembros, afiliados a la Junta. El Vicepresidente, por derecho propio, hará parte de cada una de estas comisiones, éste a su vez no puede ser Coordinador de esta Comisión.

ARTÍCULO 46° DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL: Son funciones de la Comisión Empresarial:

1. Trazar políticas y estrategias empresariales necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, al igual que capacitar sus integrantes permanentemente para la toma de decisiones y de trascendencia para la Empresa de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable.
2. En caso de constituir una Empresa de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable, deberá designar un Gerente o administrador, un auditor y demás empleados de la empresa, a quienes les fijará sus funciones y retribuciones.
3. Determinar el porcentaje de utilidades que la Empresa de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable, deberá entregar a la Junta para el cumplimiento de sus objetivos y los que se destinarán para la recapitalización de la empresa. Esta función se ejercerá anualmente al cierre del ejercicio económico.
4. Reunirse periódicamente por lo menos cada QUINCE (15) días calendario. De cada reunión de la comisión empresarial, se debe dejar constancia en un acta elaborada por el secretario de la comisión y suscrita por los asistentes.

PARÁGRAFO 1. Estas funciones y las demás que sean necesarias para el funcionamiento interno de la Comisión Empresarial, se consignarán en un reglamento interno de trabajo que deberá someterse a la aprobación de la Asamblea General.

PARÁGRAFO 2. Los contratos de trabajo con el Gerente o Administrador, y Auditor serán suscritos por el Presidente de la Junta. Los contratos con los demás empleados serán firmados por el Gerente o Administrador de la empresa.

ARTÍCULO 47° **QUÓRUM DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL:** La Comisión Empresarial se reunirá válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones por mayoría.

ARTÍCULO 48°: **REPRESENTACIÓN Y SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA DE ECONOMÍA SOLIDARIA O EMPRESA COMUNAL RENTABLE:** La representación legal de la Empresa, estará en cabeza del Gerente o Administrador. El sistema contable (contabilidad) de la Empresa será independiente del sistema contable de la Junta, así mismo tendrá su propia estructura administrativa y directiva. Los dineros que por cualquier concepto ingresen a la Empresa, no se contabilizarán en la tesorería de la Junta, sin embargo, a efectos de los cortes anuales de cuentas, se harán balances consolidados.

ARTÍCULO 49° **DEL GERENTE O ADMINISTRADOR:** Corresponde al Gerente o Administrador de la empresa cumplir con las siguientes funciones:

- Definir y gerenciar las políticas financieras de la empresa.
- Ejercer la representación legal de la Empresa.
- Presentar informe a la comisión empresarial, junta directiva y asamblea.
- Y demás definidos por los estatutos de la empresa comunal.

CAPÍTULO IX

LA FISCALÍA

ARTÍCULO 50° **DE LA FISCALÍA Y DEL FISCAL:** La Fiscalía entiéndase dentro de esta figura comunal, como el órgano de vigilancia e inspección de la Junta, integrado por el Fiscal, que es un dignatario elegido por la Asamblea General, tendrá el mismo período que la Junta Directiva y ejercerá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los Estatutos, reglamentos internos de trabajo, planes, programas y proyectos y funciones de todos los dignatarios de la Junta.
2. Revisar periódicamente los libros reglamentarios de la Junta y demás soportes (comprobantes).
3. Vigilar que el presidente(a) y el tesorero(a) gestionen y tramiten oportunamente los contratos y convenios asignados a la Junta y cobren oportunamente los aportes que le hagan y, que la inversión de los mismos se haga conforme a la Ley y a las decisiones de los órganos competentes.
4. Refrendar los balances consolidados que se presentan a la Junta Directiva y Asamblea General.
5. Revisar los cheques y demás órdenes de egreso de dineros, para lo cual observará que las autorizaciones se hayan otorgado por el órgano o dignatario competentes, en las cuantías determinadas en éstos estatutos.
6. Velar y supervisar el recaudo y cuidado de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la Junta, así como por su correcta utilización.
7. Rendir informes a la Asamblea General y Junta Directiva sobre el recaudo, cuidado, manejo e inversión de los bienes que forman parte del patrimonio de la Junta, y denunciar ante la comisión de Convivencia y

Conciliación y/o autoridad competente (de inspección, control y vigilancia, administrativa o judicial) las irregularidades que observe en el manejo patrimonial de la Junta.

8. Emitir concepto por escrito, sobre la marcha general de la Junta y las comisiones de trabajo.

9. Refrendar con OCHO (8) días calendario de antelación, el cierre del libro de afiliados a la Junta cuando se convoque para Asamblea General.

10. Expedir la constancia sobre la calidad de afiliados de los impugnantes, en caso de que el secretario no la expida.

11. Verificar e informar a la asamblea cuando la Junta de Acción Comunal obtenga o haya obtenido durante el año ingresos brutos iguales o superiores a 5 S.M.M.L.V. la cual deberá llevar contabilidad en la organización de acuerdo a la ley vigente y esta debe estar firmada por un Contador Público con tarjeta profesional

ARTÍCULO 51. DE LOS SUPLENTES DEL FISCAL: Para los cargos de Fiscal siempre deben inscribirse suplentes quienes asumirán las funciones del Fiscal en sus ausencias temporales y definitivas, informando mediante oficio a la Entidad que ejerce Inspección, Vigilancia y Control.

(Artículo 34 parágrafo 3 de la Ley 2166 de 2021)

CAPÍTULO X

COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 52° DEFINICIÓN: La Comisión de Convivencia y Conciliación (C.C.C) es el órgano de Justicia Comunal y de Conciliación de la Junta, encargada de velar por que todos y cada uno de los afiliados(as) cumplan con la Legislación Comunal vigente, los estatutos y los reglamentos internos de trabajo; es la encargada de dirimir las discrepancias que surjan entre los afiliados(as), entre éstos y los diferentes órganos o los órganos entre sí. Esta comisión estará integrada por un número impar de mínimo TRES (3) afiliados(as) a la Junta, elegidos por la Asamblea General de afiliados.

PARÁGRAFO 1. EJERCICIO AD HONOREM. El ejercicio de las funciones de conciliador en equidad se realizará en forma gratuita, teniendo en cuenta que el nombramiento constituye especial reconocimiento al ciudadano de connotadas calidades.

(Artículo 49 de la Ley 2166 de 2021).

ARTÍCULO 53° DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN: Son funciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación:

1. Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas dentro de la Junta, a partir del reconocimiento y respeto de la diferencia y la diversidad, para lograr el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo.

2. Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos al interior de la organización que surjan en el ámbito de la Junta.

3. Avocar, mediante procedimiento de conciliación en equidad, los conflictos internos de la entidad que sean susceptibles de transacción, desistimiento, querella y conciliación, siempre y cuando el conciliador de la comisión de convivencia y conciliación, sea formado, avalado y nombrado de acuerdo con lo establecido en la Art 83 de la Ley 23 de 1991.

4. Verificar que se cumplan los requisitos correspondientes al proceso de depuración del libro de afiliados del proceso declarativo.

5. Registrar en el libro de actas de la comisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el acuerdo total o parcial de las conciliaciones.

PARÁGRAFO 1. Si entre dignatarios no se llega a un acuerdo, se remite el expediente por competencia a la comisión de convivencia y conciliación del ente comunal superior (Asocomunal de la jurisdicción), ya que esta es la autoridad competente para sancionar a los dignatarios.

PARÁGRAFO 2. La Comisión de Convivencia y Conciliación de la ASOCOMUNAL podrá desafiliar a miembros del organismo comunal de primer grado, previo proceso sancionatorio, por incumplimiento de sus deberes legales y estatutarios (fallo en firme).

- Desafiliación por inasistencia a las reuniones ordinarias, previo debido proceso.
- Desafiliación por presuntas irregularidades del afiliado como: Incumplimiento de los Estatutos, la Ley 2166 del 2021, y por actuaciones que ante la Norma se constituyan en delito.

ARTÍCULO 54° <u>DIRECCIÓN Y VACANCIA</u>: Para la dirección, en reunión de la comisión, se nombrará entre sus integrantes, UN (1) Coordinador y un secretario(a) por período de dieciséis (16) meses, en forma rotativa.

El coordinador de la Comisión será el encargado de convocar y presidir las reuniones, así como de firmar con el secretario las actuaciones correspondientes y, entre todos los comprometidos, los acuerdos o compromisos establecidos.

Las vacancias temporales o definitivas que se presenten en la Comisión serán provistas mediante elección realizada por la Asamblea General, según lo dispuesto en el presente estatuto.

PARÁGRAFO 1: La junta directiva nombrará la vacancia temporal, la cual será de 2 (dos) meses, prorrogables por una sola vez hasta por otros dos meses. De superar el anterior término, se tomará como una vacancia definitiva y se procederá a realizar la elección parcial de este cargo.

ARTÍCULO 55° <u>PERÍODO, REUNIONES Y DECISIONES</u>: El período de la Comisión de Convivencia y Conciliación será el mismo de la Junta Directiva. La comisión se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea necesario para el estudio, análisis de los casos denunciados y para la toma de decisiones.

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN CONCILIADOR

ARTÍCULO 56° COMPETENCIAS: Cuando surjan discrepancias frente al funcionamiento y toma de decisiones entre los órganos, dignatarios o afiliados, sobre competencias, interpretación o aplicación de las normas comunales legales vigentes, estatutarias o reglamentarias, la comisión de convivencia y conciliación de la Junta, surtirá la VÍA CONCILIATORIA.

Mediante procedimiento de conciliación en equidad, resolverá los conflictos comunitarios que sean susceptibles de transacción, desistimiento, querella y conciliación en el ámbito correspondiente a la Junta.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con la Ley, las decisiones recogidas en las actas de Conciliación prestarán mérito ejecutivo y harán tránsito a cosa juzgada.

ARTÍCULO 57°: CONFLICTOS ORGANIZATIVOS: De conformidad con el artículo 2.3.2.1.11 del Decreto 1066 de 2015, se entiende por conflictos organizativos aquellos que se presentan al interior de un organismo comunal entre los dignatarios, entre éstos y los afiliados y entre los mismos afiliados y que tienen como causa asuntos de carácter comunal.

Las actuaciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Junta Comunal en relación con los conflictos organizativos se desarrollarán de acuerdo con el procedimiento que se establece en los siguientes artículos, y con plena observancia de los principios de informalidad, celeridad y gratuidad.

ARTÍCULO 58°: TÉRMINOS: De conformidad con el artículo 50 parágrafo 1 de la Ley 2166 de 2021 se contarán a partir del momento de la presentación de la solicitud ante la Comisión de Convivencia y Conciliación, la cual contará con QUINCE (15) días para determinar si el conflicto puesto a su consideración es o no de su competencia. La solicitud deberá presentarse por escrito, anexando las pruebas que las partes consideren pertinentes. En el evento de avocar conocimiento del conflicto, la Comisión tendrá un término máximo de CUARENTA Y CINCO (45) días para adelantar las audiencias conciliatorias hasta por tres (3) veces la conciliación y recaudar los elementos de juicio que estime necesarios con el fin de intentar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio.

ARTÍCULO 59°: CITACIÓN: De conformidad con el artículo 2.3.2.1.13 del Decreto 1066 de 2015, en el momento en que se avoque conocimiento del conflicto, la Comisión citará a las partes a audiencia indicando el objeto, hora y fecha de la misma. En el evento 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. En caso de justificarse la inasistencia a la audiencia conciliatoria, la Comisión de Convivencia y Conciliación 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 que tiene la Comisión para procurar el acuerdo conciliatorio.

ARTÍCULO 60°: DESARROLLO DE LA AUDIENCIA: De conformidad con el artículo 2.3.2.1.14 del Decreto 1066 de 2015, Reunidas la Comisión de Convivencia y Conciliación y las partes, éstas 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 formula 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.

PARÁGRAFO 1. 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 el término de cuarenta y cinco (45) días previstos en la ley. Una vez transcurrido este término, sin que se haya logrado un acuerdo total, la Comisión dará traslado al organismo comunal de grado inmediatamente superior de todo el expediente, (actas de los intentos de conciliaciones no logradas, Las pruebas documentales y los demás documentos), para que ellos asuman la conciliación, la investigación y así tomen la determinación de acuerdo a sus facultades.

ARTÍCULO 61°: CONFLICTOS COMUNITARIOS: De conformidad con el artículo 2.3.2.1.15 del Decreto 1066 de 2015, para efectos de reglamentar la competencia de la Comisión de Convivencia y Conciliación en el conocimiento de los conflictos comunitarios, éstos se entenderán como aquellos que se presentan entre los miembros de la comunidad dentro del territorio en el cual el organismo comunal ejerce su acción, que sean susceptibles de transacción, conciliación, desistimiento o querella.

PARÁGRAFO. Para conocer de estos conflictos, se requiere que los miembros de la Comisión de Convivencia y Conciliación se capaciten como conciliadores en equidad de conformidad con lo establecido en los artículos 86 al 93 del Decreto 1818 de 1998.

ARTÍCULO 62° ACTAS: De conformidad con el artículo 2.3.2.1.18 del Decreto 1066 de 2015, de la actuación adelantada por la Comisión de Convivencia y Conciliación y por las partes, en desarrollo de los procedimientos de conciliación, se dejará constancia en actas que serán suscritas por todos los intervinientes.

PARÁGRAFO 1. La C.C.C deberá llevar un libro de actas donde se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas por la misma, que deberán ser firmadas por todos los intervinientes. El acta del acuerdo conciliatorio deberá contener mínimamente lo siguiente:

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

PARÁGRAFO 2. Se entregará copia del acta de conciliación, la cual constituye la primera copia que presta mérito ejecutivo a los intervinientes de la conciliación.

ARTÍCULO 63°: ARCHIVOS: De conformidad con el artículo 2.3.2.1.19 del Decreto 1066 de 2015, las Comisiones de Convivencia y Conciliación deberán llevar un archivo de las solicitudes y de las actas de las audiencias realizadas. Las partes podrán pedir copias de las mismas, las cuales se presumirán auténticas.

ARTÍCULO 64°. REUNIONES Y DECISIONES: La Comisión de Convivencia y Conciliación se reunirá cuando sea convocada por su COORDINADOR (a). Sus reuniones serán válidas con la asistencia de dos de sus integrantes y sus decisiones serán válidas con mayoría simple.

ARTÍCULO 65°. PERÍODO: El período de la Comisión de Convivencia y Conciliación de esta Junta de Acción Comunal, será el mismo de los Directivos de la Junta, es decir, de CUATRO (4) años.

ARTÍCULO 66° RECUSACIÓN O INCULPACIÓN: En caso de recusación o inculpación en contra de los miembros de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Junta, la Junta Directiva determinará si se da o no se da, esa recusación. Si se admite la recusación, la Junta Directiva nombrará una Comisión *ad hoc* para el caso. Si la recusación es contra un Conciliador, la Junta Directiva nombrará un Conciliador *ad hoc* para el caso.

ARTÍCULO 67° CAUSALES DE SANCIÓN PARA LOS AFILIADOS: Serán causales de sanción los siguientes hechos:

1. Apropiación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos, sellos o libros de la Junta.
2. Por uso del nombre de la Junta para campañas políticas partidistas o beneficio personal.
3. Por la violación a las normas legales comunales vigentes, estatutarias o al reglamento interno aprobados por la Asamblea general.
4. Cuando el afiliado no concurra a TRES (3) citaciones consecutivas de los órganos de los cuales hace parte, sin causa justificada.
5. Cuando un afiliado calumnie, denigre, hable mal de otro afiliado o dignatario de la junta sin prueba alguna.
6. Usurpar funciones de otro dignatario.
7. La no declaración de conflictos de intereses.
8. La omisión del cumplimiento de sus funciones y deberes de los afiliados.

PARÁGRAFO 1. Las sanciones establecidas en este estatuto no eximen al fiscal y/o los demás dignatarios y afiliados, a denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales los actos dolosos cometidos por un afiliado o por uno o más dignatarios.

CAPÍTULO XII

DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL (ASOCOMUNAL)

ARTÍCULO 68° NÚMERO DE DELEGADOS: Aprobada por la Asamblea General la afiliación de la Junta a la Asociación de Juntas de Acción Comunal correspondiente, como organismo comunal de segundo grado, la

Junta estará representada ante esa Asociación, por un número plural de CUATRO (4) delegados, cada uno con voz y voto y elegidos en reunión de Asamblea General de afiliados a la Junta. El Presidente de la Junta, por derecho propio, es uno de los cuatro (4) delegados ante la Asociación. Los Delegados de la Junta ante la Asociación, conforman el órgano de representación de la entidad.

PARÁGRAFO. Son requisitos para ser delegado a la Asociación:

- Ser afiliado(a) de la Junta.
- Haber sido elegido(a) legalmente por la Asamblea General de la Junta como delegado de ésta ante la Asociación.
- Estar debidamente inscrito y reconocido como delegado de la Junta ante la Asociación por la entidad que ejerce la inspección, control y vigilancia, quien expedirá la respectiva certificación.

ARTÍCULO 69° DE LOS DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN: Son funciones de los delegados a la Asociación:

1. Representar y defender los principios, objetivos, finalidades, estatutos, reglamentos internos de trabajo de la acción comunal ante la asociación relacionados con los deberes, derechos y prerrogativas.
2. Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General y órganos de la Asociación de los cuales forme parte.
3. Votar con responsabilidad y mantener informada a la Asamblea de la Junta sobre las decisiones, resoluciones y actividades de la Asociación y las desarrolladas en cumplimiento de su cargo, como también consultando previamente aquellos actos considerados de trascendencia.
4. Presentar informe de la Asocomunal en las asambleas informativas o cuando lo requieran las mismas.
5. Hacer debida entrega del cargo, funciones y compromisos, dentro del término de UN (1) mes, a quienes los reemplacen en reunión de Junta Directiva.

ARTÍCULO 70. FUNCIONES DE LOS SUPLENTES. Son funciones de los suplentes de los Delegados las siguientes:

1. Asumir las funciones del Delegado principal en sus vacancias temporales y definitivas

2. Asistir a las Asambleas de Delegados de la ASOCOMUNAL, con voz y voto solo cuando su delegado principal no pudiere asistir.

3. Las demás definidas en la normatividad comunal.

CAPÍTULO XIII

PERÍODO Y ELECCIONES

ARTÍCULO 71° DEL PERÍODO Y LA ELECCIÓN DE DIGNATARIOS: De conformidad con la Ley, el período de los Dignatarios de la Junta es el mismo de las corporaciones públicas territoriales correspondientes, esto es,

cuatro años. La elección de dignatarios de la Junta, se llevará a cabo un año antes de la elección de corporaciones públicas territoriales.

ARTÍCULO 72° DEPURACIÓN DEL LIBRO FISICO Y/O DIGITAL: Es el proceso mediante el cual se hace una revisión minuciosa del listado de afiliados o delegados para saber si pueden seguir haciendo parte del organismo comunal. Éste proceso se debe hacer antes de que se vaya a tomar una decisión trascendental dentro del organismo comunal.

El Secretario(a) y los integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Junta son los responsables de la depuración.

ARTÍCULO 73° TIPOS DE DEPURACIÓN:

1. **Secretarial:** El secretario/a corrige y actualiza las inconsistencias que se presenten en el libro de afiliados con respecto a:

- Más de un registro por afiliado
- Registro de datos incompletos
- Ausencia de firma o de huella del afiliado
- Saltos en numeración
- Por muerte del afiliado debidamente documentada.
- Por renuncias
- Por retiro voluntario

NOTA: No conlleva a la desafiliación, es una aclaración del libro de afiliados.

2. **Declarativo:** La CCC, desafilia por situaciones que no le permiten cumplir con los requisitos para ser afiliado, por ejemplo:

- Por cambio de residencia o por no tener la calidad de propietario del establecimiento de comercio.

3. **Sancionatorio:** La **CCC de la ASOCOMUNAL** desafilia al afiliado, previo proceso sancionatorio, por incumplimiento de sus deberes legales y estatutarios (fallo en firme).

- Desafiliación por inasistencia a las reuniones ordinarias, previo debido proceso.
- Desafiliación por presuntas irregularidades del afiliado como: Incumplimiento de los Estatutos, la Ley 2166 de 2021 y por actuaciones que ante la Norma se constituyan en delito.

ARTÍCULO 74° CÓMO SE REALIZA LA DEPURACIÓN: la depuración, según el tipo que sea, conlleva el siguiente procedimiento:

1. **Secretarial:**

A. El Secretario/a debe verificar en el libro de afiliados que:

- La numeración y orden no presentan inconsistencias.
- Los afiliados de la junta se encuentren en el libro registrados solo una vez.
- Los afiliados de la junta se encuentren en el libro registrados en una comisión de trabajo.
- Los datos de afiliación estén completos y firmados por cada afiliado o delegado. (Nombres, identificación, fecha de nacimiento, dirección de la residencia, profesión u oficio, comisión a la que pertenece, y firma)

Además deberá verificar la existencia de renuncias (por escrito o verbal en Asamblea).

- Muerte: Cuando se presuma que un afillado del organismo comunal ha fallecido.
-

2. **Proceso declarativo:**

Las causales son:

1) **Cambio de residencia:** Para ser parte de un organismo comunal, las personas deben residir en el radio de acción de ese organismo. Cuando por cualquier motivo, quien era afiliado en la junta, cambia su lugar de domicilio, esta persona deberá ser apartada de la JAC.
2) **No residencia:** Cuando se conozca que una persona que nunca residió en el radio de acción del organismo comunal, se encuentra en el libro de afiliados.

El proceso a seguir es el siguiente:

A. **Apertura del proceso o inicio de desafiliación.** El secretario del organismo comunal realiza un listado de las personas que cumplen con algunas de las causales enunciadas antes y la Comisión de Convivencia y Conciliación redacta un documento, que es conocido como auto, a través del cual, expresa y comunica el inicio del proceso de depuración declarativo.

B. **Comunicación.** Será indispensable que, esta decisión sea comunicada a la persona que se considera no cumple los requisitos para continuar haciendo parte de la junta. Esta comunicación debe realizarse por el medio más efectivo que se considere según las condiciones de la comunidad, ejemplos: perifoneo, entrega directa de la comunicación al interesado con copia de recibido, correo certificado, entre otros.

C. **Réplica.** Esta es la oportunidad que tiene el miembro del organismo comunal de hacerse escuchar, podrá aclarar su situación y presentar pruebas si lo considera necesario. Entre esta etapa y la de comunicación se deberá dar un tiempo prudencial que puede ser entre 5 y 10 días habiles, para que el afiliado, tenga la efectiva oportunidad de pronunciarse.

D. **Decisión.** Luego de escuchar al interesado, la Comisión de Convivencia y Conciliación deberá tomar una decisión y si la persona efectivamente se encuentra en una de las causales, deberá ser retirado del libro.

3. **Proceso Conciliatorio en primer grado:** La Comisión de Convivencia y Conciliación tendrá un término máximo de 45 días hábiles para llevar a cabo las audiencias conciliatorias.

Procedimiento:

1. La Comisión de Convivencia y Conciliación del Organismo Comunal debe declarar que conoce del tema en un plazo no superior a 15 (quince) días hábiles después de saber de la problemática, que puede ser un conflicto organizativo o un conflicto comunitario.

2. La Comisión de Convivencia y Conciliación deberá citar a las partes a audiencia indicando su objeto, hora, fecha y lugar.

Si una de las partes o ambas no concurren se fijará nueva fecha y hora para su realización.

✔ La inasistencia sin justificación a esta segunda audiencia hará presumible la inexistencia de ánimo conciliatorio y la Comisión de Convivencia y Conciliación ordenará por medio de acta el envío de la solicitud y sus diligencias a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la ASOCOMUNAL.

✔ En caso de justificarse la inasistencia a la audiencia conciliatoria la Comisión de Convivencia y Conciliación podrá fijar una tercera y última fecha para su realización, siempre y cuando no se exceda el término de 45 días habiles para procurar el acuerdo conciliatorio.

Para Tener en Cuenta: Si los conciliadores lo consideran pertinente podrán llamar a las partes a un diálogo previo con igualdad de tiempo, preferiblemente por separado, para documentarse de manera completa de las razones del conflicto, y así buscar salidas previas al momento de la conciliación.

3. **El día de la Audiencia:** se deberá por parte de la Comisión de Convivencia y Conciliación dar el mismo tiempo a ambas partes para que manifiesten sus motivaciones.

Dentro del proceso podrán los conciliadores dar propuestas de conciliación para que las partes la reflexionen y si es del caso las tomen para solucionar los conflictos, además de lo anterior deberán motivar que sean ellas las que realicen esas propuestas, el fin último es lograr la conciliación.

4. Una vez terminada la audiencia se deberá dejar constancia por medio de acta de lo allí ocurrido, si existió conciliación, dicha acta presta merito ejecutivo, es decir, se puede hacer exigible, por lo cual se deben dejar claros los acuerdos, como se va a cumplir, en cuanto tiempo, quien y que deberán realizar cada una de las partes.

También se podrán dar acuerdos parciales, de los cuales también se deberá dejar claro en el acta de conciliación parcial qué asuntos se acordaron, cómo se va a cumplir, en cuánto tiempo, quién y qué deberán realizar cada una de las partes; para que está acta preste merito ejecutivo. Los temas que no fueron conciliados deberán ser enviados a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la ASOCOMUNAL, para que esta continúe con el procedimiento.

Si por el contrario no existe conciliación, en el acta se deja constancia de la no conciliación por inasistencia o por no llegarse a un acuerdo; y dicha acta será enviada con todo el expediente Comisión de Convivencia y Conciliación de la ASOCOMUNAL, para que esta continúe con el procedimiento.

ARTÍCULO 75°: ASAMBLEA PARA LA ELECCIÓN DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS Y REGLAS DE JUEGO: TREINTA (30) días calendario antes de la elección de Dignatarios (total por cambio de período o parcial dentro del período), en Asamblea General, la Junta elegirá un Tribunal de Garantías integrado por tres (3) afiliados a la misma, quienes no deben ser dignatarios ni aspirar a cargos en las elecciones en curso.
y quienes tomarán las siguientes decisiones:

a) Elegir el tribunal de garantías.

b) Definir la postulación de los dignatarios, que sea por el sistema de planchas, de lista o que la elección se realice de forma directa en las urnas.

c) Definir el sitio y hora para la realización de la Asamblea o iniciación de la elección directa.

d) Que el tiempo de votación debe durar como mínimo de TRES (3) horas y máximo SEIS (6) horas de votación.

e) Determinar día, hora y sitio para cierre del libro de afiliados OCHO (8) días calendario antes de la elección.

f) Determinar la fecha máxima para la recepción de planchas y/o listas por parte del Tribunal de Garantías (día, hora, sitio).

g) Definir día y lugar para la publicación del listado de afiliados activos y de votantes.

i) En el caso de elección directa postular, los jurados no deben defender dignatarios actuales, ni postulantes (en lo posible un simpatizante por cada plancha).

j) Determinar mecanismos de desempate en el caso de presentarse.

k) Determinar quién o quienes suministraran las papeletas de los votos.

L) Definir claramente los días, horas y lugares donde la comunidad puede afiliarse a la Junta.

m) y las demás decisiones pertinentes para garantizar el éxito, democracia, participación y transparencia de la elección.

PARÁGRAFO 1. En caso de presentarse renuncia por uno (1) de los Elegidos al Tribunal podrá elegirse en el mismo día de la Asamblea de Elección de Dignatarios.

PARÁGRAFO 2. En caso de presentarse renuncia por dos (2) o más de los Elegidos al tribunal se deberá cancelar la elección y volver a iniciar el proceso de elección citando a elegir Tribunal de Garantías.

PARÁGRAFO 3. Vigencia. El tribunal de garantías deberá actuar válidamente desde la fecha de su designación hasta la elección en firme de los dignatarios, siempre y cuando este periodo no sea superior a tres (3) meses.

ARTÍCULO 76°. FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS: Además de las contenidas en el parágrafo del Artículo 35 de la Ley 2166 de 2021 son funciones del Tribunal de Garantías:

a) Garantizar el pleno acceso a la afiliación de las personas interesadas, para lo cual se deberá definir con el Secretario(a) de la Junta los días, horas y lugar que el libro debe estar a disposición de los interesados. Acompañar al secretario de la Junta en el proceso de inscripción.

b) Publicar los listados de los afiliados activos y aptos para votar en un término no menor de OCHO (8) días hábiles antes de la elección para permitir la reclamación de los que se sientan que se les está violando el derecho a participar en el proceso eleccionario; en caso de reclamación la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Junta tendrá TRES (3) días hábiles para resolver las reclamaciones previo estudio de la solicitud.

c) Con el Secretario de la Junta, deberá organizar y disponer todo lo necesario para la realización de las elecciones como el sitio, logística, divulgación de la convocatoria y acompañar al secretario en la recepción de inscripción de planchas o lista numerándolas, según la hora y el día que sean presentadas, correspondiéndole el N° 1 a la primera entregada y garantizando así que no se reciba ninguna plancha o lista incompleta, ya sea por bloques separados, o planchas o listas completas.

d) Verificar las condiciones que deben cumplir los postulantes a los cargos que se proveerán (inhabilidades – incompatibilidades).

e) Garantizar la plena disposición de las urnas para las elecciones.

f) El día de elecciones, deberá cumplir funciones de jurado en las votaciones, garantizando que cada plancha o lista tenga sus respectivos veedores o testigos en el proceso de elección.

g) Con el secretario(a), en presencia de los afiliados veedores o testigos de cada plancha o lista, revisar la urnas, los votos, las listas de los afiliados aptos para participar, y dar iniciación al proceso de elección.

h) Realizar el escrutinio en presencia de los afiliados veedores o testigos, divulgar y presentar los resultados, con el secretario(a) de la Junta

i) Las demás que designe el ente de inspección, control y vigilancia, Asocomunal de la jurisdicción y la Asamblea, tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de todos los afiliados y la transparencia en el proceso eleccionario.

ARTÍCULO 77° NOMINACIÓN DE CANDIDATOS: Los candidatos a ser elegidos dignatarios de la Junta, serán nominados mediante la presentación de mínimo UNA (1) o más listas o de mínimo UNA (1) o más planchas. Ningún afiliado podrá figurar en más de una lista o plancha.

- En las listas se incluyen los nombres y apellidos de aspirantes o candidatos, con su documento de identidad, de acuerdo al número de cargos a proveer y por bloques separados (no se incluye el nombre del cargo), con la respectiva firma de cada candidato.

- En las planchas, **se incluye el nombre del cargo**, los nombres y apellidos de aspirantes o candidatos, con su documento de identidad, de acuerdo con el número de cargos a proveer y por bloques separados, con la respectiva firma de cada candidato.

PARÁGRAFO 1. En ambos casos deben constar los nombres, las firmas, el número de los documentos de identificación y la firma de quienes presentan las listas o planchas.

PARÁGRAFO 2. Las listas o planchas serán recibidas por el Tribunal de Garantías hasta con Cuatro (4) horas de anticipación a la elección; éstas, deben ser presentadas por un mínimo de TRES (3) afiliados a la Junta. Cuando ello no fuere posible, se hará ante cualquier directivo o ante el Fiscal.

PARÁGRAFO 3. Ningún afiliado(a) podrá inscribirse en más de UNA (1) lista o plancha; si firma más de una lista o plancha, invalidará su aspiración.

PARÁGRAFO 4. No se podrá recibir ninguna plancha o lista donde un bloque esté incompleto. El recibirlo obligará a repetir las elecciones de la junta.

PARÁGRAFO 5. Por ningún motivo se puede hacer elecciones nominales o por aclamación, esto obligará a repetir automáticamente las elecciones.

PARÁGRAFO 6. El secretario y el Tribunal de Garantías están obligados a verificar en los libros de actas y de afiliados las inhabilidades de todas las personas afiliadas postuladas e integrantes de las planchas para exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Estatutos. (Inhabilidades e incompatibilidades).

ARTÍCULO 78°: ELECCIÓN DE DIGNATARIOS. La elección de dignatarios podrá hacerse mediante Asamblea General o de forma Directa, esta decisión será determinada en la Asamblea del Tribunal de Garantías.

A. **ELECCIÓN MEDIANTE ASAMBLEA GENERAL.**
La elección en asamblea general de Afiliados o delegados, es la que se constituye por todos los afiliados de la junta con voz y voto; se realiza con la presencia de los afiliados en un lugar previamente definido.

Se nombrará un presidente y un secretario de Asamblea, quienes darán a conocer a los interesados el contenido del orden del día que se seguirá durante el proceso de elección. Debe tener un orden lógico, consecutivo y secuencial de las acciones a desarrollar o cumplir:

1. Verificación de asistencia del Tribunal de Garantías:
2. Es el proceso mediante el cual se constata que el Tribunal de Garantías elegido, treinta (30) días calendario antes, esté presente en el proceso de elección. Mínimo con dos (2) de los tres integrantes, de lo contrario se debe realizar de nuevo su elección.
3. Instalación (apertura del proceso y lectura del orden del día):
4. Verificación del quórum decisorio, la mitad más uno de los afiliados.
5. Elección del presidente/a y secretario/a para la Asamblea de elección.
6. Lectura y aprobación del acta anterior (donde consta la elección del Tribunal de Garantías y condiciones para la Asamblea) para su aprobación, dejando constancia de su aprobación por parte de los participantes.
7. Presentación de planchas o listas.
8. Votación para la elección de dignatarios de la Junta.
9. Escrutinio y aplicación del cuociente electoral y sus residuos (cuando se presentan dos o más planchas o dos o más listas).
10. Presentación y juramento de los dignatarios electos.

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA:

a. Es el moderador de la Asamblea, es quien direcciona y garantiza que la elección se desarrolle de acuerdo con los parámetros diseñados y establecidos.
b. Concederá el uso de la palabra en el orden que sea solicitada.
c. Evitará que las personas se desvíen del tema que se esté tratando y someterá a decisión de la Asamblea los temas que lo requieran.

SECRETARIO (A) DE LA ASAMBLEA:

a. Verificar asistencia, corroborando que quienes asisten sean efectivamente afiliados o delegados y estos activos.
b. Verificar los correspondientes quórum (deliberatorio y decisorio).
c. Tomar nota o grabar el desarrollo de la reunión, para consignar la información en el acta correspondiente y posteriormente asentarla en el libro de actas de reuniones de asamblea

B) ELECCIÓN DIRECTA.

Si se verifica en la Asamblea de constitución del Tribunal de Garantías para la elección, un número de afiliados superior a 200, se podrá acudir a este mecanismo.

Los jurados y escrutadores de las mesas de votación establecidas deben ser afiliados y estos votan en la misma mesa asignada.

En este caso, el orden del día será:

1. Verificación de la presencia del tribunal de garantías.
2. Proceso de votación para la elección de dignatarios.

3. Verificación del quórum. Para que la elección de dignatarios por elección directa sea válida deberán votar por lo menos el 30% del total de afiliados o delegados. Si la votación no es válida deberá convocarse de nuevo a elección.
4. Desarrollo del escrutinio.
5. Elección de los coordinadores de las Comisiones de Trabajo.
6. Socialización de los resultados.

ARTÍCULO 79° SISTEMA DE ELECCIÓN: La postulación a las vacantes se hará por el sistema de listas o plancha. La asignación de cargos se hará aplicando cuociente electoral y en por lo menos CINCO (5) bloques separados a saber: Directivo, Fiscal, Coordinadores de las Comisiones de trabajo Empresariales, integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación, y los delegados a la Asociación de Juntas de Acción comunal –ASOCOMUNAL-.

PARÁGRAFO 1. Los coordinadores de las Comisiones de Trabajo serán elegidos por los integrantes de cada comisión de trabajo.

PARÁGRAFO 2. El Cuociente Electoral será el número que resulte de dividir el total de votos válidos y los en blanco, entre el número de puestos por proveer (los votos nulos se consideran como no válidos).

PARÁGRAFO 3. La elección se hará en reunión de Asamblea General previamente convocada y en forma secreta con papeletas o tarjetón y urnas. Cuando se opte por realizarla en forma directa (con urnas), debido al número considerable de afiliados a la Junta, se hará por un período mínimo de TRES (3) horas y máximo seis (6), en por lo menos CINCO (5) urnas separadas, así:

1. Urna para la elección de Junta Directiva (Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario).
2. Urna para la elección del Fiscal y suplente
3. Urna para la elección de cada uno de los coordinadores de las comisiones de Trabajo y/o Empresariales
4. Urna para la elección de la Comisión de Convivencia y Conciliación (integrada por tres afiliados a la Junta)
5. Urna para la elección de los TRES (3) Delegados a la Asociación de Juntas de Acción Comunal –ASOCOMUNAL-.cada uno con su suplente

ARTÍCULO 80° ASIGNACIÓN DE CARGOS: Se hará la asignación de cargos de acuerdo con los bloques y los resultados obtenidos después de haber aplicado el cuociente electoral y al número de puestos a que tuvo derecho. Asimismo, según al cargo asignado correspondiente con la persona postulada, cuando la postulación se ha hecho por el sistema de planchas.

PARÁGRAFO 1. El cuociente electoral se obtiene de dividir el total de la votación de cada bloque entre el número de cargos a obtener en cada bloque (según lo establecido en los Estatutos) y las curules se obtendrán de acuerdo a las veces que esa cifra (cociente) este contenida en los votos obtenidos por cada plancha, las últimas curules se otorgarán por residuo asignándole a los residuos más altos obtenidos por cada plancha. La plancha que obtenga la mayor votación obtendrá los primeros cargos en forma descendente (según el orden

establecido en estos Estatutos, la segunda plancha en votación obtendrá los cargos que le siguen a los ya ocupados por la primera plancha y así sucesivamente para las demás planchas

PARÁGRAFO 2. Cuando la postulación ha sido por el sistema de listas en reunión aparte, los integrantes de cada bloque se reúnen para concertar quiénes ocuparán los cargos de los respectivos bloques. (No se reúne toda la lista sino los representantes de la lista por bloques) y deberán llenar las respectivas actas de concertación (Es el acta en la cual se evidencia quiénes serán los representantes de la lista por el bloque que fueron elegidos) y concertación de cargos (Es el acta en la cual se evidencia el acuerdo al cual llegaron los representantes de cada lista sobre quiénes serán los que ocuparán los cargos por cada bloque)

ARTÍCULO 81° SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS: Es el proceso mediante el cual el tribunal de garantías y los escrutadores comunican mediante cartelera u otro medio, los dignatarios electos y los coordinadores de cada comisión, acorde con el procedimiento establecido en la asamblea desarrollada treinta (30) días antes calendario

CAPÍTULO XIV

DE LAS IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 82° CAUSALES Y COMPETENCIA DE LAS IMPUGNACIONES: Las decisiones de los órganos y dignatarios de la Junta son impugnables cuando violen las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias y podrán demandarse ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación Comunal –ASOCOMUNAL-, respectiva. De la apelación conocerá la entidad encargada de ejercer la Inspección, Vigilancia y Control.

PARÁGRAFO. En caso de que la Junta carece de organismo comunal de grado inmediatamente superior, el proceso se desarrollará en primera instancia por la entidad encargada de ejercer la inspección, vigilancia y control respectiva, y de la apelación, en tal evento, conocerá el Ministerio del Interior.

Podrán ser objeto de impugnación, las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y de control y vigilancia de la Junta.

Adicionalmente, las elecciones de los Dignatarios podrán impugnarse por las siguientes causas:

- Cuando la elección no se haya ajustado a la legislación comunal vigente, a los estatutos y reglamentaciones.
- Cuando en el momento de la elección los candidatos no reúnan los requisitos.
- Cuando no se cumplan con los procedimientos establecidos para el ejercicio de los derechos (elegir, ser elegido, tener voz y voto, derechos y deberes)
- Cuando no se cumplan a cabalidad las reglas establecidas en la asamblea de tribunal de garantías

ARTÍCULO 83° CALIDAD Y NÚMERO DE DEMANDANTES: Para impugnar se requiere la calidad de afiliado a la Junta; además, haber asistido a la Asamblea General en la que se haya tomado la decisión materia de la demanda. La demanda de impugnación debe ser suscrita por no menos de CINCO (5) afiliados inscritos y activos a la Junta y haber asistido y presenciado la elección.

ARTÍCULO 84° CONTENIDO DE LA DEMANDA: La demanda de impugnación debe contener por lo menos, siguiente información:

1. Un relato cronológico de los hechos.
2. Descripción de la causal de impugnación, mencionando las normas legales vigentes, estatutarias o reglamentarias que se estimen violadas.
3. Dirección, teléfono y correo electrónico de los demandantes y demandados para las respectivas notificaciones.
4. Nombres y apellidos, número de los documentos de identificación y firmas de quienes suscriben la demanda.
5. La demanda debe dirigirse a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación Comunal, ASOCOMUNAL respectiva o en su defecto a la entidad de inspección vigilancia y control.

Anexos de la demanda:

- Copia del acta de elección o manifestación de que no le fue entregada por el secretario de la Junta.
- Constancia del Secretario de la Junta sobre la calidad de afiliados de los impugnantes. Si el Secretario no lo expide, podrá hacerlo el Fiscal, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Junta o la institución que ejerce la inspección, control y vigilancia. Si no fuere posible su obtención, así se expresará en la demanda.
- Demás soportes de elementos probatorios que sustenten la impugnación.

ARTÍCULO 85° PLAZO PARA DEMANDAR: La demanda de impugnación deberá presentarse dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes a la elección.

ARTÍCULO 86° PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA: La demanda deberá ser presentada personalmente por los que la suscriban y la firma, en original y dos copias. No obstante, puede ser presentada por otra persona, pero en este caso las firmas del original de los demandantes, deberán estar avaladas por el personero y/o inspector de Policía. La demanda, cuando sea dirigida a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación, deberá ser presentada ante uno de los miembros de esta comisión.

ARTÍCULO 87° EFECTOS DE LA DEMANDA: La presentación de la demanda no invalida las decisiones o elecciones que se impugnan, las cuales serán válidas a menos que se declare su nulidad.

PARÁGRAFO. La presentación y aceptación de la demanda en contra de UNO (1) o más dignatarios, no impide el registro (inscripción legal) de los mismos, ante la entidad competente de inspección, control y vigilancia, siempre que cumpla con los requisitos al efecto, o hasta que, se demuestre lo contrario a través de un acto administrativo definitivo (fallo).

CAPÍTULO XV

DEL EMPALME

ARTÍCULO 88° REALIZACIÓN DEL EMPALME: Es un proceso efectivo, transparente, útil y obligatorio, a través del cual un dignatario saliente le hace entrega de su cargo a quien ha sido elegido como nuevo dignatario. El empalme se hará de forma directa entre el dignatario saliente y el nuevo dignatario, en reunión de Junta Directiva.

ARTÍCULO 89° CONVOCATORIA PARA REALIZAR EL EMPALME: El presidente saliente del organismo, ordenará la convocatoria para reunión de Junta Directiva y el secretario será el encargado de comunicar dicha convocatoria, de acuerdo al artículo 39 de estos estatutos. La reunión de Junta Directiva para el empalme deberá realizarse dentro de los 30 días calendario siguientes a la Asamblea de Elección de dignatarios si la junta tiene su domicilio en zona urbana. En caso de que la Junta de Acción comunal tuviese su domicilio en zona rural, el plazo para la celebración de la reunión de empalme será de 60 días calendario

ARTÍCULO 90° ENCARGADOS DE REALIZAR EL EMPALME: Deberán hacerlo los dignatarios salientes de los siguientes cargos: la presidencia, la vicepresidencia, la tesorería, la secretaría, las coordinaciones de las comisiones de trabajo y/o empresariales, la comisión de convivencia y conciliación, los delegados(as) al organismo de grado superior y el fiscal.

PARÁGRAFO: La obligación de hacer el informe de empalme ante junta directiva es diferente a la de realizar informe de gestión presentado a la asamblea general. Y ambas deben cumplirse a cabalidad.

ARTÍCULO 91° ACTA DE REUNIÓN DE EMPALME: El secretario deberá levantar un acta de la reunión Junta Directiva en donde se efectúe el empalme. En dicha acta se detallará qué dignatarios salientes hacen entrega de su cargo y se hará un breve relato del estado en que entregan el mismo. Tal acta servirá de soporte en el caso que se requiera probar la debida entrega y recibimiento del cargo en cuestión.

CAPÍTULO XVI

LIBROS Y SELLOS

ARTÍCULO 92° LIBROS REGLAMENTARIOS: Además de los que autorice la Asamblea y de los que señalen los reglamentos internos de trabajo de las Comisión(es) Empresarial(es), la Junta tendrá los siguientes libros:

1. Registro de Afiliados a la Junta.
2. Tesorería general.
3. Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Junta.
4. Actas de Asamblea General y de Junta Directiva.
5. De actas de la Comisión de Convivencia y Conciliación.
6. De reuniones de Junta Directiva y de dignatarios.

PARÁGRAFO. Los libros deben de llevarse en forma física y en lo posible digital teniendo en cuenta las capacidades operativas de esta Junta.

ARTÍCULO 93° DEL LIBRO DE REGISTRO DE AFILIADOS A LA JUNTA: En este libro, se anotará la información general sobre el afiliado(a), como también las sanciones de suspensión y/o desafiliación del afiliado(a).

Este libro debe contener, por lo menos, las siguientes columnas:

1. Número de orden.
2. Fecha de inscripción.
3. Nombre(s) y apellido(s) del Afiliado.
4. Edad del afiliado.
5. Número y clase del documento de identidad.
6. Dirección del afiliado.
7. Teléfono del afiliado.
8. Profesión u ocupación del afiliado.
9. Comisión de Trabajo y/o Empresarial en la que se inscribió el afiliado para trabajar.
10. Firma o huella del afiliado

inscritos y activos para la verificación del quórum y el resultado de las votaciones para la toma de decisiones, entre otros.

A cada reunión de Asamblea General o de Junta Directiva, debe corresponder un acta, numerada en orden ascendente, sin hacer ninguna interrupción en la numeración por cambio de directivos y/o de año, la cual debe contener entre otros:

1. Número del Acta.
2. Lugar y fecha de la reunión.
3. Objetivo de la reunión.
4. Cargo del ordenador de la convocatoria a la reunión.
5. Nombre del Presidente y Secretario de la reunión.
6. Decisiones aprobadas en la reunión.
7. Orden del Día.
8. Desarrollo del Orden del Día, determinado para cada reunión, según el objetivo.
9. Firma del Presidente y Secretario de la reunión.

PARÁGRAFO 1. En el libro de actas de asamblea, se anotará también, cuando se hace elección de dignatarios, afiliados que integraron el TRIBUNAL DE GARANTÍAS (los que fueron elegidos en Asamblea General, quince 15 días antes) y las LISTAS o PLANCHAS inscritas para cada elección. A la copia del acta de elección total o parcial de dignatarios que se envía a la entidad estatal de inspección control y vigilancia para su revisión y posterior inscripción legal, se debe anexar el LISTADO DE LOS AFILIADOS inscritos y activos de la Junta.

PARÁGRAFO 2. Conforme al artículo 39 numeral 5 de estos Estatutos el Secretario es responsable del cuidado y custodia del Libro de Afiliados y del libro de actas de Asamblea y Junta Directiva,

ARTÍCULO 95° <u>DEL LIBRO DE TESORERÍA GENERAL</u>: En el libro de Tesorería general se registran todos los movimientos del dinero tanto en efectivo como los movimientos bancarios de cuentas corrientes o de ahorros (retiros, consignaciones y gastos financieros). En este libro se registrará el dinero que posee la junta, anotaciones que se hará en las siguientes columnas: Fecha, razón o detalle, entradas, salidas y saldo.

PARÁGRAFO 1. <u>CAJA MENOR:</u> Con el fin de atender gastos menores, urgentes y cotidianos, la Junta podrá constituir y manejar una caja menor hasta por Un (1) (SMLMV)Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes, cuyo ordenador será el Presidente y el responsable del manejo es el Tesorero. Las órdenes de gastos serán refrendadas por el Fiscal. Cuando el fondo destinado para la caja menor se haya consumido en un SETENTA por ciento (70%), deberá el responsable solicitar a la Junta Directiva el reembolso respectivo, debiendo respaldar su solicitud con la totalidad de soportes pertinentes de lo gastado.

<u>PARÁGRAFO 2.</u> Conforme al artículo 38 numeral 3 de estos Estatutos es el Tesorero el responsable del cuidado y custodia del Libro de Tesorería.

ARTÍCULO 96° DEL LIBRO DE INVENTARIOS: En el Libro de Inventarios se deben registrar con exactitud y detalle, los bienes muebles e inmuebles, deudas y acreencias de la JAC. En él se consignará también, el balance que sirve como medio de entrega de la tesorería, si fuera el caso.

Este Libro consta de cinco columnas, a saber: Fecha, detalle, entradas, salidas y saldos. Cada movimiento debe estar respaldado con un comprobante de compra o acta de baja del bien, según el caso.

PARÁGRAFO. Conforme al artículo 38 numeral 3 de estos Estatutos es el Tesorero el responsable del cuidado y custodia del Libro de Inventario..

ARTÍCULO 97° REGISTRO DE LOS LIBROS: Para el registro y foliado de los libros, la Junta lo solicitará por escrito, ante la institución que ejerce la inspección, control y vigilancia.

ARTÍCULO 98° REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS: Los libros se podrán reemplazar en los siguientes casos:

1. Por utilización total.
2. Por extravío o hurto. (declaración extrajuicio – Notarial)
3. Por deterioro.
4. Por retención.
5. Por exceso de enmendaduras o inexactitudes.

PARÁGRAFO 1. Para el caso del numeral 1, bastará con aportar el libro utilizado a la solicitud para que el nuevo sea registrado y se continúe anotando en él los datos respectivos.

PARÁGRAFO 2. En el caso del numeral 2, junto con el nuevo libro debe adjuntarse a la solicitud copia del denuncio penal respectivo.

PARÁGRAFO 3. En el caso de los numerales 3 y 5, debe adjuntarse el nuevo libro a la solicitud, donde deben aparecer insertados los datos ciertos, refrendados con la firma del Fiscal.

PARÁGRAFO 4. En el caso del numeral 4, debe anexarse copia del denuncio ante la justicia ordinaria u órganos competentes, como también si hay investigación disciplinaria debe anexarse copia del fallo de la Comisión de Convivencia y Conciliación y/o solicitud de la investigación.

PARÁGRAFO 5. Para el caso del numeral 5, bastará con aportar el libro utilizado a la solicitud para que el nuevo sea registrado y se inicie anotando en él correctamente todo lo que corresponda.

ARTÍCULO 99° SELLOS: La Junta llevará los siguientes sellos. Cada responsable, debe velar por el cuidado y manejo de estos sellos.

1. Presidente.
2. Tesorero.
3. Secretario.
4. Fiscal.
5. Comisión de Convivencia y Conciliación.

CAPÍTULO XVII

EL PATRIMONIO

ARTÍCULO 100° DEL PATRIMONIO DE LA JUNTA: El activo del patrimonio de la Junta, está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles que ingresen legalmente por concepto de contribuciones, aportes, donaciones y los que provengan de cualquier actividad u operación lícita que se realice.

El patrimonio no pertenece ni en todo ni en parte a ninguno de los afiliados de la Junta en particular. Su uso, usufructo y destino se acordará colectivamente en las reuniones de Asamblea General y/o de la Junta Directiva por mayoría absoluta, según el caso y competencia.

ARTÍCULO 101° DE LOS RECURSOS, SERVICIOS Y OTROS: Los recursos oficiales que ingresen a la Junta para la realización de obras, prestación de servicios o desarrollo de convenios, no ingresarán a su patrimonio y el importe de los mismos se maneja contablemente en rubro especial. Se debe tener presente y en cuenta que:

1. Los recursos de la Junta que no tengan destinación específica, se invertirán de acuerdo a como lo determine la Asamblea General. La inversión de aportes oficiales destinados a obras varias, será de competencia de la Junta Directiva, con informes a la Asamblea General.
2. A los bienes, beneficios y servicios administrados por la Junta, tendrán acceso todos los miembros de la comunidad y los afiliados activos y su familia, de conformidad con estos estatutos y reglamentaciones.
3. Conforme al Artículo N°141 de la Ley 136 de 1994, la Junta podrá vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal, mediante su participación en el ejercicio de sus funciones, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada.
4. La tarifa de los servicios públicos administrados por la Junta, se sujetará a las reglamentaciones de las autoridades competentes.
5. Los afiliados a la Junta, tendrán derecho preferencial a los servicios públicos que administre la entidad. Ello quiere decir, que en igualdad de condiciones, se preferirá al afiliado frente a quién no tenga tal calidad.

CAPÍTULO XVIII

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 102°: DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA JUNTA: La Junta se podrá disolver, si a la reunión de Asamblea General de afiliados convocada, concurre la mitad más uno de sus miembros y con el voto afirmativo o favorable de las DOS TERCERAS (2/3) partes de los afiliados presentes. También podrá disolverse por mandato legal previo debido proceso por la autoridad competente.

PARÁGRAFO 1. La disolución decretada por la propia organización requiere, para su validez, de la aprobación de la entidad gubernamental que ejerce inspección, control y vigilancia sobre la Junta. En el mismo acto en que la organización apruebe su disolución, nombrará un liquidador o, en su defecto, lo será el último representante legal inscrito. Si la Junta se disuelve por mandato legal, la entidad gubernamental competente, nombrará un liquidador y depositario de los bienes.

PARÁGRAFO 2. Además, la liquidación de la Junta se hará de acuerdo y teniendo en cuenta, las leyes, decretos, resoluciones y demás normas y disposiciones vigentes establecidas para ello por la autoridad competente, referidas a la disolución y liquidación de Entidades Sin Ánimo de Lucro.

ARTÍCULO 103°: Con cargo al patrimonio de la Junta, se pagarán los gastos de liquidación. El liquidador publicará TRES (3) avisos s informativos por los medios de comunicación disponibles tanto digitales como físicos de amplia difusión en el territorio, dejando entre una y otra publicación un lapso de QUINCE (15) días, y en ellos se informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

ARTÍCULO 104°: QUINCE (15) días después, de la publicación del último aviso, se procederá a la liquidación en la siguiente forma: En primer lugar, se reintegrará al Estado los recursos oficiales no ejecutados, si es que los hubiere, y, en segundo lugar, se pagarán las obligaciones contraídas con terceros, observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos.

PARÁGRAFO. Si cumplido lo anterior queda un remanente del activo patrimonial, éste pasará en primer lugar, al organismo comunal de segundo grado (ASOCOMUNAL) de la jurisdicción correspondiente, en el caso de no existir ésta, a otro organismo comunal de primer grado circunvecino del territorio de la Junta que escoja la Asamblea General de afiliados, o en su defecto, a una entidad de beneficencia legalmente reconocida que tenga su radio de acción en la localidad.

CAPÍTULO XIX
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 105°: Esta Junta podrá coordinar con instituciones educativas el desarrollo de horas teóricas y prácticas, de estudiantes de educación media y su respectiva certificación.

PARÁGRAFO. Esta Junta podrá hacer convenios interadministrativos o acuerdos de voluntades con universidades e instituciones de educación superior para que los estudiantes realicen sus prácticas profesionales, judicaturas y/o pasantías.

ARTÍCULO 105°. REFORMA DE ESTATUTOS. Cualquier reforma a estos estatutos por parte de la Asamblea General, deberá ser sometido a control de legalidad de la entidad del Estado competente, bajo el entendido que la función de la entidad del Estado no va más allá de un control de legalidad o

que en nada se violan normas legales o constitucionales vigentes, respetando la autonomía e independencia de esta Junta para introducir las modificaciones que considera necesarias.

Esta Reforma a los Estatutos de la Junta, fue aprobada por todos los afiliados asistentes a la reunión d Asamblea General, según consta en el Acta No. 141 y realizada el día 29 de Abril de 2023

Para constancia firman,

CLARA ROSA MORALES LOPEZ
Presidenta de la Asamblea
C.C. 22052356

LINA MARCELA MARIN BEDOYA
Secretaria de la Asamblea
C.C. 42814002

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: Junta de Acción Comunal - Palmira

SIGLA:

NIT No. 900.220.384

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [X] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

CLASE [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: Colombia | DEPARTAMENTO: Antioquia

MUNICIPIO: El Peñol | DIRECCIÓN: Vereda Palmira

TELÉFONOS: 310 771 43 40 | FAX: | APARTADO AÉREO:

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 Servicios Medio - ambientales	2 Obras Públicas
3 Planes Hueltas.	4 Control de Erosión.
5	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
Alcaldía de El Peñol (Cos 024)	X		851 58 51	31/12/2027	$ 17.462.858
Alcaldía de El Peñol (Cos 054)	X		851 58 51	31/12/2023	$ 21.992.735

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: Morales | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): Lopez | NOMBRES: Clara Rosa.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] | NÚMERO: 22.052.356 | ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [X] Apoderado [ ] | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $ 200 SMLV

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES: _____

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA: [signature] | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 14/01/2025

22.052.356

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE: [signature] | CIUDAD Y FECHA: 14/01/2025

27112811 10171504 86101508	PROMOVER EL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA MICROCUENCA LA GENARA EN LA VEREDA PALMIRA A TRAVÉS DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL BAJO METODOLOGÍA PRISER EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N. 560-2024	Febrero	Febrero	2 Mes (s)	Contratación régimen especial - Régimen especial	Recursos propios	34.293.119 COP

Municipio de El Peñol

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia
ALCALDIA MUNICIPAL

El Peñol, 13 enero de 2025

EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el contrato con objeto "Promover el cuidado y conservación de los recursos naturales en la microcuenca la genera en la vereda palmira a través de actividades de educación ambiental bajo metodología PRISER." se articula de la siguiente manera con el plan de desarrollo municipal.

Dimensión	06: El Peñol avanza con respeto por el medio Ambiente
Componente	0602. Conservación del medio ambiente
Programa	060202 fomento de la educación ambiental como eje de la transformación en el territorio

Y se encuentra en concordancia con el código BPIN: Fortalecimiento de los procesos que fomentan el cuidado ambiental en el municipio de El peñol. 2024055410043

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Secretaria de Planeación
Municipio de El Peñol

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
ANTIOQUIA

PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

Señores:
ALCALDIA DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

Asunto: Propuesta técnica y económica del servicio a prestar.

Cordial Saludo,

La suscrita **CLARA ROSA MORALES LOPEZ**, con **CC: 22.052.356,** Representante Legal de la **JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL – PALMIRA** con **NIT:** 800.220.384, me permito presentar la propuesta técnica y económica para el proyecto PRISER a realizarse en la vereda Palestina y cuyo objeto es: ""PROMOVER EL CUIDADO Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES EN LA MICROCUENCA LA GENARA EN LA VEREDA PALMIRA A TRAVES DE ACTIVIDADES DE EDUCACION AMBIENTAL BAJO METODOLOGIA PRISER EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N. 560-2024".

FICHA TECNICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VR/UNT	VR/TOTAL	APORTE MPIO	APORTE JAC
1	**Socialización con la comunidad:** Se hará la socialización con la comunidad de la vereda Palmira, donde se dará claridad sobre la ejecución del proyecto, compromisos y actividades a ejecutar. este taller estará a cargo del técnico a cargo del proyecto por el Mpio, se brindará refrigerio a los participantes, se recogerá listado de asistencia y se utilizará computador portátil como apoyo para la actividad. El refrigerio será aportado por el municipio a través del contrato	Evento	1	$ 224.000	$ 224.000	$0	$224.000

	de suministro dispuesto para ello.						
2	**Reforestación activa de 1.100 de árboles nativos:** Se realizará la restauración activa en la microcuenca la Genara, esta actividad incluye: Siembra de 1100 árboles nativos de diferentes especies, estos pueden se: (Nacedero, Guayacán, Balso, Gualanday, Guamo Churimo, Siete cueros) entre otros. Estos serán abonados con fertilizante (n.p.k) 83 gramos/plántula, bórax (17 gramos/plántula), cal agrícola (220 gramos/plántula). se tendrá una densidad de siembra de 1100 árboles/1 Ha, bajo técnica de siembra en tresbolillo. Dicha actividad incluye: preparación del terreno, limpia, trazado, plateo. NOTA: La JAC deberá programar mantenimiento de los árboles en 2 meses posteriores a la siembra. Coordenada: X 4.751.913,00 Y 2.250.621,00	Hectárea	1	$ 7.389.005	$ 7.389.005	$7.389.005	$0
3	**Aislamiento protector en predio de importancia estratégica:** Se realizará el aislamiento protector de 518 metros lineales en predio de importancia para la vereda, este será en estacón punta diamante a base de eucalipto de 2,20 4*4 con apoyo de pie amigo cada 20 estacones o a necesidad, alambre de púa calibre 14 a 3 cuerdas, grapas, vareta, gasolina (disolvente), brochas de 4 pulgadas.	M Lineal	518	$ 23.149	$ 11.991.182	$11.991.182	$0

	Esta actividad también incluye el trazado (2,5 metros entre estacón), hoyado (15 cm x 60 cm de profundidad, estaconado y pisada) y el tirado y tensionada de alambre. Nota: según las especificaciones técnicas, se establecerá pie amigo cada 20 estacones siempre y cuando las condiciones topográficas del terreno lo permitan. IMPORTANTE: Los estacones serán comprados en un lugar que tenga los permisos pertinentes para el uso de esta madera. Coordenadas del aislamiento: 6.15.57 - 75.14.40 Altura: 2048 Microcuenca La Genara.						
4	Taller acerca del origen, manejo y control del Ojo de Poeta (Thurbengia alata)	UND	1	$ 400.000	$ 400.000	$400.000	$0
5	Taller sobre uso y manejo responsable de plaguicidas	UND	1	$ 400.000	$400.000	$400.000	$0
6	**Cerco vivo alrededor de la planta de tratamiento:** Se establecerán 300 ml de cerco vivo en Durantas, para mejorar ambientalmente el cerco perimetral de la planta de tratamiento, ubicada sobre la parte baja de la microcuenca la Genara, se sembraran 4 plantas por metro lineal en hoyos de 0.15*0.15 metros, se adicionaran 0.75 gramos de 15-15-15, las plantas serán provenientes de un vivero certificado que no presenten problemas fitosanitarios como pudrición del tallo o cuello de ganso, una vez se vayan a sembrar se tendrá cuidado de no dañar el terrón de tierra y se apisonara manualmente para evitar las bolsas de aire.	ML	300	$ 11.500	$ 3.450.000	$3.450.000	$0

	Coordenadas cerco vivo: 6.15.58 -75.14.40 Altura 2.048.						
7	**Jornada de erradicación de Ojo de Poeta (Thurbengia alata) en microcuenca:** Se realizará una jornada para la erradicación de Ojo de poeta (Thurbengia alata) en la microcuenca La Genara, se tendrán 20 jornales, se brindará especial prioridad en la erradicación de esta especie en las zonas bajas y medias de las microcuencas. Esta actividad incluye: Mano de obra no calificada, herramienta menor (machetes, azadones, rastrillos, costales), cal hidratada. En total se hará una intervención en 0,5 Ha. Se brindará refrigerio a los participantes, se recogerá listado de asistencia y tendrá una duración de 8 horas.	Jornada	1	$ 2.146.932	$ 2.146.932	$2.146.932	$0
8	**Clausura del convenio:** Se realizará la clausura del convenio con la vereda Palmira, donde la comunidad, La Alcaldía y Cornare tendrán la oportunidad de conocer los resultados del proyecto. Esta clausura estará a cargo de la Junta de Acción Comunal de la vereda Palmira con apoyo del técnico encargado de la administración, se recogerá listado de asistencia y refrigerio para los participantes.	Evento	1	$920.000	$ 920.000	$920.000	$0
9	**Poster para difusión del proyecto:** El Poster se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de cornare, Se permitirá un poster en polietileno calibre 20 medidas 60 X 80 cm,	UND	1	$ 180.000	$ 180.000	$180.000	

	se colocará en la pared de la tienda en el sector la Y.						
10	Mano de obra No calificada - **Aporte en servicios JAC**	Jornal	98	$80.000	$7.840.000	$0	$7.840.000
	VALOR TOTAL – IVA INCLUIDO Y RETENCIONES				**$ 34.941.119**	**$26.877.119**	**$8.064.000**

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:

TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS ($34.941.119) IVA incluido y demás retenciones.

Aporte municipio en dinero: La suma de VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS ($26.877.119).

Aporte solidario: OCHO MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($8.064.000) Representados en mano de obra No calificada y la socialización del proyecto.

CLARA ROSA MORALES LOPEZ
CC: 22.052.356.
Representante Legal – JAC Palmira

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14914216102

(415)7707212489984(8020) 000001491421610 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 2 0 3 8 4	9	Impuestos de Medellín	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social: JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PA MIRA

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Peñol 5 4 1

41. Dirección principal: TV 6 CR 16 18 IN 302

42. Correo electrónico: juntadeaccioncomunalvp@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 7 7 1 4 3 4 0	3 2 1 6 1 3 0 2 2 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	1 9 6 9 1 0 2 3	1 0 8 4	2 0 1 7 0 2 1 3					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 7 14 48 52 55

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2023-05-13 10:10:06

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: MORALES LOPEZ CLARA ROSA
985. Cargo: Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 13-05-2023 10:11:55AM

DOCUMENTO GENERADO CON FINES INFORMATIVOS

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14914216102

(415)7707212489984(8020) 000001491421610 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 2 2 0 3 8 4	9	Impuestos de Medellín	1 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	2 0	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	
72. Número	9 0 7	
73. Fecha	1 9 6 9 1 0 2 3	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 4	
76. Fecha de registro	1 9 6 9 1 0 2 3	
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	0 5	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	

Vigencia	
80. Desde	1 9 6 9 1 0 2 3
81. Hasta	3 0 0 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación — 9

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN VALIDEZ

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14914216102

(415)7707212489984(8020) 000001491421610 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 2 0 3 8 4	9	Impuestos de Medellín	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 2 0 7 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	2 2 0 5 2 3 5 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MORALES	LOPEZ	CLARA	ROSA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA SIN COSTO
PROHIBIDA LA VENTA
COPIA SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14914216102

(415)7707212489984(8020) 000001491421610 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 2 2 0 3 8 4	9	Impuestos de Medellín	1 1	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de Identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 0 9 5 0 5 9 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CARDENAS		FRANCISCO	JAVIER

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 7 0 1	2 0 1 2 0 7 0 1

2

111. Tipo de documento	112. Número de Identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 5 4 1 1 6 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
OROZCO		JOSE	ALEJANDRO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 7 0 1	2 0 1 2 0 7 0 1

3

111. Tipo de documento	112. Número de Identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	2 1 9 0 8 6 2 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
BEDOYA	AGUDELO	LUZ	NERY

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 7 0 1	2 0 1 2 0 7 0 1

4

111. Tipo de documento	112. Número de Identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	2 2 0 5 2 3 5 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MORALES	LOPEZ	CLARA	ROSA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 2 0 7 0 1	

5

111. Tipo de documento	112. Número de Identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	4 2 8 4 4 0 9 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GIRALDO	GIRALDO	DIANA	YAMILE

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 2 0 7 0 1	

COPIA CONTROLADA SIN VALIDEZ COMERCIAL

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Página 5 de 5 Hoja 4

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14914216102

(415)7707212489984(8020) 000001491421610 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 2 0 3 8 4	9	Impuestos de Medellín	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de Identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 0 9 5 4 3 2 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MARIN	MARIN	RUBEN	DARIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 2 0 7 0 1	

2

111. Tipo de documento	112. Número de Identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 4 1 2 3 1 1 4 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MARIN	SANCHEZ	VIKY	ANDREA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 2 0 7 0 1	

3

111. Tipo de documento	112. Número de Identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de Identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de Identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 22.052.356

MORALES LOPEZ

APELLIDOS

CLARA ROSA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-MAY-1960

SAN VICENTE
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.45 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

15-JUL-1980 SAN VICENTE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0115600-00280270-F-0022052356-20110208 0025715205A 1 93203833

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 19 de febrero de 2025, a las 08:04:54, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8002203849
Código de Verificación	800220384925021908045[illegible]

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDÍA MUNICIPAL	**SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO**	Código: F-DF-003 Versión: 00 Fecha:02-01-2006 Página: 1 de 1

Fecha: El Peñol, Diciembre 30 del 2024
Señor: Técnico de presupuesto

Comedidamente le solicito el favor de elaborar orden de pago por la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: SEGUNDO PAGO Y ULTIMO AL MC-018-2024 CUYO OBJETO ES: "PRESTACION DE SERVICIOS VETERINARIOS, CON EL FIN DE ATENDER LAS EMERGENCIAS Y URGENCIAS VETERINARIAS DE LA FAUNA DOMESTICA (CANINOS Y FELINOS) VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

Periodo comprendido entre el 01 de julio al 28 de noviembre de 2024.

Beneficiario: INVERSIONES VITAL VET SAS
Cedula o Nit: 901.379.435-6

Artículo: 2.3.2.02.02.009.33.01.01:R.B. C X P Todo por mis mascotas	**Valor: $12.982.950**
TOTAL	**Valor: $12.982.950**

Cordialmente.

SANDRA PATRICIA ARENAS GARCIA
Secretaria Desarrollo Rural y Medio Ambiente

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 19 de febrero de 2025, a las 08:04:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	22052356
Código de Verificación	2205235625021908043 6

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 264765092

PIB
08:04:03

Bogotá DC, 19 de febrero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA identificado(a) con NIT número 8002203849:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 264767047

PIB
08:30:06

Bogotá DC, 19 de febrero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CLARA ROSA MORALES LOPEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 22052356:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/02/2025 08:08:35 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **22052356 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **110826268 .** La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:51:31 PM horas del 14/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **22052356**

Apellidos y Nombres: **MORALES LOPEZ CLARA ROSA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:24:32 horas del 19/02/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **22052356,** Apellidos y Nombres **MORALES LOPEZ CLARA ROSA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldia de El Peñol,** con NIT **890980917-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Colombia compra eficiente · GOV.CO

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 22052356 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 25/11/2024 10:59 AM

Código Verificación: **RATF5EBKZG**

Válida hasta: **23/02/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-02-03 08:50

Razón social

JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA

NIT

800220384	DV	9

Lugar de ubicación

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	PEÑOL

Clase de entidad

Sociedad sin ánimo de lucro

Si es otra, cual?

Actúa en carácter de Representante Legal Si [ ] No [X]

Servicios de la entidad:

AACITIVADES DE OTRAS ASOCIACIONES (PRESTAR SERVICIO A LA COMUNIDAD)

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CLARA	ROSA	MORALES	LOPEZ

Documento de identificación del representante legal

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	22052356

Lugar de nacimiento del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	PEÑOL

Lugar de domicilio del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	PEÑOL

Powered by CamScanner

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE EL PEÑOL

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	PEÑOL

Dirección	["Carrera 18 No 02 - 91"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$249.989.919,00
Ingresos no operacionales	$44.856,00
Otros	
TOTAL	$250.034.775,00

Las cuentas bancarias de JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$39.577,00

Los bienes patrimoniales de JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Las acreencias y obligaciones vigentes de JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA a la fecha son:

Powered by CamScanner

Concepto	Saldo

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA, es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL:

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Powered by CamScanner

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:

Powered by CamScanner

DECLARACIÓN JURAMENTADA

El Peñol, 13 de enero de 2025

Señores
MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA

Asunto: Declaración juramentada.

Yo, CLARA ROSA MORALES LOPEZ identificada con cédula de ciudadanía Nro. **22.052.356** de El Peñol, declaro bajo la gravedad de juramento, que ni yo ni la entidad que represento hemos sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos dos (2) años.

Atentamente,

Nombre: Clara Rosa Morales López
Apellidos o Razón Social: Representante Legal – JAC Palmira

Firma:

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El Peñol, 13 de Enero de 2025

Señores:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL PEÑOL ANTIOQUIA

Asunto: Declaración de inhabilidades e incompatibilidades.

Yo, CLARA ROSA MORALES LOPEZ identificada con cédula de ciudadanía Nro. 22.052.356 declaro que a la fecha ni yo ni la firma que represento incurrimos en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad de las que trata la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 019 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como las demás normas constitucionales y legales vigentes sobre inhabilidades; por lo tanto me encuentro en óptimas condiciones legales y jurídicas para celebrar contratos con el Estado.

Cordialmente,



Firma Nombre
CC. 22.052.356
Teléfono: 310 771 43 40
Dirección: Vda Palmira
Email: jacpalmira@gmail.com

CERTIFICADO DE PAGO DE LOS APORTES

El peñol, 13 de enero de 2025

Señores:
ALCALDÍA DE EL PEÑOL– ANTIOQUIA

ASUNTO: Carta de certificación de aportes

Por medio de la presente me permito certificar, que la firma que represento o audito, se encuentra a paz y salvo durante los últimos seis (6) meses, por todo concepto de pago de los parafiscales por parte de la JAC PALMIRA con NIT: 800.220.384.

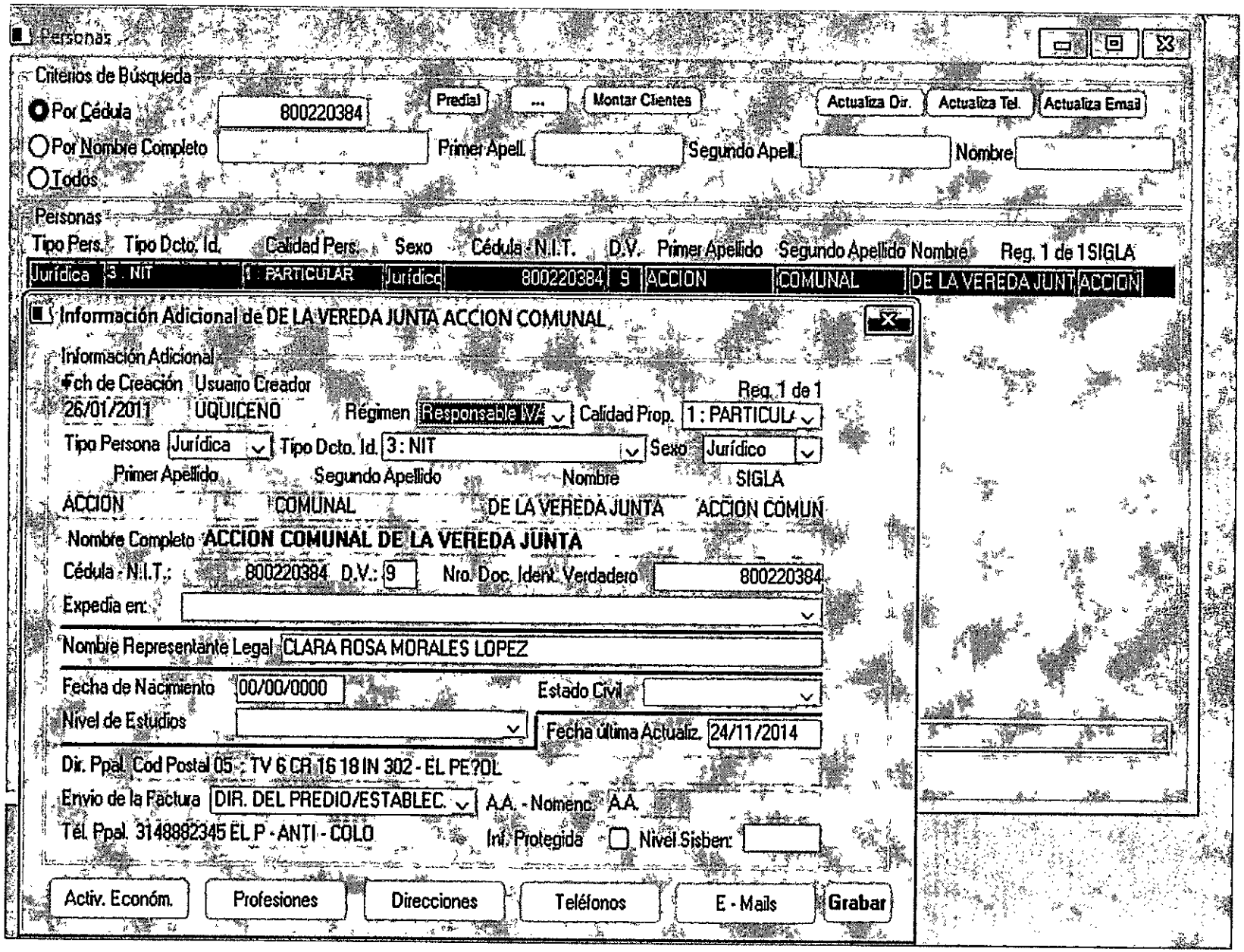
Atentamente,

Nombre: Clara Rosa Morales López

Firma: 

Cargo: Representante Legal

Nota: Este documento deberá ser firmado por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal.


Personas
Criterios de Búsqueda
Por Cédula
800220384
Predial
...
Montar Clientes
Actualiza Dir.
Actualiza Tel.
Actualiza Email
Por Nombre Completo
Primer Apell.
Segundo Apell.
Nombre
Todos
Personas
Tipo Pers. Tipo Dcto. Id. Calidad Pers. Sexo Cédula - N.I.T. D.V. Primer Apellido Segundo Apellido Nombre Reg. 1 de 1 SIGLA
Jurídica 3 : NIT 1 : PARTICULAR Jurídico 800220384 9 ACCION COMUNAL DE LA VEREDA JUNT ACCION
Información Adicional de DE LA VEREDA JUNTA ACCION COMUNAL
Información Adicional
Fch de Creación Usuario Creador
Reg. 1 de 1
26/01/2011 UQUICENO
Régimen Responsable IVA
Calidad Prop. 1 : PARTICUL
Tipo Persona Jurídica
Tipo Dcto. Id. 3 : NIT
Sexo Jurídico
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre SIGLA
ACCION COMUNAL DE LA VEREDA JUNTA ACCION COMUN
Nombre Completo ACCION COMUNAL DE LA VEREDA JUNTA
Cédula - N.I.T.: 800220384 D.V.: 9
Nro. Doc. Ident. Verdadero 800220384
Expedia en:
Nombre Representante Legal CLARA ROSA MORALES LOPEZ
Fecha de Nacimiento 00/00/0000
Estado Civil
Nivel de Estudios
Fecha última Actualiz. 24/11/2014
Dir. Ppal. Cod Postal 05 : TV 6 CR 16 18 IN 302 - EL PE?OL
Envio de la Factura DIR. DEL PREDIO/ESTABLEC.
A.A. - Nomenc. A.A.
Tel. Ppal. 3148882345 EL P - ANTI - COLO
Inf. Protegida
Nivel Sisben:
Activ. Económ.
Profesiones
Direcciones
Teléfonos
E - Mails
Grabar

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

PAZ Y SALVO MUNICIPAL (#: 5587)

Documento #: 202400062134, por Valor de: $0.00

Destino del Documento: CONTRATOS - Vigencia Hasta: 30/Jan/2025

LOS FUNCIONARIOS QUE EXPIDEN ESTE DOCUMENTO CERTIFICAN QUE LA PERSONA ESTA A PAZ Y SALVO POR LOS CONCEPTOS RELACIONADOS. EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL NO COBRA GRAVAMEN DE VALORIZACION.

Cédula - NIT: 800220384 **Nombre:** ACCION COMUNAL DE LA VEREDA JUNTA

CATASTRO, PREDIAL UNIFIC., CONCEPTOS Y OTROS CPTOS

541-2-01-000-019-00139-000-00000 Ficha: 16308232 Matríc: 23589 Dir: SAN ANTONIO Pagó: 2024-04 # Prop: 2 Proind: 50%.(FIN)

N.U.P.: 05-541-00-01-00-00-0019-0139-0-00-00-0000.(FIN)

--> Año: 2024, A.T:64233, A.T.C:0, A.T.P:0, A.C:0, A.C.C:0, Desplazado:NO, (D.E:24=100%) Estrato:2:BAJO.(FIN)

--> Año: 2024, V.T:$200,800,000, V.T.C:$0, V.C:$0, V.C.C:$0, Avalúo Total: $200,800,000, Avalúo Derecho: $100,400,000.(FIN)

INDUSTRIA Y COMERCIO, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ESTABLECIMIENTOS EN I. Y C.

ACUERDOS DE PAGO

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE ACUERDOS DE PAGO VIGENTES

CREDITOS DE VIVIENDA, CONCEPTOS Y OTROS CPTOS.

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE SALDOS PENDIENTES POR CREDITOS DE VIVIENDA

CERTIF. Y PAZ Y SALVOS - RESTRICC. DE LOS CLIENTES

EL NUMERO DE DOCUMENTO REGISTRADO NO POSEE RESTRICCIONES

FIN

(415)7709998016613(8020)202400062134(3900)0000000000(96)20250130

NOTA: Los funcionarios que expiden este documento, son responsables de las sumas que adeudan los respectivos contribuyentes interesados en el mismo, sin perjuicio de la sanción penal por delito en que incurren de conformidad con las disposiciones legales.

A.T: Area de Terreno A.T.C: Area de Terreno - Común A.T.P: Area de Terreno - Privada A.C: Area Construida A.C.C:Area Construida - Común V.T: Valor Terreno V.T.C:Valor Terreno - Común V.C: Valor Construcción V.C.C: Valor Construcción - Común
Áreas en Metros Cuadrados. D.E: Destinos Económicos

Firma:

Cédula. 42.842.802

DIRECCIÓN FINANCIERA
MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890.980.917-1

Escritorio

OPORTUNIDADES RECIENTES

1 |MC-005-2024 17 Ene.
2 |PC-016-2023 01 Ago.
3 |PC-019-2023 28 Jul.
4 |PC-020-2023 24 Jul.
5 |PC-022-2023 24 Jul.
6 |PC-023-2022 14 Sept.
Ver más

ÚLTIMAS OFERTAS

1 | propuesta PC 01... 19 Jul.
2 | Propuesta PC 01... 13 Jul.
3 | OFERTA ECONOMIC... 08 Ago.
4 | PROPUESTA JAC P... 13 May.
5 | CONTROL DE EROS... 22 Jul.
6 | Propuesta para ... 19 Jul.
Ver más

0 Suscripciones

0 En edición

0 Adjudicaciones pendientes

Sugerencias SECOP



◄ ►

El Servicio de proveedor ya se encu
Haga clic aquí para activarlo. Después de

Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a ot

Mensajes

MUNICIPIO DE EL PEÑOL - AN
Publicación modificación
MUNICIPIO DE EL PEÑOL - AN
Publicación modificación
MUNICIPIO DE EL PEÑOL - AN
Se anexan documentos del con
MUNICIPIO DE EL PEÑOL - AN
La lista de oferentes del proces
MUNICIPIO DE EL PEÑOL - AN
Informe de selección CO1.AWD

Oportunidades de neg

ALCALDIA DE EL PEÑOL
Contratación régimen especial (con
PC-019-2023
PROMOVER ACTIVIDADES PARA

ALCALDIA DE EL PEÑOL
Contratación régimen especial (con
PC-016-2023
IMPLEMENTAR ACCIONES PARA

ALCALDIA DE EL PEÑOL
Contratación régimen especial (con
PC-018-2022 ESTABLECIMIENTO

ALCALDIA DE EL PEÑOL
Contratación régimen especial (con
PC-010-2022 MANTENIMIENTO D

Certificación Bancaria

Bancolombia

EL PEÑOL, 29 de Marzo de 2023.

Señor

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PALMIRA identificado(a) con NIT No. 800220384 a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	Número Producto	Fecha Apertura (aaaa/mm/dd)	Estado
CUENTA AHORROS PERSONA JURIDICA	33400001416	2023/03/29	A ACTIVA

Importante: Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.

Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 866 379 97 14.