Gmail

Salud cisneros-antioquia <salud@cisneros-antioquia.gov.co>

SOLICITUD COTIZACIÓN DÍA DEL COMUNAL

2 mensajes

SALUD CISNEROS ANTIOQUIA - Secretaria de Salud y Bienestar Social del Municipio de Cisneros <salud@cisneros-antioquia.gov.co> 21 de noviembre de 2025, 14:45
Para: asocomunal968@gmail.com

Cordial saludo, amablemente solicitamos nos envíe cotización acorde a la necesidad técnica adjunta, igualmente agradecemos mucho que nos aporte el RUT y Cámara de Comercio actualizado.
--

LUZ VERÓNICA CATAÑO ACEVEDO

Directora Local de Salud

CONFIDENCIAL. La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas y le agradecemos reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente.

necesidad tecnica.docx
15K

Asocomunal Cisneros <asocomunal968@gmail.com> 21 de noviembre de 2025, 15:03
Para: SALUD CISNEROS ANTIOQUIA - Secretaria de Salud y Bienestar Social del Municipio de Cisneros <salud@cisneros-antioquia.gov.co>

Buenas tardes,

relaciono cotización adjunta, con la documentación adicional.

Muchas gracias.

LUISA FERNANDA VASQUEZ CEBALLOS
Presidenta Asocomunal
Celular: 3002404931

ANGELA MARIA MONA BERRIO
Secretaria Asocomunal
Celular: 3136984980

[El texto citado está oculto]

5 adjuntos

EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL.pdf
126K

COTIZACION DIA COMUNAL.pdf
306K

PERSONERIA JURIDICA Asocomunal.pdf
1182K

ESTATUTOS ASCOMUNAL 2025.pdf
689K

RUT.pdf
513K

ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA
"ASOCOMUNAL"
MUNICIPIO DE CISNEROS – ANTIOQUIA
ID: 968 – R.P.J. 148 de Junio 29 de 1994 Gobernación de Antioquia
Secretaria de Participación y Cultura Ciudadana
Dirección de Organismos comunales

Cisneros, 21 de noviembre del 2025

Señores
MUNICIPIO DE CISNEROS
Cisneros, Antioquia

Asunto: cotización

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito remitir la cotización correspondiente a la realización del evento del **Día de los Comunales** del municipio de Cisneros, con los requerimientos logísticos, operativos y técnicos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad.

La cotización incluye la descripción detallada de los servicios, recursos, insumos y condiciones de operación previstos para asegurar la correcta ejecución del evento, conforme a los parámetros establecidos por la entidad solicitante.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	V/UNITARIO	TOTAL
1	Garantizar el lugar donde se realizará la actividad alusiva el día del comunal este lugar debe ser cerca de la zona urbana al municipio debe contar con espacios comunes zonas verdes piscinas salón social espacio para dispensación de alimentos	UNIDAD	1	$ 2.000.000	$ 2.000.000
2	Garantizar la logística necesaria para la celebración la cual consta de traslado de 50 sillas 15 mesas sonido de 15 watts dos micrófonos consola computador portátil decoración del lugar vestidos de silla de color negro cintas doradas centros de mesas con cristalería y flores margaritas decoración con telas full	UNIDAD	1	$ 1.600.000	$ 1.600.000
3	Garantizar la entrega de almuerzo a los asistentes al evento la cual consta de arroz mixto proteína cordón blue de 150 g pollo tocineta queso una papa mediana gratinada ensalada dulce a base de frutas y queso de 50 g porción de postre de 80 g acompañado de bebida gaseosa servido en vaso de 7 onzas reutilizable o biodegradable, con sus respectivos cubiertos y servilletas.	UNIDAD	45	$ 32.000	$ 1.440.000
4	Realiza actividad de bienestar para fortalecer relaciones interpersonales entre líderes comunales la cual será dirigida por un profesional psicosocial	UNIDAD	1	$ 650.000	$ 650.000

5	Garantizar un artista con repertorio de música variada para amenizar el ambiente	UNIDAD	1	$ 1.395.000	$ 1.395.000
6	Garantizar la entrega detalle a cada uno de los presidentes de juntas de acción comunal la cual contará de toalla de manos 30 cm por 70 con logo de la administración y termo marcado con el logo de la administración municipal full color para almacenamiento de líquido de aproximadamente 500 ML y alto de 23.8 cm X diámetro de 6,5cm aproximadamente	UNIDAD	45	$ 55.000	$ 2.475.000
7	Garantizar la entrega de cena tipo asado la cual consta de proteína de res o cerdo de 150 g chorizo de ternera 100 g mazorca 45 g dos papas criollas acompañada bebida gaseosa servido en vaso de 7 onzas reutilizable o biodegradable servido en plato reutilizable o biodegradable con sus respectivos cubiertos y servilletas.	UNIDAD	45	$ 32.000	$ 1.440.000
TOTAL					$ 11.000.000

Quedo atenta, cordialmente,

Luisa Fda Vásquez C.
LUISA FERNANDA VASQUEZ CEBALLOS
Presidenta ASOCOMUNAL

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2025030544589
Fecha Radicado: 2025-11-15 10:32:13.0

ID: 968

La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021 y su Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023; la Ordenanza 50 de 2023, el Decreto 2024070005104 de 2024 y la Ley 1437 de 2011.

CERTIFICA

Que mediante Resolución número 148 del 29/06/1994 expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA se reconoció personería jurídica a: **ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA** del Municipio de CISNEROS (ANT.) la cual se encuentra VIGENTE a la fecha.

Que la Representación Legal de la citada organización cívica y sin ánimo de lucro es ejercida por: **LUISA FERNANDA VASQUEZ CEBALLOS** con CEDULA DE CIUDADANIA número 1035391889 en su calidad de PRESIDENTE y cuyo nombre se encuentra inscrito en los libros y archivos que lleva esta Secretaría para el registro de los Dignatarios de los organismos de primer y segundo grado que son competencia del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

Que los dignatarios(as) reconocidos(as) son:

CARGO	DIGNATARIO	CEDULA	AUTO	FECHA AUTO
PRESIDENTE	LUISA FERNANDA VASQUEZ CEBALLOS	1035391889	7241	07/02/2025
VICEPRESIDENTE	ROBINSON ANTONIO PEREZ MARIN	71173040	7241	07/02/2025
TESORERO	ELIZABETH AGUDELO MORENO	1035389413	7241	07/02/2025
SECRETARIO	ANGELA PATRICIA MONA BERRIO	1035389980	7241	07/02/2025
FISCAL	DARWIN VALENCIA AVENDAÑO	1001738736	4994	07/02/2025
FISCAL SUPLENTE	BELEN DE JESUS ARISTIZABAL DE PINO	21651922	7241	07/02/2025
1º CONCILIADOR	MARTHA NELLY AGUDELO PELAEZ	21653871	4994	25/08/2022
2º CONCILIADOR	DORALBA AVENDAÑO LAVERDE	43482740	4994	25/08/2022
3º CONCILIADOR	MARIA LUCELLY CATAÑO CASTRILLON	22033970	7241	07/02/2025
S.E. DEPORTES	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE
S.E. EDUCACION	LUCERO DEL CARMEN RAMIREZ MARIN	51673722	4994	25/08/2022
S.E. OBRAS PUBLICAS	JOSE HUGO GARCIA SERNA	71173204	4994	25/08/2022
S.E. SALUD	LUCILA DE JESUS MUÑOZ ZAPATA	21634946	4994	25/08/2022
1° DELEGADO	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE
2° DELEGADO	DARWIN VALENCIA AVENDAÑO	1001738736	4994	25/08/2022
3° DELEGADO	VACANTE	VACANTE	VACANTE	VACANTE
4º DELEGADO	LUCILA DE JESUS MUÑOZ ZAPATA	21634946	4994	25/08/2022
1° DELEGADO SUPLENTE	EDGAR OVIDIO ISAZA GUTIERREZ	71170376	4994	25/08/2022
2° DELEGADO SUPLENTE	JOSE HUGO GARCIA SERNA	71173204	4994	25/08/2022
3° DELEGADO SUPLENTE	RUBEN DARIO LONDOÑO CALLE	71174965	4994	25/08/2022
4º DELEGADO SUPLENTE	GABRIELA GOMEZ DE GARCIA	22017267	4994	25/08/2022

OBSERVACIONES:

El presente documento tiene vigencia de un (1) mes a partir de la fecha de expedición.

Dado en Medellín el 15/11/2025 10:32:13.0.

Catalina Moreno Cruz

CATALINA MORENO CRUZ
DIRECTOR TECNICO

2025030544589
Fecha Radicado: 2025-11-15 10:32:13.0

desea verificar la autenticidad de este certificado, haga click en el sigjuiente enlace:
Consultar Certificado

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141175938227

(415)7707212489984(8020) 000014117593822 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 4 0 9 3 7	7	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
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
ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 20 20 37 ED ALCALDIA MUNICIPAL

42. Correo electrónico asocomunal968@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 2 4 0 4 9 3 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
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 9 4 0 6 2 9							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	7	1 4	1 6	4 2	5 5																					

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	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

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

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

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141175938227

(415)7707212489984(8020) 000014117593822 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 2 4 0 9 3 7	7	Impuestos de Medellín	1 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades e 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	1	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 3 0 3 1 0		-
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 COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141175938227

(415)7707212489984(8020) 000014117593822 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 4 0 9 3 7	7	Impuestos de Medellín	1 1

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 5 0 2 0 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 3 5 3 9 1 8 8 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VASQUEZ	CEBALLOS	LUISA	FERNANDA

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 5 0 2 0 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 1 1 7 3 0 4 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
PEREZ	MARIN	ROBINSON	ANTONIO

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 CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141175938227

(415)7707212489984(8020) 000014117593822 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 4 0 9 3 7	7	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 1 1 7 3 1 9 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PAREJA	RAMIREZ	CARLOS	ALBERTO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 9 0 1	2 0 0 8 0 9 0 1

2

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
VASQUEZ		CARLOS	ALBERTO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 9 0 1	2 0 0 8 0 9 0 1

3

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
SUAREZ	PATIÑO	FLOR	MARIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 9 0 1	2 0 0 8 0 9 0 1

4

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
QUINTERO		MARTHA	ROSA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 9 0 1	2 0 0 8 0 9 0 1

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	7 1 1 7 3 5 3 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
JARAMILLO	MONSALVE	VICTOR	SAUL

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 9 0 1	2 0 0 8 0 9 0 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141175938227

(415)7707212489984(8020) 000014117593822 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 4 0 9 3 7	7	Impuestos de Medellín 1 1	

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

	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
1	Cédula de Ciudada 1 3	4 3 0 6 7 9 9 7		COLOMBIA 1 6 9	ISAZA	VELASQUEZ	ROSA					2 0 0 8 0 9 0 1	2 0 1 2 0 9 1 8
2	Cédula de Ciudada 1 3	7 1 1 7 0 3 9 8		COLOMBIA 1 6 9	TORRES	MONSALVE	DIOSCOMAR	EUDEN				2 0 0 8 0 9 0 1	2 0 1 2 0 9 1 8
3	Cédula de Ciudada 1 3	2 1 6 5 1 6 9 5		COLOMBIA 1 6 9	RIVILLAS	MONSALVE	MARIA	EUGENIA				2 0 0 8 0 9 0 1	2 0 2 2 0 8 2 5
4	Cédula de Ciudadan 1 3	7 1 1 7 0 9 8 5		COLOMBIA 1 6 9	SALDARRIAGA	CARDONA	JULIO	ALBERTO				2 0 0 8 0 9 0 1	2 0 1 2 0 9 1 8
5	Cédula de Ciudadan 1 3	8 3 1 8 7 1 8		COLOMBIA 1 6 9	MONSALVE	RESTREPO	JOSE	DOMINGO				2 0 1 2 0 9 0 1	2 0 2 2 0 8 2 5

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141175938227

(415)7707212489984(8020) 000014117593822 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 2 4 0 9 3 7	7	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	1 7 1 2 9 5 9 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ALVAREZ	GONZALEZ	HUMBERTO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2012-09-01	2014-09-05

2

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ARISTIZABAL	DE PINO	BELEN	DE JESUS

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2025-02-07	

3

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HENAO	CANO	FRANCY	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2013-02-22	2017-01-30

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	8 2 7 2 9 0 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PORRAS	RENDON	RAUL	TULIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2014-09-05	2017-01-30

5

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MUNERA	LOPEZ	ANA	CECILIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2014-09-05	2017-01-30

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141175938227

(415)7707212489984(8020) 000014117593822 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 2 4 0 9 3 7	7	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	5 1 6 7 3 7 2 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RAMIREZ	MARIN	LUCERO	DEL CARMEN

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 7 0 1 3 0	2 0 2 5 0 2 0 7

2

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LOAIZA	CASTRO	SEBASTIAN	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 7 0 1 3 0	2 0 2 5 0 2 0 7

3

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ESCOBAR	LOPEZ	DENIX	PATRICIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 2 5	2 0 2 5 0 2 0 7

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 3 5 3 8 9 4 1 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
AGUDELO	MORENO	ELIZABETH	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 5 0 2 0 7	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	7 1 1 7 0 3 7 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ISAZA	GUTIERREZ	EDGAR	OVIDIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 8 2 5	2 0 2 5 0 2 0 7

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141175938227

(415)7707212489984(8020) 000014117593822 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 2 4 0 9 3 7	7	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	1 0 3 5 3 9 1 8 8 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
VASQUEZ	CEBALLOS	LUISA	FERNANDA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 5 0 2 0 7	

2

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PEREZ	MARIN	ROBINSON	ANTONIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 5 0 2 0 7	

3

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MONA	BERRIO	ANGELA	PATRICIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 5 0 2 0 7	

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 SIN COSTO

ESTATUTOS

ASOCIACION DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA
MUNICIPIO DE CISNEROS
PERSONERÍA JURÍDICA NÚMERO 148 DE (29 DE JUNIO DE 1994)
NIT: 800240937-7
ID: 968

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN. La entidad regulada por estos estatutos se denominará: **ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA**

MUNICIPIO DE CISNEROS
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

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, 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.

LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y VIVIENDA COMUNITARIA que en adelante llamaremos simplemente la **ASOCOMUNAL** 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 las **JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y JUNTAS DE VIVIENDA COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE CISNEROS** que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa;

PARÁGRAFO. Esta **ASOCOMUNAL** se rige por las disposiciones legales vigentes sobre la materia, en especial por la Ley 2166 de 2021 y el decreto 1501 de 2023.

ARTÍCULO 3. TERRITORIO. Esta **ASOCOMUNAL** desarrollará sus actividades en el radio de acción que se constituye dentro del territorio comprendido por los siguientes límites:

Por el Oriente:	Con los Municipios de Santo Domingo y Yolombo
Por el Occidente:	Con los Municipios de Yolombo y Santo Domingo
Por el Norte:	Con los Municipios de Yolombo
Por el Sur:	Con el municipio de Santo Domingo

ARTÍCULO 4. DURACIÓN. Esta **ASOCOMUNAL** 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 **ASOCOMUNAL** es el municipio de **CISNEROS**, Departamento de ANTIOQUIA, República de COLOMBIA.

ARTÍCULO 6. OBJETIVOS. Los objetivos de esta **ASOCOMUNAL** son:

a) Promover y fortalecer en el individuo el sentido de pertenencia frente a la comunidad y el 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) Planificar el desarrollo integral, sostenible y sustentable de la comunidad en articulación con las diferentes entidades territoriales;
e) Establecer los canales de comunicación necesarios para el desarrollo de sus actividades;
f) Generar procesos comunitarios autónomos de identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo comunal y comunitario. Para lo anterior se podrán contar con el apoyo y acompañamiento del Departamento Nacional de Planeación y las secretarías de planeación territoriales, o quien haga sus veces en la respectiva entidad territorial;
g) Promover la convivencia pacífica, la reconciliación y la construcción de la paz a partir del ejercicio de la democracia participativa;
h) Celebrar contratos, convenios y alianzas con entidades públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, distrital, municipal y local de suministros, bienes obras o servicios.
i) Impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunales y comunitarios de desarrollo;
j) Crear y desarrollar procesos económicos de carácter colectivo y solidario, para lo cual podrán celebrar contratos de empréstito con entidades nacionales o internacionales;
k) Desarrollar procesos para la recuperación 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;
l) 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;
m) 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;

n) 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 afiliados;

o) 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;

p) 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;

q) Promover y facilitar la participación de todos los sectores sociales, en especial de las mujeres, mujeres cabeza de familia, mujeres rurales, los jóvenes, personas con discapacidad y población perteneciente a comunidades étnicas, en los organismos directivos de la acción comunal;

r) Procurar una mayor cobertura y calidad en los servicios públicos y acceso de la comunidad a la seguridad social;

s) 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;

t) Estimular, promover y apoyar a los delegados y las delegadas en la generación de empresas comunales y emprendimientos familiares y/o solidarios;

u) Incentivar, promover y fortalecer la asociatividad de los delegados y las delegadas, procurando el emprendimiento con empresas comunales;

v) Consolidar espacios de formación para el liderazgo comunal que fortalezca el encuentro cotidiano de la comunidad, en torno al conocimiento y ejercicio de derechos;

w) Ejercer control social 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;

x) 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;

y) Apoyar los programas y proyectos derivados de la implementación del Acuerdo Final;

z) Promover la participación comunitaria, la cultura ciudadana, la cultura de Derechos Humanos, y el mejoramiento social y comunitario;

aa) 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;

bb) 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;

cc) Los demás que se den los organismos de acción comunal respectivos en el marco de sus derechos, naturaleza y autonomía.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS. Los principios por los que se orientará esta **ASOCOMUNAL** son los siguientes:

a) Principio de democracia: participación democrática en las deliberaciones y decisiones;
b) Principio de autonomía: autonomía y libertad para participar en la planeación, decisión, fiscalización y control social de la gestión pública, y en los asuntos internos de los organismos comunales conforme a sus estatutos y reglamentos;
c) Principio de libertad: libertad de afiliación y retiro de sus miembros;
d) Principio de igualdad y respeto: igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la organización comunal;
e) Respeto a diversidad: ausencia de cualquier discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, de género o étnicas; el respeto es el principio básico de toda relación humana, de este emanan la tolerancia, la convivencia armónica y el equilibrio social;
f) Principio de prevalencia del interés general: prevalencia del interés general frente al interés particular;
g) Principio de buena fe: las actuaciones de los comunales deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten;
h) Principio de solidaridad: en los organismos de acción comunal se aplicará siempre, individual y colectivamente el concepto de ayuda mutua como fundamento de la solidaridad;
i) Principio de capacitación: los organismos de acción comunal tienen como eje orientador de sus actividades la capacitación y formación comunitaria integral de sus directivos, dignatarios, voceros, representantes, delegados, delegadas y beneficiarios, a través de metodologías constructivistas, experienciales o diálogos de saberes, contenidas en el programa de formación de formadores implementado en la estructura de los organismos comunales;
j) Principio de organización: el respeto, acatamiento y fortalecimiento de la estructura de acción comunal, construida desde las Juntas de Acción Comunal, rige los destinos de la acción comunal en Colombia;
k) Principio de participación democrática: En el desarrollo de la comunidad se garantizará que el ciudadano pueda participar permanentemente en los procesos decisorios que incidan significativamente en el de la organización comunal. Se fortalecerá los canales de representación democrática y se promoverá el pluralismo;
l) Principio de convivencia social: Los Organismos de Acción Comunal velarán por el fortalecimiento de la convivencia social entre los miembros de la organización del sector, barrio o vereda, comuna, corregimiento, localidad, municipio y departamento;
m) Principio de inclusión: Los organismos de acción comunal garantizarán el pluralismo, la diversidad y la participación en igualdad de condiciones a todas las personas sin distinciones de género, religión, etnia o de ningún tipo;
n) Principio de transparencia: Todas las actuaciones de los organismos de Acción Comunal serán de conocimiento público de sus afiliados, afiliadas, delegados, delegas y la comunidad en general en consonancia con el principio de publicidad, salvo reserva legal;
o) Principio de publicidad: Todas las actuaciones y decisiones de los organismos de acción comunal deberán ser difundidas por cualquier medio de comunicación, notificación o publicación, incluyendo el empleo de tecnologías de difusión masiva;

p)Principio de legalidad: Todas las actuaciones deben estar fundadas y motivas en la ley.

ARTÍCULO 8. SÍMBOLOS COMUNALES. El himno, el escudo y la bandera de la **ASOCOMUNAL** será el adoptado por las asambleas y congresos de la Confederación Comunal de Colombia o la instancia que lo sustituya. La **ASOCOMUNAL** podrá adoptar además de los anteriores, otros símbolos propios con aprobación de la Asamblea General.

CAPÍTULO II
DE LAS JUNTAS AFILIADAS

ARTICULO 9. MIEMBROS Y REQUISITOS. Son miembros de ASOCOMUNAL las juntas de acción comunal y juntas de vivienda Comunitaria, organismos comunales de primer grado, afiliadas fundadoras y las que se afilien posteriormente y deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que su territorio este comprendido dentro de los linderos del Municipio de.
b) Que se le haya asignado personería jurídica por la entidad competente.
c) Que la afiliación haya sido aprobada por la asamblea de la peticionaria, acto que se debe plasmar a través de un acta que deberá ser presentada para la inscripción.
d) Que la Asocomunal a través de una resolución expedida por el representante legal, admita su Afiliación previa revisión de los documentos.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: El literal D no se aplicará para las juntas fundadoras.

ARTICULO 10. IMPEDIMENTOS. No podrán afiliarse a **ASOCOMUNAL** las juntas de acción comunal y las juntas de vivienda comunitaria cuando no se les haya asignado, personería jurídica o que la personería jurídica este suspendida o cuando sea sancionada en proceso disciplinario por el órgano comunal competente o la entidad estatal que ejerce control, inspección y vigilancia y mientras subsista la sanción.

ARTICULO 11. DEBERES DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y JUNTAS DE VIVIENDA COMUNITARA AFILIADAS. Son deberes de las organizaciones comunales de primer grado afiliadas:

a) Enviar con carácter obligatorio, en su representación a sus delegados legalmente acreditados, o al menos a uno de ellos, cuando se convoque a asamblea. (Con por lo menos uno de sus delegados. la no asistencia a 3 asambleas consecutivas sin justificación valida, será causal, para declararla junta inactiva ante esta asociación. LAS JUNTAS AFILIADAS A ESTA ASOCIACION, SERÁN DECLARADAS INACTIVAS, con la certificación de la secretaria general de esta Asociación por la inasistencia por parte de estas, a través sus delegados, a tres (3) asambleas consecutivas, y/o por encontrarse en mora en la cuota de sostenimiento y con esas 2 causales sus delegados quedaran inactivos, los cuales no podrán hacer parte del quórum ni participar con el voto en la

elección de dignatarios de esta asociación, como también no podrán postularse en ninguna plancha y la asamblea general, determinara la remoción del cargo de los delegados de la junta afiliada, en ejercicio de la máxima autoridad). Sin que esta determinación, se considere sanción.

b) Elegir y remplazar a los delegados al vencimiento de su periodo o cuando estos abandonen o renuncien al cargo o cuando sean separados del cargo, en aplicación del literal A del presente artículo, adelantado, por la asamblea general de la organización a que pertenece o por la comisión de convivencia y conciliación del ente comunal con la facultad para hacerlo, según sea el caso.
c) Adquirir obligatoriamente este estatuto y los reglamentos de los órganos de ASOCOMUNAL para conocerlos, estudiarlos y cumplirlos.
d) Respetar y acatar, los fallos de la comisión de convivencia y Conciliación de los organismos comunales de segundo, tercer y cuarto grado y de las determinaciones tomadas por la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia, según sea el caso, si es por vencimiento de términos o por procedimiento. En lo referente a las conciliaciones, respetar y cumplir con los acuerdos pactados, por prestan merito ejecutivo y da tránsito a cosa juzgada.
e) Participar activamente en los planes y programas aprobados por el órgano competente de ASOCOMUNAL en lo referente a cursos, foros, capacitaciones, eventos culturales, actividades para colectar recursos para beneficio de esta organización, en justas deportivas que esta asociación promueva y permitir la asesoría y la ayuda del órgano que le corresponda la ejecución en la asociación, en las reuniones de directivos y asambleas de las juntas de acción comunal y juntas de vivienda comunitaria.
f) Hacer aportes voluntarios en dinero o especie, trabajo comunitario o elementos con el fin de apoyar los programas que beneficien a las juntas de la jurisdicción.

PARAGRAFO 1: Para que los delegados de las juntas afiliadas tengan, el derecho a votar en la elección de dignatarios parciales o generales, o para que los delegados de cualquier junta afiliada pueda postularse a cargo de dignatarios de esta asociación, se requiere el PAZ Y SALVO por todo concepto de la tesorería y certificado de asistencia a las asambleas del periodo anterior, cuando el delegado repita periodo y estos documentos DEBEN ser presentados, cuando se vaya a inscribir la plancha en donde se postule, y la junta afiliada tendrá que estar 15 días antes de la votación directa, totalmente al día, el delegado que no presente el paz y salvo de la junta a que representa, no se inscribirá por parte de la secretaria.

PARAGRAFO 2: El secretario o el miembro de tribunal de garantías, que inscriba a postulantes sin el lleno del total de los requisitos establecidos en este estatuto, incurrirá en falta gravísima y como tal debe ser sancionado, de acuerdo al régimen de sanciones.

ARTICULO 12. DERECHOS DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y JUNTAS DE VIVIENDA COMUNITARIA AFILIADAS. Las juntas de acción comunal y juntas de vivienda comunitarias tienen los siguientes derechos:

a) Elegir cuatro (4) delegados, para que en su nombre participen y la representen en las deliberaciones, debates y decisiones que se tomen en esta asociación, (El presidente

por derecho propio es delegado de cada junta afiliada y este puede ser remplazado en las asambleas de ASOCOMUNAL por el vicepresidente en caso de tener inconvenientes para asistir, ante lo cual la presidencia de cada junta de acción comunal deberá expedir una certificación).

b) Recibir capacitación, orientación y asesoría en procedimientos comunales y normas de ley comunal. Y en conformación de empresas de iniciativa comunal.
c) Acceder a una justicia pronta, equitativa y justa, encaminada a resolver las diferencias o conflictos internos organizacionales, o los que se presenten con otras juntas de la jurisdicción, o en las demandas internas de impugnación contra la elección o contra las decisiones de sus órganos, a través de la conciliación o en un proceso disciplinario.
d) Solicitar asesoría y/o capacitación, y a ser acompañadas en la elección de dignatarios, y para el ejercicio de las funciones de sus dignatarios.
e) Tener acceso preferencial para sus delegados en las instalaciones físicas de ASOCOMUNAL, en los programas y actividades que adelante la asociación.
f) Solicitar apoyo a la asociación en la elaboración de proyectos e inscripción de los mismos en los bancos de proyectos del municipio y del departamento.
g) A tener acompañamiento de la asociación en las asambleas, en los planes, programas y eventos que se realice en cada junta.
h) A acreditar sus delegados ante esta asociación, con el acta de elección firmada por el presidente, secretario y tribunal de garantías de la junta afiliada, posteriormente en un término de 60 días, a la inscripción, se debe presentar la certificación del ente estatal que ejerce inspección, control y vigilancia.

ARTICULO 13. DERECHOS DE LOS DELEGADOS. Los delegados de las juntas afiladas tendrán los siguientes derechos:

a) Elegir y ser elegido para desempeñar cargos en la asociación o en representación de esta.
b) Asistir a las reuniones de la directiva en las cuales tendrá voz más no voto.
c) A Solicitar y recibir informes del presidente de ASOCOMUNAL en su calidad de representante legal, como también de cualquier dignatario sobre el estado contable, financiero, de los libros y en todo lo referente a la administración de ASOCOMUNAL.
d) A obtener respuestas a sus solicitudes respetuosas dentro del término establecido en el código contencioso administrativo colombiano.
e) A tener voz y voto, y a que se le respete el uso de la palabra cuando este interviniendo en un debate, en asamblea de ASOCOMUNAL en la reunión del órgano del cual forme parte.
f) A obtener capacitación en temas de formación comunal, leyes, estatutos y reglamentos en emprendimiento y gestión comunal, en elaboración de proyectos, en mecanismos de participación comunitaria y ciudadana, en veeduría ciudadana y demás que se requieran para desarrollar un buen liderazgo.
g) A asistir por derecho propio, a la celebración del día nacional comunal, organizada por la asociación, cuando se reciba el apoyo monetario de los entes gubernamentales y privados.

h) A recibir incentivos monetarios y de reconocimiento por las labores desarrolladas en la gestión acertada en beneficio de la comunidad, a la cual representa, previa postulación de la directiva y determinación tomada por la asamblea.

i) A remover del cargo en el cual fue elegido, en cualquier tiempo y cuando lo considere necesario para el libre desarrollo de la organización; a los dignatarios de esta ASOCOMUNAL, cuando se haya conformado el quórum de una asamblea previamente convocada, (Sin que esta determinación, se considere sanción) y a hacer los respectivos nombramientos para suplir las vacantes, de los removidos del cargo, ejerciendo el derecho al voto dentro de la asamblea, (Artículo 22 literal g ley 2166 de 2021). Previo debido proceso.

ARTICULO 14. INSCRIPCIONES. Las organizaciones comunales de primer grado que se creen en el Municipio de CISNEROS, deberán cumplir con los requisitos del artículo 9 y las que no tengan impedimentos contemplados en el artículo 10, por intermedio de su presidente o del administrador, mediante solicitud dirigida a la presidencia, podrá solicitar la afiliación a esta asociación previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Copia del acta donde se aprobó la afiliación a la asociación y se eligieron los delegados.
b) Copia de la resolución del ente de control, inspección y vigilancia mediante la cual se le otorgo la personería jurídica.
c) Certificado de actualización e inscripción de dignatarios expedido por la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia para los organismos comunales en Antioquia.
d) Copia del estatuto vigente.
e) Listado de la totalidad de los dignatarios con sus cargos, su número de documentos, direcciones, números telefónicos y e- mail, profesión u oficio que desempeñan y fotocopia del listado de la totalidad de los afilados.

PARAGRAFO 1: Todos estos documentos se deben insertar en una carpeta y se deben radicar a la secretaria general de ASOCOMUNAL, quien revisara que todo esté en regla y si cumple con lo establecido, el representante legal. Procederá a expedir un acto administrativo, en donde se acepta la inscripción y su respectiva afiliación.

PARAGRAFO: 2 Los delegados elegidos en las organizaciones de primer grado afiliadas, se acreditarán ante esta asociación con el acta mediante la cual fueron nombrados o elegidos, deberá presentar, la certificación de la entidad estatal que ejerce inspección, control y vigilancia.

PARAGRAFO: 3 La secretaria general cerrara las inscripciones y la expedición de resoluciones de afiliación de nuevas juntas, (15) quince días antes de cada asamblea general y 30 días antes de cada elección nacional.

CAPITULO III
ÓRGANOS DE ASOCOMUNAL

ARTICULO 15. Los órganos de ASOCOMUNAL de dirección, de administración, ejecución, vigilancia, fiscalización y control, de justicia comunal, de representación son los siguientes:

a) La asamblea (órgano de dirección y máxima autoridad)
b) La directiva (órgano de administración)
c) El fiscal y fiscal suplente (órgano interno de fiscalización y vigilancia)
d) La comisión de convivencia y conciliación; (para la sana convivencia).
e) Las comisiones empresariales. (Órganos gestores de empresas comunales)
f) Las secretarías ejecutivas. (Órganos de ejecución)
g) Los delegados y Delegados Suplentes a la federación. (Órgano de representación)

CAPITULO IV
LA ASAMBLEA ORGANO DE DIRECCION

ARTICULO 16. DEFINICION Y FUNCIONES. La asamblea es la máxima autoridad de **ASOCOMUNAL** y está compuesta o integrada por los organismos comunales de primer grado de la jurisdicción afiladas, representadas por sus delegados, al menos con dos de ellos, todos con derecho a voz y voto, y como tal la asamblea tiene las siguientes facultades y atribuciones:

a) Decretar o tomar la decisión de disolver esta asociación en conformidad con lo establecido más adelante en este estatuto.
b) Crear las secretarías ejecutivas o temporales, las empresas comunales y las comisiones que se requieran para el buen funcionamiento de esta asociación en el mismo acto asignarles sus funciones.
c) Adoptar y reformar libremente este estatuto de acuerdo a lo estipulado en el artículo 15 de la ley 2166 de 2021 y demás normas comunales vigentes.
d) Remover del cargo de delegado de una junta afiliada, al que no asista a tres (3) asambleas consecutivas, ordinarias o extraordinarias, sin justa causa, previa certificación de la secretaria general, (la remoción del cargo de delegado no implica sanción) la solicitud de desafiliación del cargo de delegado por inasistencia, será presentada por el fiscal de esta asociación, ante la asamblea para que tome la decisión del caso, previa certificación de la inasistencias por parte de la secretaria general de esta asociación, Las excusas serán válidas hasta tres en un mismo año, si se persiste en la no asistencia valiéndose de este medio o instrumento, la asamblea podrá tomar la determinación de remover del cargo al delegado que utilice sin justificación valedera (enfermedad comprobada con una incapacidad o calamidad domestica) en esta práctica para evadir la norma estatutaria.

PROCEDIMIENTO DE REMOCION:

Separar del cargo dignatario de la asociación cuando se inicie una investigación, por presuntas violaciones a las normas legales estatutarias y reglamentarias.

Remover del cargo de dignatario a cualquier delegado que ocupare esta dignidad, en esta asociación, cuando lo considere necesario o conveniente para el libre desarrollo institucional, (sin que esta actuación se considere sanción, porque la sanción solo la impondrá la C.C.C. de la FEDERACION COMUNAL a la cual esté afiliado esta asociación, o cuando haya decisión de la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia).

e) Remover del cargo que ocupare en esta asociación, al que no asista a tres (3) reuniones consecutivas del órgano al cual pertenezca, sin justa causa. (La solicitud de la remoción debe ser presentada, por el representante del órgano a que pertenece el inculpado, previa certificación de la inasistencia por parte de la secretaria general en el caso de la directiva o del dignatario competente cuando se trate de los demás órganos de esta asociación, brindándole el derecho a la defensa, ante la misma asamblea, (previa citación por escrito al inculpado), la inasistencia sin justa causa a la asamblea del citado para la remoción y si asiste personalmente, puede presentar por escrito la defensa de los cargos imputados, la omisión de estas dos alternativas, será causal de abandono voluntario, al derecho a la defensa.

f) Determinar la cuantía de la ordenación de los gastos, compras e inversiones; y contratos o convenios, de conformidad con lo establecido en el CAPITULO V, articulo 29, 30 y 31 de este estatuto.

g) 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 y secretarias ejecutivas, comisión empresarial y de los administradores o gerentes de las actividades de economía social;

h) Para los gerentes de las empresas comunales de esta asociación, que se creen en esta asociación el monto será del 50 % aprobado para el presidente.

i) Todos los gastos, compras, inversiones, adquisiciones, cualquiera sea su cuantía, deben de ser ejecutados de acuerdo a los rubros del presupuesto aprobado por la Asamblea. Los gastos prioritarios que son: servicios públicos, pago de honorarios de los contratistas, pago de impuestos y contribuciones legales. Todos los gastos incluidos en el presupuesto, se dividirán en doceavas partes, una por cada mes, en el caso de urgencia manifiesta, la directiva por mayoría de sus miembros, podrán según estudio, aprobar gastos mayores a los del mes, que se requieran con prioridad, previa disponibilidad presupuestal. Si se presenta rubros agotados, la directiva podrá previo estudio de los otros rubros donde haya disponibilidad presupuestal no comprometida hacer los traslados presupuestales.

j) Aprobar la afiliación o la desafiliación a la federación comunal de Antioquia o a otras federaciones comunales que se conformen en provincia o en la región.

k) Crear las comisiones empresariales de iniciativa comunal y designarles sus funciones y determinar cuántos delegados integraran estas comisiones, nombrar a sus gerentes.

l) Elegir por el sistema de planchas y en asamblea para estos actos se debe obligatoriamente, elegir un tribunal de garantías para cada elección.

m) Aprobar los actos sobre la disposición, destinación, contratación de muebles y de inmuebles propiedad de esta asociación, como también el costo de su conservación, adecuación y mantenimiento.

n) Aprobar y modificar el orden del día en las asambleas,

o) Aprobar las actas de las asambleas, ordinarias y extraordinarias de esta asociación, las cuales sean suscritas por el secretario general y el presidente, lo más concreto posible.

p) Adoptar o modificar los planes, convenios, contratos, proyectos y programas presentados por la directiva, el coordinador de las comisiones empresariales, la comisión de convivencia y conciliación y demás órganos de esta asociación del soporte de la asamblea.

q) Aprobar o improbar los presupuestos y balances presentados a su consideración.

r) Aprobar los reglamentos internos de la misma asamblea, de la directiva, de la comisión de convivencia y conciliación, y de las empresas de iniciativa comunal creadas por la asamblea.

s) Fijar la cuantía de la fianza o garantías económicas que debe tener el tesorero de ASOCOMUNAL y en ejercicio de esta función fija el monto de Dos salarios (2) salario mínimo legal mensual vigente y el costo o valor de la póliza se pagara del pecunio de esta asociación, con cobertura para cada año y hasta termine su periodo.

t) Aprobar un rubro en el presupuesto de cada año destinado de incentivos a dignatarios o delegados que se resalten en la gestión por la asamblea.

u) Resolver las cuestiones no previstas en este estatuto y en los reglamentos aprobados por esta asamblea.

v) La asamblea será el órgano de interpretación de este estatuto, acorde al ordenamiento jurídico colombiano, autorizado para reformar los estatutos, decisiones que adoptará en actas (forma de tomar las decisiones de la asamblea y los diferentes órganos de la ASOCIACION), previa proposición presentada por los delegados.

w) Aprobar el plan de desarrollo comunal para el municipio de CISNEROS teniendo en cuenta los planes de desarrollo estratégicos comunales que presenten cada junta afiliada y el diagnostico que haga una comisión que se cree en cabeza del presidente.

Parágrafo 1: En el evento que se reciban beneficios en dinero y/o en especie, a través de convenios, contratos, o donaciones de carácter legal y sin violar ninguna ley que rija en Colombia y en donde no se afecte la ecuación patrimonial de la ASOCIACION, para su adquisición, estos actos administrativos los podrá firmar legalmente el representante legal; los recursos recibidos se deberán incluir en la contabilidad a través de caja o bancos según sea el caso.

Parágrafo 2: Cuando por eventos imprevisibles, no contempladas en el presupuesto original aprobado por la asamblea, se agote el flujo de dinero, de un rubro del presupuesto o porque se reciben por donaciones, convenios o contratos, dineros no considerados, en el mismo, se autoriza a la directiva para hacer los traslados requeridos y adecuarlo a la realidad presupuestal.

ARTICULO 17. COMPOSICION. La asamblea de ASOCOMUNAL se reunirá legalmente, con la asistencia de los delegados de las juntas afiladas, representada por lo menos con uno de sus delegados inscritos y activos, una vez instalada la reunión con el quórum requerido, las decisiones se tomarán con los votos de los delegados de las juntas afiladas asistentes.

ARTICULO 18. CONVOCATORIA. La convocatoria es el llamado que se hace a todos los integrantes de la asamblea (las juntas afiladas) para que concurran a sus reuniones, en donde se anota la fecha, el sitio, hora de la reunión, orden del día y quien ordena. A los secretarios de cada junta afiliada. La convocatoria será ordenada por el presidente, cuando este no convoque debiéndolo hacer, lo requerirán por escrito al presidente, la mitad más uno de la directiva, el fiscal, la comisión de convivencia y conciliación o el 10% de las juntas afiliadas a esta asociación, si pasados cinco (5) días, contados a partir del día siguiente al requerimiento, el presidente no ha ordenado la convocatoria, la ordenara quienes la requirieron.
En el escrito en el cual se comunica la convocatoria, se deberá señalar el sitio, la fecha, y la hora, el orden del día de la asamblea y este debe ser puesto en consideración. La convocatoria deberá ser comunicada por el secretario general, cuando este no lo comunique, lo hará un secretario ad-oh que elijan quienes convocaron.

ARTICULO 19. COMO SE HACE LA CONVOCATORIA. La convocatoria se comunicara por escrito, en la cartelera de la asociación y con el apoyo de los medios de comunicación hablados, escritos del municipio y será enviada a cada uno de los presidentes y/o administradores de los organismos comunales de primer grado delegados a esta asociación, quienes están en la obligación de informar e invitar diligentemente a los otros tres (3) delegados de sus respectivas organizaciones, los presidentes y administradores que sin justa causa incumpla la obligación aquí establecida, incurrirá por primera vez en falta leve y si reincide recaerá en falta grave y se hará acreedor a las sanciones determinadas en el régimen de sanciones de este estatuto. (Artículo 11, Literal A)

ARTICULO 20. PLAZO PARA CONVOCAR. La convocatoria será comunicada por vía telefónica, vía WhatsApp a los presidentes de las juntas afiliadas a través de las secretarias, quienes están en la obligación de avisar a todos los delegados de la convocatoria y subsidiariamente por los medios de comunicación. El secretario general, deberá publicar en la cartelera de la asociación dentro de un término no inferior a 8 días ni mayor a 15 días calendario, anteriores a la de la fecha en que se llevará a cabo la asamblea.

ARTICULO 21. REUNIONES POR DERECHO PROPIO. La asamblea podrá reunirse en cualquier tiempo y en cualquier lugar, con por lo menos la mitad más uno de las juntas afiliadas, y las determinaciones se tomarán con los votos de los delegados que estén legalmente acreditados por cada junta que conformo el quórum.

ARTICULO 22. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. La asamblea se reunirá ordinariamente SEIS (6) veces al año. Las asambleas extraordinarias se convocarán para tratar temas de importancia y prioritarios, cuando se haya realizado muy resiente la asamblea ordinaria (el orden del día en las asambleas extraordinarias no se incluirá proposiciones y varios porque es convocada para discutir temas específicos).

ARTICULO 23. QUORUM DE LAS ASAMBLEAS DE ASOCOMUNAL DE CISNEROS. El quórum de las asambleas de ASOCOMUNAL, se conformará con la mitad más uno de las juntas afiladas, con la asistencia de por lo menos Dos de sus delegados, una vez conformado legalmente el quórum, las determinaciones se tomarán con el voto de la mayoría de los delegados asistentes a la asamblea.

ARTICULO 24. QUORUM DELIBERATORIO. La asamblea no podrá iniciar, abrir las sesiones ni deliberar para tomar decisiones, con menos del 20 % de las juntas afiliadas.

ARTICULO 25. QUORUM DECISORIO. La asamblea se reunirá válidamente con la mitad más uno de las juntas afiliadas representadas al menos por Dos de sus los delegados, si a la hora señalada en la convocatoria, no hay quórum decisorio, se podrá reunir una hora más tarde con la presencia del 30% de los de las juntas, salvo en los casos de excepción previstos en este estatuto y la ley 2166 (Articulo 32, Literal B).

PARAGRAFO: En el caso que antes de la hora se conforme el quórum del 50% requerido, se podrá legalmente iniciar la asamblea.

ARTICULO 26. QUORUM SUPLETORIO. Si no se conforma el quórum decisorio el día señalado en la convocatoria, la asamblea se deberá reunir por derecho propio dentro de los quince 15 días siguientes a esta, y el quórum decisorio se conformará con el veinte 20% de las juntas afiliadas, representadas al menos por uno sus los delegados legalmente acreditados y

todas las decisiones serán válidas, con las excepciones establecidas en este estatuto, y en la ley 2166 de 2021 (Articulo 32, Literal C).

ARTICULO 27. VALIDEZ DE LAS DECISIONES. Por regla general la asamblea tomara las decisiones con la mayoría con que se conformó el quórum decisorio, si hay más de dos alternativas, la que obtenga el mayor número de votos, si la suma total de los votos emitidos incluidos los votos en blanco es igual o superior a la mitad más uno del número de delegados de las juntas afiliadas que se inscribieron para conformar el quórum.

ARTICULO 28. EXCEPCIÓN DEL QUORUM SUPLETORIO. Solamente se podrá instalar la asamblea con por lo menos la mitad más uno de las juntas afiliadas representadas por sus delegados legalmente acreditados en ASOCOMUNAL y se requiere el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de los delegados de las juntas asistentes, que conformaron el quórum de la mitad más uno, cuando se requieran tomar las siguientes decisiones:

a) Constitución y disolución de esta asociación.
b) Adopción y reforma del estatuto de esta asociación.
c) Los actos de disposición de bienes e inmuebles que hacen parte del patrimonio de esta asociación.
d) Afiliación a la federación comunal de la provincia o la región y/o la Federación Comunal Departamental de Antioquia. (Ley 2166 de 2021 Articulo 32 Literal E)

CAPÍTULO V
RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 29. INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ASOCOMUNAL. La Ordenación del Gasto queda de la siguiente forma:

a) El presidente puede ordenar gasto desde 0 S.M.M.L.V. hasta 3 S.M.M.L.V.
b) La junta directiva, autorizaran por escrito más de 3 S.M.M.L.V. hasta 20 S.M.M.L.V.
c) La Asamblea General, autorizará por escrito más de 20 S.M.M.L.V. en adelante.

PARÁGRAFO 1. Las Comisiones de Trabajo y la Comisión Empresarial avalan por escrito las inversiones del recurso en lo que compete a sus acciones. En caso de que la inversión se encuentre aprobada dentro de un plan de inversiones aprobado por la Asamblea, no será necesario dicho aval.

PARÁGRAFO 2. Cuando se trate de inversión de recursos relacionados con la ejecución de contratos o convenios celebrados con entidades públicas o privadas, la ordenación se establece según lo estipulado en los contratos, presupuestos oficiales y demás documentos contractuales.

ARTÍCULO 30. AUTORIZACION DE CONTRATOS O CONVENIOS. La autorización de contratos o convenios queda de la siguiente forma:

a) El presidente podrá autorizar contratos o convenios cuyo valor sea de 0 S.M.M.L.V hasta 200 S.M.M.L.V.
b) La Junta directiva, más de 200 S.M.M.L.V. hasta 700 S.M.M.L.V.
c) La Asamblea General, más de 700 S.M.M.L.V. en adelante.

PARÁGRAFO. El Presidente deberá contar con el aval por escrito de la comisión empresarial o la comisión de trabajo correspondiente para la suscripción de contratos o convenios.

ARTÍCULO 31. CAJA MENOR. Con el fin de atender gastos menores, urgentes y cotidianos, la ASOCOMUNAL podrá constituir y manejar una caja menor hasta por TREINTA Y CINCO (35) DSMLMV (Días de Salario Mínimo Legal Vigente), 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.

ARTÍCULO 32. MANEJO DE LOS RECURSOS. El tesorero conjuntamente con el presidente, deberá firmar todos los documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por los órganos, comisiones o dignatario competente.

PARÁGRAFO. Los recursos de cada contrato o convenio suscrito con entidades públicas o privadas, deberá ser manejado en cuentas bancarias independientes. Una vez sea liquidado el contrato o convenio, los recursos remanentes o de utilidad, deberán pasar a la cuenta principal de la junta.

CAPITULO VI
CUADRO DE DIGNATARIOS

ARTICULO 33. DIGNATARIOS. El cuadro de dignatarios de ASOCOMUNAL estará integrado por Cuatro (04) delegados Principales y Cuatro (04) Suplentes de diferentes organismos de primer grado (Juntas de Acción Comunal y Vivienda Comunitaria) afiliadas a esta asociación. cuando se presenten vacancias, la elección del cargo vacante recaerá en un dignatario de una junta afiliada que no tenga representación en el periodo en ejercicio, en cualquier tiempo del periodo en ejercicio, la comisión de convivencia y conciliación o en su defecto la asamblea general de esta asociación, subsanara este impedimento estatutario, así ya estén en ejercicio del cargo desde hace algún tiempo.

Los dignatarios elegidos, deberán acreditar obligatoriamente, dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión una formación académica de 20 horas en normas comunales cuando se aplique el programa de formación comunal por el órgano competente. (Si luego de este término el dignatario no presenta el certificado de la capacitación, perderá su cargo y la asamblea elegirá su reemplazo) según articulo 32 parágrafo 2° Decreto 2350/ 2003; Los dignatarios de esta asociación son los siguientes:

a) El presidente,
b) El vicepresidente,
c) El tesorero.
d) El secretario general.
e) Los secretarios ejecutivos o temporales.
f) El Fiscal y Fiscal suplente.
g) La comisión de convivencia y conciliación, (Integrada por tres miembros),
h) Los Cuatro (04) Delegados y Cuatro (04) Delegados Suplentes a la federación comunal de Antioquia.

PARÁGRAFO: No podrán ser dignatarios de la mesa directiva, la comisión de convivencia y conciliación y fiscal principal y suplente delegados de una misma junta.

ARTICULO 34. REQUISITOS. Para postularse en una plancha para la elección en ASOCOMUNAL y/o para permanecer en el cargo si se elige, debe cumplir con los siguientes requisitos:

A. PARA PRESIDENTE:

a) Demostrar un alto espíritu de compromiso y de emprendimiento comunal para desempeñar el cargo con eficiencia y transparencia.
b) No podrá ejercer el cargo en el cual fue elegido, quien tenga algún impedimento, incompatibilidad y/o inhabilidad legal, jurídica o administrativa, o quien tenga antecedentes de malos manejos, malversación de fondos en las organizaciones en general a que haya pertenecido o quien haya recibido, suspensión de la tarjeta profesional y/o condena con sentencia judicial y pena privativa de la libertad por cualquier delito con excepción de los delitos políticos o culposos, en un periodo de 20 años antes de la elección.
c) Que la junta de la cual es delegado, este al día por todo concepto con la tesorería de esta asociación, en especial con las cuotas de sostenimiento.

B. VICEPRESIDENTE, SECRETARIOS EJECUTIVOS, DELEGADOS A LA FEDERACIÓN, SECRETARIA GENERAL, TESORERO, FISCAL PRINCIPAL Y SUPLENTE.

a) Ser delegado de una junta afiliada.
b) Tener más de 18 años, saber leer y escribir como mínimo.
c) Demostrar un alto espíritu de compromiso para desempeñar el cargo con eficiencia
d) Postularse en una plancha para la elección debe tener el perfil, vocación, afinidad con el cargo a ocupar.
e) No podrá ejercer el cargo en el cual fue elegido, quien tenga algún impedimento, incompatibilidad, y/o inhabilidad legal, jurídica o administrativa, o quien tenga

antecedentes de malos manejos, malversación de fondos en las organizaciones en general, a que haya pertenecido o quien haya sido recibido suspensión de la tarjeta profesional y/o condena con sentencia judicial y pena privativa de la libertad por cualquier delito con excepción de los delitos políticos o culposos, en un periodo de 15 años antes de la elección.

f) Que la junta de la cual es delegado este al día por todo concepto con la tesorería de esta asociación, en especial con las cuotas de sostenimiento.

C. COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACION (C.C.C.)

a) Tener más de 18 años, saber leer y escribir como mínimo.
b) Demostrar un alto espíritu de compromiso para desempeñar el cargo con eficiencia.
c) No podrá ejercer el cargo en el cual fue elegido, quien tenga algún impedimento, incompatibilidad y/o inhabilidad legal, jurídica o administrativa, o quien tenga antecedentes de malos manejos, malversación de fondos en las organizaciones en general, a la que haya pertenecido o quien se le suspendió la tarjeta profesional, y / o recibió condena con sentencia judicial y pena privativa de la libertad por cualquier delito con excepción de los delitos políticos o culposos, en un periodo de 20 años antes de la elección.
d) tener conocimiento en percepción, manejo e intermediación, negociación y transacción de conflictos, para facilitar acuerdos satisfactorios que mejoren las relaciones internas de esta asociación y de las organizaciones comunales de la jurisdicción.
e) en cuanto le sea posible y se dicten los cursos en el municipio, capacitarse como conciliador en equidad.
f) Que la junta de la cual es delegado este al día por todo concepto con la tesorería de esta asociación, en especial con las cuotas de sostenimiento.

ARTICULO 35. INCOMPATIBILIDADES, INABILIDADES E IMPEDIMENTOS. Los directivos, el fiscal, el fiscal suplente, los integrantes de la comisión de convivencia y conciliación, no deben tener vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o ser cónyuges o compañeros permanentes, o no tener ninguna inhabilidad o impedimento contenido en esta norma estatutaria.

PARAGRAFO 1: Al dignatario que en el ejercicio de las funciones de su cargo se le comprueban incompatibilidades, inhabilidades, o impedimentos, tendrá que renunciar voluntariamente o se expondrá a la remoción del cargo por parte se la asamblea o a la sanción que le aplique el régimen disciplinario contenido en este estatuto.

ARTICULO 36. ACREDITACION E INSCRIPCION. Todos los dignatarios elegidos legalmente por la asamblea de ASOCOMUNAL y que no se les pruebe ninguna inhabilidad, incompatibilidad o impedimento se acreditaran como dignatarios; mediante el acta de la elección, firmada conjuntamente por el presidente, secretario en ejercicio de esta asociación y por los 3 miembros del tribunal de garantías. (Esta acta es válida para intervenir en todos los

actos administrativos del soporte de esta asociación y para sustentar la calidad de dignatarios en bancos o corporaciones financieras, para el efecto de los movimientos de las cuentas o para tramitar créditos a nombre de esta asociación) Los directivos, el fiscal, el fiscal suplente, la comisión de convivencia y conciliación, los delegados a la federación solicitaran su inscripción a través del representante legal elegido en la nueva elección celebrada en esta asociación, ante el ente estatal que ejerce inspección, Control y vigilancia a los organismos comunales en el departamento de Antioquia radicando el acta de elección en un término no mayor a 20 días posterior a la elección.

CAPITULO VI
LA DIRECTIVA ORGANO DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 37. INTEGRACION. La directiva de ASOCOMUNAL está integrada por un total de Veinticinco (25) dignatarios, los cuales deben pertenecer a diferentes juntas afiladas, no se permite más de uno de cada junta afiliada en un mismo periodo. Excepto en situaciones que la asamblea defina, previa proposición de algún delegado y decisión tomada en el acta con el quórum decisorio. Los directivos son:

a) El presidente
b) El vicepresidente.
c) El tesorero.
d) El secretario general.
e) Los secretarios Ejecutivos de: Obras Públicas, Educación, de Equidad para las Mujeres, (Juventud, Recreación y Deportes), Salud y Bienestar Social, Vivienda de Interés Social, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
f) Delegados a la federación.

ARTICULO 38. FUNCIONES. La directiva cumplirá las siguientes funciones:

a) Ordenar gastos y la celebrar contratos en los montos estipulados en los artículos 29,30 y 31 de los presentes estatutos;
b) Aprobar los reglamentos internos de las secretarías ejecutivas y revisar los reglamentos internos de las comisiones empresariales.
c) Elaborar su propio reglamento, para luego someterlo a aprobación de la asamblea general.
d) Apoyar y exigir resultados al coordinador de las comisiones empresariales, a través del vicepresidente.
e) Con alguna regularidad o frecuencia elaborar censos de los recursos humanos, económicos y sociales de las juntas de su territorio, con el propósito de crear una red de cooperación solidaria, hasta lograr la integración de todos los organismos comunales de primer grado del Municipio de Cisneros.
f) Procurar la vinculación de las entidades oficiales y privadas, nacionales e internacionales en los planes y programas de esta asociación para el beneficio directo de las juntas afiliadas.

g) Promover la afiliación a ASOCOMUNAL de todas las organizaciones comunales de primer grado que se creen en el municipio de Cisneros.
h) Representar a las juntas de su territorio ante las autoridades municipales, departamentales y nacionales.
i) Presentar a la asamblea la creación de empresas productivas y rentables de iniciativa comunal.
j) Aprobar o improbar los presupuestos de las secretarías ejecutivas y de las Comisiones empresariales.
k) Coadyuvar en los programas y actividades programadas por las juntas afiliadas.
l) Organizar todos los años a través de las secretarias afines al deporte y entidad territorial, los juegos comunales con la participación de los organismos comunales de primer grado del Municipio de Cisneros.
m) Nombrar en interinidad y solamente hasta por dos (2) meses, los cargos que sean de su soporte (directivos, secretarios ejecutivos) estos nombramientos, se deben someter a la aprobación de la asamblea, como máximo en un tiempo de dos (2) meses, pasado este tiempo sin que la asamblea elija el reemplazo, el cargo quedara vacante.
n) El vicepresidente, el secretario ejecutivo de emprendimiento empresarial, integraran las comisiones empresariales.
o) Estudiar las hojas de vida de los candidatos a secretario auxiliar y contador profesional y hacer sus nombramientos.
p) Solicitar al asesor contable un informe cada 6 meses de la contabilidad y del funcionamiento administrativo, como también solicitar accesoria financiera, cuando esta se requiera.
q) Estudiar la viabilidad de créditos que se requieran para atender obras prioritarias para la conservación del inmueble o para capitalizar empresas de iniciativa comunal, que se creen en esta asociación y determinar la cuantía de la acreencia, dentro de lo autorizado en este estatuto.
r) Realizar los ajustes, traslados y/o adiciones en el presupuesto original aprobado por la asamblea, cuando se hayan agotado por costos mayores o para incluir dineros, que se capten por convenios, contratos, o donaciones.
s) Recibir las renuncias de los dignatarios del soporte de la directiva (directivos y secretarias ejecutivas, delegados), nombrar hasta por 2 meses en provisionalidad, cuando se requiera por el abandono del cargo o dejación de las funciones del mismo, para luego presentar ante la próxima asamblea, la ratificación del elegido por la directiva o la elección de un nuevo dignatario.
t) Las demás que le asigne la asamblea, este estatuto y el reglamento interno.
u) Designar los representantes de ASOCOMUNAL ante las distintas entidades públicas y privadas del municipio de Cisneros en las entidades municipales descentralizadas y ante las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios en donde se logre la participación comunitaria (veeduría en salud, educación, control social y fiscal en las obras de infraestructura y en las demás que se requiera la participación de la comunidad).
v) La directiva y la asamblea comunicaran sus decisiones con transcendencia interna mediante comunicados de prensa firmados por el presidente y el secretario.

ARTICULO 39. QUORUM. La directiva de ASOCOMUNAL se instalará a la hora convocada con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

ARTICULO 40. REUNIONES. La directiva se reunirá ordinariamente mínimo cada DOS (02) meses dentro de los TRES (03) días antes de la reunión.

ARTICULO 41. CONVOCATORIA. La convocatoria será ordenada por el presidente o en su defecto por el vicepresidente en ausencia temporal del presidente o por la mitad más uno de sus miembros o por quienes la suscribieron y será comunicada por el secretario general, cuando este no lo haga debiéndolo hacer lo hará cualquiera de los directivos que convocaron. Esta reunión se debe comunicar por escrito a todos los directivos, en un término de cinco (5) días como máximo y dos (2) días como mínimo antes de la reunión.

PARAGRAFO 1: La convocatoria a las reuniones de la directiva se deberá publicar en la cartelera de esta asociación y obligatoriamente se tendrá que invitar al fiscal titular, para que estos se enteren de todas las actividades y a su vez, puedan debatir y/o exponer sus puntos de vista o las objeciones y reparos a lo que se pretende aprobar, en calidad de veedores de la asamblea, en estas reuniones tendrá voz mas no voto, y no conformaran el quórum, las intervenciones de los fiscales titular deberán ser respetuosas, y sus intervenciones se tendrán que registrar en el acta que se levante en cada reunión.

PARAGRAFO 2: El vicepresidente por lo menos cada seis meses convocara a todos los secretarios ejecutivos y a los integrantes de las comisiones empresariales, con el fin de que estos rindan informes de las actividades de su secretaria y así fomentar o promover los principios de igualdad y respeto, de organización, de participación y democracia.

PARAGRAFO 3: Los retiros de fondos de las cuentas bancarias de la ASOCIACION serán autorizadas de forma tripartita con las firmas de Presidencia, Tesorería y el control lo hará el Fiscal en un acta.

ARTICULO 42. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. El presidente de ASOCOMUNAL tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la representación legal de ASOCOMUNAL y como tal suscribir los actos, contratos y convenios en nombre de esta asociación, de acuerdo a las autorizaciones estatutarias y a otorgar los poderes necesarios para la defensa de sus intereses, Según la naturaleza y cuantía se sujetará a que le apruebe La asamblea y la directiva,
b) Ordenar gastos y la celebrar contratos en los montos estipulados en los artículos 29,30 y 31 de los presentes estatutos
c) Ordenar la convocatoria de las asambleas, de las reuniones de directiva y solicitar al secretario general su comunicación.
d) Presidir las sesiones de la asamblea y directiva y demás reuniones que se requieran para el buen funcionamiento de la asociación como a su vez elaborar el orden del día de todas las reuniones.

e) Firmar junto con el secretario general la correspondencia enviada.
f) Firmar para autenticar las actas de las asambleas y directiva, conjuntamente con el secretario general.
g) Realizar los retiros bancarios.
h) Rendir informes de su gestión en todas las asambleas y en todas las reuniones de directivos o cuando cualquier delegado de esta asociación lo solicite o cuando el ente que ejerce control, inspección y vigilancia se lo pida.
i) Por derecho propio ser delegado a la federación comunal del Antioquia o ante otra federación a que se afilie la asociación.
j) Liderar la elaboración del presupuesto anual, socializarlo con los demás directivos y dignatarios, el presupuesto será estudiado a partir del mes de octubre, el cual deberá presentarse a la asamblea que se reunirá en los cinco (5) primeros días del mes de diciembre de cada año. Además, ordenará la fijación en cartelera del presupuesto de la vigencia fiscal del año anterior, con una antelación de quince (15) días antes de terminarse el año.
k) Presentar planes, proyectos y programas ante la directiva y la asamblea buscando generar recursos, para buscar la autosuficiencia y rentabilidad de esta asociación.
l) Presentar proyectos a entidades estatales y privadas municipales, departamentales y nacionales, internacionales con el fin de mejorar la infraestructura y la implementación de programas para el benéfico de las afiliadas.
m) Firmar con el tesorero, el fiscal el proyecto del presupuesto, para la siguiente vigencia.
n) El que ocupe el cargo de presidente en esta asociación podrá recibir incentivos en dinero o especie de acuerdo a las gestiones que haga, previa autorización de la asamblea
o) Nombrar dentro de los delegados a esta organización comunal, asesores presidenciales, para desarrollar tareas específicas, sin interferir en funciones de dignatario alguno, estos tendrán voz mas no voto, solo asesoraran y coadyuvaran al presidente, en asuntos concernientes a su cargo.
p) Entregar el cargo al presidente que lo reemplace como máximo en quince (15) días después de terminar su periodo, a través un acta de empalme. (La no entrega en este término sin causa justificada será causal de sanción).
q) Las demás que señalen la asamblea, la directiva, estos estatutos y los reglamentos.
r) Ejecutar las decisiones de la asamblea y la directiva.
s) Las decisiones externas del presidente se han constar en resoluciones o en otro medio idóneo para la situación.

ARTICULO 43. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE (A). El vicepresidente tiene las siguientes funciones:

a) Reemplazar al presidente en calidad de vicepresidente en sus ausencias temporales, en tanto se elija un nuevo presidente. O por renuncia por escrito del presidente, a partir de la fecha en que se conozca la renuncia por escrito del presidente o la falta absoluta del mismo por otros motivos (por renuncia o remoción del cargo de la junta que lo Eligio como delegado, remoción del cargo en esta asociación, por enfermedad permanente que le impida cumplir con sus funciones, o por muerte) , el vicepresidente será investido con la calidad de presidente interino y este, tendrá con carácter obligatorio, el citar a

asamblea extraordinaria de afiliadas dentro de los 30 días posteriores a la novedad del retiro del presidente, para que la asamblea decida si lo ratifica en el cargo de presidente, o si elige un nuevo presidente, en este caso el vicepresidente seguirá en el cargo de vicepresidente. B. Por derecho propio hacer parte de las comisiones empresariales.

b) Convocar a reuniones a las secretarias ejecutivas y solicitarles informes de las actividades realizadas, por lo menos cada seis (06) meses.
c) Ejercer las demás que le asignen la asamblea, la directiva, este estatuto y el reglamento interno de la directiva, o las que le delegue por escrito el presidente.
d) Entregar el cargo al vicepresidente que lo reemplace como máximo en quince (15) días después de terminar su periodo, a través un acta de empalme.

ARTICULO 44. FUNCIONES DEL TESORERO(A) El tesorero tiene las siguientes funciones:

a) Responder por la tenencia, cuidado, manejo de los dineros y de los bienes activos (instalaciones de ASOCOMUNAL DE CISNEROS) muebles e inmuebles, propiedad de esta asociación. o los que tengan en usufructo en calidad de comodato o similares, excepto cuando los dineros sean generados por las empresas de iniciativa comunal de esta asociación; los cuales deben manejar un sistema contable y de tesorería aparte de la tesorería de esta asociación.
b) Conservar, diligenciar, Registrar los libros de tesorería, diario, bancos, mayor y balance, de caja, de caja menor y de inventarios y los demás que le asigne la asamblea a través del reglamento interno de la directiva.
c) Diligenciar, elaborar y conservar los comprobantes de ingresos y egresos, los asientos contables, de bancos (consignaciones, extractos) y de todos los movimientos de dineros realizados en esta asociación.
d) Conjuntamente con el presidente y el fiscal rendir informes de los dineros recibidos en asociación y demostrar cómo y en que se gastaron o se invirtieron.
e) Rendir informes de tesorería en todas las asambleas y en todas las reuniones de directivos, o cuando lo solicite los delegados de las juntas afiliadas, las autoridades administrativas de acción comunal, DIAN, fiscales, jueces civiles y penales, de acuerdo a lo establecido en la constitución nacional y las leyes vigentes.
f) Cobrar con diligencia los aportes que le sean delegados esta asociación ya sea por arrendamientos, convenios, contratos o donaciones y otros.
g) Cobrar los primeros diez (10) días de cada mes a los presidentes de las juntas afiladas, las cuotas de sostenimiento, aprobadas en este estatuto y llevar el control de los pagos e informarle al fiscal cuando las juntas se atrasen en el pago, para que este gestione su cobro y si persiste el atraso enviar por escrito conjuntamente con el fiscal queja a la comisión de convivencia y conciliación, para que esta cite al presidente de la junta en atraso, con el fin de que se ponga al día.
h) Firmar con el presidente y el fiscal todos los informes, balances que se le presenten a la asamblea y/o a la directiva.
i) Presentar proyecto de gastos en el mes de octubre de cada año, con el fin de que sea estudiado e incorporado en el presupuesto general para el año siguiente.

j) Entregar el cargo mediante un acta de empalme al tesorero que lo remplace. Como máximo en quince (15) días después de terminar su periodo, a través un acta de empalme.
k) Las demás que señalen la asamblea, la directiva, estos estatutos y los reglamentos.

ARTICULO 45. FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) GENERAL. El secretario general de ASOCOMUNAL tiene las siguientes funciones:

a) Revisar los documentos para la afiliación a esta asociación a los organismos comunales de primer grado de la jurisdicción que lo soliciten, si cumplen con los requisitos establecidos en este estatuto, se elaborara un acto administrativo donde se acepta la afiliación, este documento será firmado por el presidente.
b) Secretario(a) de las reuniones de las asambleas y las reuniones de los directivos.
c) Tener bajo su responsabilidad, custodia los libros de afiladas y de actas de asamblea y de directiva, diligenciarlos, y registrarlos o escribir en ellos de su puño y letra, las actas y las novedades que se registren
d) Certificar, la calidad de delegado activo a los legalmente inscritos por las juntas afiliadas y a los que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos en este estatuto, previa revisión de los listados de asistencia a las asambleas.
e) Comunicar la convocatoria a las asambleas y a las reuniones de la directiva.
f) Mantenerse en constante comunicación con las juntas afiladas y elaborar el archivo de cada una de ellas, iniciando con la elaboración del cuadro de dignatarios de cada junta afiliada de la jurisdicción, de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 14 de este estatuto.
g) Llevar, custodiar y organizar el archivo de la correspondencia enviada y recibida y demás documentos de esta asociación.
h) Llevar el control de las asistencias de los delegados a las asambleas y las asistencias de los dignatarios a las reuniones de los órganos del soporte de la directiva e informar por escrito al fiscal para que este someta a consideración de la asamblea para buscar la solución a la deserción de las asambleas y reuniones de dignatarios, sin que esta acción se considere sanción.
i) Firmar con el presidente las actas de asamblea general y de reuniones de la directiva, como también la correspondencia enviada.
j) Elaborar a mano y en los libros destinados legalmente, las actas de asamblea y de reuniones de directivos, en termino de ocho (8) días calendario a la celebración de la reunión y a enviarlas al ente que ejerce, control, inspección y vigilancia en un término máximo de veinte (20) días calendario, cuando estas contengan la elección de uno o varios dignatarios para que este ente gubernamental inscriba y expida la certificación de los nuevos dignatarios de esta asociación.
k) Informarle al presidente o al dignatario de esta asociación o al órgano que le sea radicada correspondencia en un término de tres (3) días calendario.
l) Autenticar los documentos, actas y demás requeridos por el ente de inspección, control y vigilancia o por otras entidades públicas o privadas.
m) Las demás que le señale la asamblea, la directiva, el presidente, y los reglamentos de la directiva y de la asamblea.

n) entregar el cargo mediante un acta de empalme al secretario que lo remplace. Como máximo en quince (15) días después de terminar su periodo, a través un acta de empalme.

ARTICULO 46. SECRETARIAS EJECUTIVAS. FUNCIONES GENERALES DE LOS SECRETARIOS(AS) Las Secretarías ejecutivas creadas en estos estatutos son Ocho (8) y estas hacen parte de la directiva. Las Secretarías ejecutivas son los órganos encargados de ejecutar los planes y programas aprobadas o autorizados por el órgano competente y tendrán las siguientes funciones generales:

a) Coordinar, dirigir y orientar las actividades de la secretaria.
b) convocar a los delegados integrantes de la secretaria a las reuniones y presidirlas
c) asistir a las reuniones de la directiva de la cual hacen parte los secretarios ejecutivos, con derecho a voz y a voto.
d) Prestar asesorías a las secretarias y las comisiones de las diferentes juntas comunales afiliadas a esta asociación.
e) Establecer relaciones de cooperación con las diferentes organizaciones estatales y privadas, para buscar recursos que beneficien a las juntas afiliadas.
f) Implementar programas a través de la presentación de proyectos a la asamblea a la directiva y a las entidades que vinculen a las actividades de la secretaria.
g) Elaborar su propio reglamento interno, posteriormente será aprobado por la directiva.
h) Las demás que le asigne la asamblea, la directiva, el estatuto y el reglamento.
i) elaborar su plan de trabajo para el respectivo año y pasarlo a la revisión de la directiva y la aprobación de la asamblea.

ARTICULO 47. NOMBRE, NÚMERO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS. En esta asociación se crean siete (8) secretarías ejecutivas las cuales son:

A. SECRETARIA EJECUTIVA DE JUVENTUDES, RECREACION Y DEPORTES

FUNCIONES:

a) Elaborar un censo de los jóvenes comunales, con el apoyo de las juntas afiliadas.
b) Promover la constitución de organizaciones juveniles en las juntas afiliadas.
c) Representar a los jóvenes comunales en el consejo municipal de juventudes.
d) Representar a la juventud en los eventos culturales, deportivo en los programas auspiciados por los entes municipales, departamentales y nacionales.
e) En cooperación con las demás secretarias organizar eventos juveniles en los barrios y veredas de Cisneros.
f) Organizar talleres, foros, capacitaciones y campañas para la prevención de la drogadicción, alcoholismo, tabaquismo, delincuencia juvenil, prostitución infantil y juvenil, pornografía, maltrato verbal y psicológico y de los demás índices de violaciones contra los jóvenes de Cisneros.
g) Liderar la participación de los jóvenes comunales en las diferentes justas deportivas y recreativas programadas por los entes municipales, departamentales y nacionales.

h) Propiciar la creación de grupos de teatro, musicales, de danzas, de canto, poesía, literatura y demás expresiones culturales entre los jóvenes comunales.

a) En acuerdo con los coordinadores de las comisiones de deportes de las juntas afiladas organizar campeonatos deportivos en los barrios y veredas de la jurisdicción.
b) Organizar con el apoyo de las entidades municipales, departamentales y nacionales jornadas de recreación, aeróbicos, caminatas ecológicas, ciclo paseos y demás actividades que se requieran para brindar espacios de esparcimientos a los delegados de las juntas afiliadas.
c) A través de proyectos tratar de ayudar a las juntas afiliadas a tramitar recursos para el mantenimiento y construcción de escenarios deportivos en cada uno de los barrios.
d) Gestionar proyectos para la dotación de implementos deportivos para las juntas afiliadas.
e) Coordinar actividades con el Consejo Municipal de Juventudes del municipio
f) Apoyar e incentivar a las juntas afiliadas a que creen clubes deportivos en las organizaciones comunales de primer grado del municipio.
g) Las demás que la asamblea y la directiva le designen

B. SECRETARIA EJECUTIVA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

FUNCIONES:

a) Acompañar, organizar, liderar eventos con la población vulnerable en busca de programas, políticas, planes, proyectos del orden local, departamental, nacional e internacional que beneficien a esta población.
b) Propender para que campañas de salud, atención a usuarios y entrega de medicamentos y los demás programas de salud, gestionando para que algunas actividades se hagan a través de los coordinadores de las comisiones de salud de las diferentes, juntas de acción comunal del municipio, utilizando los salones comunales existentes para llegarle adecuadamente a la comunidad en su habitad.
c) Coordinar, implementar y desarrollar programas en salud y en gestión social inculcando la solidaridad, la ayuda mutua, la colaboración fraternal para que, de manera colectiva, las personas encuentren y materialicen las soluciones a sus necesidades, en especial el de las mujeres comunales.
d) Participar activamente en los programas y campañas destinadas a mejorar la atención en salud (SISBEN, a ARS, hospital) para mejorar la calidad de vida de los Cisnereños colaborar con las entidades públicas y privadas de los diferentes entes territoriales del estado, para la divulgación de los programas a través de talleres, conferencias
e) Las demás que le imponga la asamblea, la directiva.

D. SECRETARIA EJECUTIVA DE DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

FUNCIONES:

a) Con el apoyo de las juntas afiliadas hacer un inventario de los parques, zonas verdes, senderos ecológicos. Arboledas, humedales, lagos, lagunas, bosques para tratar de protegerlos, junto con las autoridades ambientales del municipio.
b) Organizar programas ambientales en todos los barrios y veredas del municipio con el apoyo de UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL y CORANTIOQUIA, y las demás entidades públicas y privadas para hacer campañas de ornato y reforestación, con el propósito de presentar un municipio armonioso ambientalmente.
c) Con el apoyo y participación de la comunidad, crear una red para detectar a las personas y las empresas que contaminan, el medio ambiente, para denunciarlas ante las autoridades ambientales municipales, departamentales y nacionales.
d) Establecer campañas con el apoyo de las juntas afiliadas para detectar los sitios y focos de contaminación en el municipio, tales como: basureros, alcantarillados deteriorados, caños mal olientes y desperdicios tóxicos.
e) Propender para que las personas no hagan quemas de la vegetación que causen la pérdida de la capa vegetal que ocasiona la erosión.
f) Celebrar los días ecológicos como día del agua, día del árbol, día sin contaminación y los demás que se celebren.
g) Estimular a los niños y jóvenes de nuestras comunidades a que siembren árboles, plantas ornamentales, en los espacios públicos como: parques, zonas verdes, bosques, nacederos de agua, orillas de los ríos y quebradas
h) Organizar eventos ecológicos. Paseos por el río, caminatas por senderos ecológicos, con grupos de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, para que aprendan a disfrutar de la naturaleza, respetando entorno.
i) Organizar campañas de limpieza y aseo con el apoyo y la participación directa de las juntas afiliadas, para presentar una ciudad limpia a los que nos visitan.
j) Elaborar proyectos y gestionar recursos para desarrollar programas ambientales con productos ecológicos para establecer empresas de ecoturismo, que genere un valor agregado para los comunales de este municipio.
k) Hacer convenios con las universidades, SENA, colegios e instituciones que desarrollan cátedra ambiental para que los proyectos de tesis de grado se desarrollen en los barrios y veredas, con el propósito de mejorar la calidad de vida de Cisneros.
l) Las demás que le imponga la asamblea, la directiva.

E. SECRETARIA EJECUTIVA DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL COMUNAL

a) Dirigir y orientar las actividades económicas de la Asociación
b) Organizar campañas para Promover y fomentar el emprendimiento como una fuente generadora de empleo y de ingresos
c) Hacer convenios con entidades del sector publico o privado para establecer programas de estímulo al emprendedor
d) Crear una base de datos de emprendedores caracterizada.
e) Realizar campañas de capacitación a los emprendedores
f) Realizar con la Cámara de comercio de la zona jornadas de formalización empresarial.
g) Las demás que le imponga la asamblea, la directiva.

F. SECRETARIA EJECUTIVA DE EQUIDAD DE GENERO PARA LAS MUJERES

a) Orientar acciones para la consolidación de mecanismos formales de diálogo entre las organizaciones de Mujeres y los Gobiernos: Municipal, Departamental y Nacional
b) Orientar acciones para la participación en equidad de la mujer en el mercado laboral
c) Realizar las gestiones pertinentes para garantizar acciones para la equidad de genero de la mujer en los planes de desarrollo comunal y municipal.
d) Adelantar acciones para garantizar ingresos y trabajo en condiciones de dignidad les permite a las mujeres ejercer parte de su poder, para reducir todas las formas de violencia.
e) Crear una Ruta que articule para actuar de manera efectiva y fortalezca a las entidades como medicina legal, fiscalía, policía, las comisarías, etc., para la atención y la prevención, sin la revictimización, garantizando justicia a las mujeres victimas o en riesgo de vulneraciones.
f) Garantizar la participación efectiva de las mujeres en las decisiones y los escenarios públicos relacionados con presupuestos y medidas estatales que permitan reducir las brechas y fortalecer una planeación estatal con enfoque de género.
g) Crear un observatorio de asuntos de genero para tomar decisiones responsables en materia de política pública y estamos en mora de tener registros actualizados y contextualizados en las realidades que viven las mujeres.
h) Articular y planificar acciones articuladamente con la Consejería de la Mujer, y demás entidades del nivel departamental y municipal.
i) Las demás que le imponga la asamblea, la directiva.

G. SECRETARIA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN

a) Desarrollar acciones que permitan la implementación en los PEI (Proyecto Educativo Institucional) de la Catedra Municipal de Acción Comunal, dirigida a una capacitación comunal permanente y continuada, definiendo una pedagogía y una metodología apropiada para los líderes comunales; a manera de escuela de formación y capacitación de la acción comunal y organización de forma autónoma de un currículo que facilite la formación de líderes que aporten y se comprometan con sus comunidades.
b) Promover en los Hogares Infantiles e I.E. del nivel primaria los Semilleros Comunales
c) Implementar herramientas tecnológicas que permitan a los comunales capacitarse y formarse de manera presencial o virtual sin que algunos sucesos que ocurran sean obstáculo para recibir el conocimiento para estar actualizado en la normatividad comunal vigente.
d) adoptar a través de la estructura comunal la estrategia de Formación de Formadores para la capacitación de sus delegados, en cooperación con las entidades de Control, Inspección y Vigilancia y establecerá los mecanismos para su implementación.
e) Gestionar con las Alcaldías, Gobernaciones y el Servicio Nacional de Aprendizaje, el acompañamiento técnico necesario para capacitar a las Juntas de Acción Comunales conforme a las necesidades de sus empresas rentables.
f) Brindar educación a los adultos para formarlos en pensamiento crítico, es decir, dotar o fortalecer en los adultos reflexiones sobre su propia realidad y maneras de transformarla desde su rol, identidad, historia y experiencia.

g) Brindar talleres en comunicación asertiva, y resolución de conflictos.
h) Las demás que le imponga la asamblea, la directiva.

H. SECRETARIA EJECUTIVA DE OBRAS PUBLICAS

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 que le imponga la asamblea, la directiva

PARAGRAFO 1: Las secretarías ejecutivas trabajaran en red y complementase su trabajo, para el bien de la asociación.

PARAGRAFO 2: Las secretarias presentaran un proyecto de presupuesto para invertir de acuerdo al plan de trabajo anual visionado, proyecto que la directiva revisara y aprobara para ser incluido en el presupuesto general de la ASOCOMUNAL.

ARTICULO 48: SECRETARIAS EJECUTIVAS TEMPORALES; La directiva podrá crear secretarias temporales para ejecutar ciertas tareas que no estén asignadas a las secretarías ejecutivas existentes en la asociación, solo para este propósito y duraran el tiempo necesario para ejecutar la acción que las constituyo. El coordinador será elegido por la directiva y no hará parte de esta. El control a las tareas de ese coordinador las hará el presidente.

ARTICULO 49. COMISIÓN ACCIDENTAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS. En los casos en que el Presidente de la Republica declare estado de excepción, deberán integrarse las comisiones accidentales para la Atención de Emergencias en cada uno de los organismos de acción comunal.

Esta Comisión estará integrada por las personas que designe la Asamblea General en cada uno de los Organismo de Acción Comunal, y contará con la participación de delegados del

gobierno local al cual pertenece el organismo de acción comunal y una representación de la Junta Administradora Local.

La Comisión Accidental para la Atención de Emergencias diseñará, formulará, aprobará y adoptará un plan de acción en el que se establezca una estrategia comunal para la superación de la situación de crisis, siguiendo los lineamientos y directrices impartidas por el Ministerio del Interior y en articulación con el plan de acción del organismo de acción comunal de grado superior.

PARÁGRAFO 1. El Ministerio del Interior por medio de la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal, o quien haga sus veces, estipulará los lineamientos y directrices pertinentes para la prevención, control y seguimiento de la contingencia, los que deberán ser incorporados dentro del plan de acción de cada Organismo de Acción Comunal.

ARTÍCULO 50. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES. El organismo de segundo grado como mínimo se reunirán en asamblea general por lo menos de SEIS (6) veces al año, de forma bimestral estipulado en estos estatutos Lo anterior para asambleas ordinarias, dado que se pueden reunir en asamblea extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

En caso de fuerza mayor, cuando las circunstancias de orden público lo ameriten y cuando se disponga o garanticen los medios electrónicos necesarios, las reuniones podrán hacerse, conforme la necesidad de la acción comunal, de manera presencial o remota o de manera mixta, con la finalidad de garantizar su realización y la mayor participación de delegados o dignatarios, según sea el caso. No obstante, deberá surtirse en uno u otro caso, la respectiva convocatoria y la constancia de quienes participaron en la reunión y los temas tratados en la misma.

CAPITULO VII
ORGANOS DE FISCALIZACION Y DE CONTROL FINANCIERO

ARTICULO 51. EL FISCAL. El Fiscal de ASOCOMUNAL es el órgano interno de vigilancia y control financiero, con la función específica de una fiscalización proactiva para hacer seguimiento y veeduría a todos los programas, proyectos y actividades administrativas en especial la parte contables y el manejo de los activos de esta asociación y ejerce las siguientes funciones:

a) asistir a las reuniones de los directivos, en las cuales tendrá derecho a voz, pero no voto para que se dé cuenta de la dinámica de la organización y para verificar de primera mano las debilidades y fortalezas o se entere de los errores que se están cometiendo para solicitar a tiempo los correctivos necesarios, para el buen funcionamiento de la organización.

b) fiscalizar el destino de los dineros (recaudos, gastos) y bienes en general de esta Asociación.

c) Firmar, con los dignatarios autorizados (presidente y tesorero), cuando así se requiera por ausencia de los demás dignatarios, los retiros bancarios. Y revisar las órdenes de egresos, después de su ejecución y velando por la correcta utilización de los recursos propios de esta organización.
d) Ayudar al tesorero con el cobro de las cuotas de sostenimiento y de los dineros de la asociación por concepto de arrendamientos, contratos, convenios, donaciones, y demás captaciones económicas.
e) Velar por que los dineros producidos por las empresas de emprendimiento comunal, se inviertan de acuerdo a lo normado en el estatuto y los reglamentos.
f) rendir informes a la asamblea general sobre el recaudo, cuidado, manejo, utilización e inversión de los bienes que formen parte del patrimonio de ASOCOMUNAL DE CISNEROS.
g) Emitir informes por escrito sobre el funcionamiento y las actividades de la directiva, de las secretarias ejecutivas y las comisiones empresariales a la asamblea.
h) revisar y refrendar con su firma los informes generales y los balances consolidados que se presente a consideración de la asamblea.
i) Coadyuvar con la elaboración del presupuesto general anual que debe ser aprobado por la asamblea, en el mes de diciembre de cada año.
j) Refrendar el cierre del libro de afiliados 15 días antes de cada asamblea y 30 días antes de cada elección.
k) Denunciar ante la asamblea, y/o ante la Comisión de Conciliación y Convivencia de esta asociación, las inasistencias de los delegados a las asambleas y de los dignatarios a las reuniones de los órganos de los cuales hagan parte
l) Denunciar ante la comisión de convivencia y conciliación a las juntas que no paguen las cuotas de sostenimiento.
m) Informar por escrito a la asamblea o a la comisión de convivencia y conciliación las faltas por mal comportamiento, conductas impropias y actos punibles, que observe de los delegados y/o de los dignatarios de esta asociación, cuando estén reunidos en asamblea o en reunión del órgano al cual pertenece, como también en el ejercicio de sus cargos.
n) Denunciar ante la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación y de manera subsidiaria a la asamblea de esta asociación, y a las autoridades administrativas que ejercen inspección, control y vigilancia a este organismo comunal y en caso excepcional cuando haya indicios serios de la perdida de dineros o se atente contra el patrimonio de propiedad de esta Asociación, solicitar investigación a las autoridades judiciales, fiscalía y jueces de la república.
o) las demás que le señale la asamblea, las leyes, el estatuto y los reglamentos.
p) Entregar el cargo mediante un acta de empalme al FISCAL que lo remplace. Como máximo en quince (15) días después de terminar su periodo, a través un acta de empalme.

ARTICULO 52. EL FISCAL SUPLENTE. La asamblea general de ASOCOMUNAL crea el cargo de fiscal suplente y este dignatario tendrá la facultad de remplazar al fiscal titular, en interinidad,

cuando se ausente temporalmente y definitivamente o cuando la asamblea lo ratifique como titular y en ese evento se deberá elegir un nuevo fiscal suplente, si la asamblea no lo ratifica como fiscal titular, la asamblea deberá elegir un nuevo fiscal titular. El fiscal suplente deberá trabajar mancomunadamente con el fiscal titular para que esté enterado de las actividades de la asociación, y así pueda desarrollar el cargo con eficiencia cuando tenga que suplir al fiscal titular. El fiscal suplente está obligado a asistir a las reuniones de la directiva, cuando lo delegue el titular o cuando se entere por su propia iniciativa o cuando se le invite. El fiscal suplente tendrá las mismas funciones del fiscal titular contenidas en artículo 45 de este estatuto y solo las desarrollará cuando ejerza el cargo de fiscal titular.

CAPITULO VIII
COMISIONES EMPRESARIALES ORGANO GESTOR DE EMPRESAS COMUNALES

ARTICULO 53. DEFINICION. Las comisiones empresariales son los órganos encargados de organizar y crear las empresas comunales de economía solidaria que apruebe la asamblea. Cada una de las comisiones empresariales estará conformada por siete miembros (7) cinco (5) de los cuales deberán ser delegados de diferentes juntas afiliadas, más el vicepresidente, y el coordinador de las comisiones empresariales será el secretario ejecutivo de emprendimiento empresarial comunal

ARTÍCULO 54. FUNCIONES. Las comisiones empresariales organizadas y creadas por la asamblea tendrán las siguientes funciones:

a) Redactar sus propios reglamentos, los cuales serán sometidos a la revisión de la directiva y a la aprobación de la asamblea.
b) Tomar las decisiones empresariales de especial importancia en el giro de los negocios de la asociación.
c) Con la aprobación y la autorización de la asamblea, designar a los administradores, auditores, contadores y demás contratistas de la empresas, como también designar las funciones y sus retribuciones económicas, el contrato con el administrador lo suscribirá y lo firmara el representante legal de la asociación, los contratos de los demás colaboradores los suscribirá el administrador de cada empresa constituida ejerciendo la representación legal de la empresa comunal perteneciente a esta asociación.
d) Determinar el porcentaje de las utilidades que se le entregaran a la asociación para el funcionamiento de sus secretarias que en ningún caso debe ser menor al 15 % por de las ganancias que resultaren anualmente al cierre del ejercicio contable, de cada empresa comunal de esta asociación.
e) Elaborar su presupuesto anual en el mes de octubre el cual tiene que ser presentado a la directiva para su revisión para luego ser sometido a la aprobación de la asamblea del mes de diciembre. F. rendir informes mensuales a través de su administrador a la directiva, cada cuatro (4) meses a la asamblea general.
f) Llevar su propia contabilidad, en los libros requeridos por la DIAN, hacer los balances, las proyecciones y las metas del negocio, elaborar las declaraciones de renta y el demás requerimiento de pago a la DIAN y a las entidades municipales.

g)Abrir y manejar las cuentas bancarias, los retiros deben llevar las firmas del administrador, del tesorero de la comisión y el coordinador de la comisión empresarial a la cual le corresponda la empresa, con el visado del revisor fiscal.

h) crear el monto de la caja menor, que no puede exceder a la aprobada para. la directiva.
i) Las demás que le asigne la junta directiva con la aprobación de la asamblea.
j) nombrar al secretario y al tesorero de la empresa comunal dentro de los cinco (5) miembros de la comisión.

PARAGRAFO 1: Todas las contrataciones que se hagan en estas empresas de iniciativa comunal, pertenecientes a esta asociación, se deberán realizar a través de órdenes de prestación de servicios, o por honorarios profesionales contratadas preferiblemente con cooperativas o empresas del sector solidario.

PARAGRAFO 2: el fiscal y fiscal suplente están con autonomía estatutaria, para vigilar las actividades de las empresas de emprendimiento comunal creadas en esta asociación.

ARTICULO 55. REPRESENTACION. La representación legal de cada actividad de las empresas comunales de esta asociación, estará a cargo de su respectivo administrador. El administrador celebrará los contratos correspondientes al funcionamiento de la empresa que representa y será el ordenador del gasto de acuerdo a lo autorizado por la asamblea, por el reglamento interno de la comisión empresarial a la cual pertenece la empresa comunal de esta asociación.

ARTICULO 56. TESORERIA Y SISTEMA CONTABLE. Cada empresa comunal perteneciente a una comisión empresarial de esta asociación, tendrá su propia tesorería, independiente a la de la asociación y llevará su propio sistema contable. La tesorería de la empresa comunal estará a cargo de uno de los integrantes de la comisión empresarial a la cual pertenece la empresa.

ARTÍCULO 57. AUDITORIA. Las comisiones empresariales de acuerdo con sus reglamentos internos, podrán nombrar en las empresas creadas en su comisión, auditores externos o podrán asignar estas labores a delegados de esta asociación con tarjeta profesional de contador público, este puede ser preferiblemente, el mismo asesor contable de la asociación. El auditor o revisor fiscal fiscalizará el manejo de los dineros y visará las órdenes de egresos de los fondos y de mercancías propiedad de la empresa comunal y rendirá informes de su gestión mensualmente a la comisión de la cual hace parte la empresa comunal. Las funciones del revisor fiscal o auditor, no inhibe ni suple las funciones del fiscal de esta asociación, en la fiscalización y la revisión de los libros y dineros de la parte contable de la empresa comunal y en caso de encontrar malos manejos deberá hacer las denuncias ante la directiva, la asamblea, La comisión de convivencia y conciliación y según la gravedad de las actuaciones, ante las autoridades judiciales, fiscalía y jueces penales.

b)principio de celeridad: los procesos se impulsarán de oficio, suprimiendo los trámites innecesarios sin que esto sea relevante para no considerar los argumentos y las pruebas aportadas y las que se estimen pertinentes, declarar de oficio.

c) principio de eficacia. Se debe tener en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad.
d) Principio de imparcialidad. Las actuaciones de la comisión deben ser sin ningún género de discriminación, garantizando los derechos de las personas investigadas y posiblemente procesadas.
e) principio de publicidad. La comisión dará a conocer sus decisiones, a través de notificaciones personales y subsidiariamente por edicto en la cartelera de la asociación.

ARTICULO 64. LOS PROCESOS. El proceso es toda una serie de fases o actos encaminados a resolver una situación conflictiva. Los procesos están formados por etapas. Cada etapa debe cumplirse en el orden que está concebido en el proceso. Si se omiten una o más etapas en el proceso, se presenta un vicio de invalidez que acarrea la nulidad de lo actuado a partir del momento o etapa que no se cumplió en forma legal. Para corregir la etapa del proceso viciado de nulidad por haber emitido su trámite legal, se acude a la figura denominada SANEAMIENTO DEL PROCESO, que consiste en declarar la nulidad de todo lo actuado a partir de la etapa viciada, devolviendo el proceso hasta esa etapa para rehacer lo incorrecto. El saneamiento del proceso puede hacerse de oficio o a petición de parte.

A. DE OFICIO: Cuando la propia comisión advierte el vicio y procede a declarar la nulidad de lo actuado devolviendo el proceso hasta la etapa viciada de nulidad.

B. **A PETICIÓN DE PARTE:** Cuando los interesados se dan cuenta del vicio y le solicitan a la comisión que declare la nulidad y haga saneamiento del proceso. Esta petición de saneamiento, también puede ser hecha por la comisión del órgano de grado superior, cuando al resolver el recurso de apelación advierte que en una de las etapas del proceso se cometió el vicio de nulidad, en cuyo caso se devolverá el expediente a la comisión que genero el fallo, indicándole desde que etapa se debe sanear el proceso. Para que la decisión cumpla con lo determinado por la ley, saneado el vicio de nulidad, se proseguirá nuevamente con el proceso hasta generar el nuevo fallo.

ARTICULO 65. FUNCIONES: La comisión de convivencia y conciliación de esta asociación cumplirá con las siguientes funciones:
Función en el proceso declarativo. Es la situación en donde se supone que no sea cometido ninguna violación a las normas legales, estatutarias, reglamentarias u a órdenes superiores y no implica que haya conflictos, sino que simplemente se han presentado hechos que deben ser aclarados por la comisión, esta competencia se ejerce especialmente, para declarar la perdida de la calidad de delegado sin ello implique sanción en los siguientes casos:

a) Cuando El delegado de las juntas afiliadas, se haya trasladado fuera del territorio de la junta que representa.
b) Cuando el delegado de una junta afilada a esta asociación, fallezca.

c) Cuando haya renuncia al cargo de delegado de la junta afiliada ante esta asociación.
d) Cuando por enfermedad o incapacidad permanente del delegado no pueda cumplir con las funciones del cargo de delegado.
e) Cuando una junta de la jurisdicción haya inscrito uno o más delegados que tengan inhabilidad comprobada.
f) Cuando en el proceso de elecciones en esta asociación se inscriban a delegados con incompatibilidades e inhabilidades comprobadas, con otros que resultaren elegidos.
g) Cuando el delegado que representa la junta afiliada, no asista a 3 asambleas continuas en el periodo para el cual fue elegido, este estatuto norma que el abandono del cargo de delegado ante esta asociación, se verificara, con la certificación de la inasistencia por parte de la secretaria general, luego la comisión de convivencia y conciliación, solicitara a la junta afiliada el cambio del delegado infractor del estatuto, por otro delegado, (en cumplimiento a lo normado en el literal e del artículo 16 de este estatuto).

Función en el proceso conciliador. Conciliar significa ejercer una acción de mediar, arbitrar, terciar, dirimir y facilitar la negociación de una diferencia o situación de conflictos existentes entre dos o más personas, buscando que en corto tiempo, se pueda concertar, acordar, convenir, pactar, arreglar, armonizar, transigir, concordar y así lograr que esta asociación, mantenga la unión, la calma, la amistad, la coordinación, la convivencia, la energía concentrada en los propósitos del desarrollo integral de las organizaciones comunales de Cisneros.

Las actuaciones de la comisión en el proceso de conciliación serán las siguientes:

a) Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas dentro de la comunidad a partir del conocimiento y el respeto por la diversidad, para lograr el ambiente necesario que facilite y garantice su normal desarrollo.
b) Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos organizativos que surjan en el interior de esta organización.
c) Aportar a la construcción de la sana convivencia y para ello implica asumir una actitud proactiva, analizando los posibles factores generadores del conflicto en las organizaciones comunales de la jurisdicción.
d) Hacer seguimiento periódico a los indicadores de convivencia en las organizaciones comunales de la jurisdicción y proponer planes de mejoramiento para el logro de la sana convivencia que genere tranquilidad a las comunidades.
e) Tratar de minimizar los factores psicosociales que se cruzan en los procesos de interacción dentro de las organizaciones comunales.
f) Incentivar a través de capacitaciones, talleres, debates, charlas, conversa torios, reflexiones y conferencias, para que se establezcan procesos de aprendizaje con auto crecimiento, y que a través de estos de desarrollen vínculos de identidad y sentido de pertenencia por la organización comunal y la comunidad.
g) Promover una actitud constructiva de convivencia a través de la valoración y práctica del trabajo en equipo para desarrollar canales de comunicación e información en la que se

ARTICULO 58. QUORUM. Las comisiones empresariales se reunirán con la asistencia de la mitad más uno de sus cinco (5) miembros y tomarán decisiones con valides con la mitad más uno con que se conformó en quórum.

ARTÍCULO 59. CONVOCATORIA. La convocatoria a la reunión de la comisión empresarial, se realizarán mensualmente y será ordenada por el coordinador de la comisión o en su defecto por la mitad más uno de los integrantes, y será comunicada por el secretario por escrito en término de tres (3) días antes de la reunión. Las reuniones serán presididas por el coordinador de la respectiva comisión o en su defecto por el integrante de la comisión elegido entre ellos mismos. El secretario de la comisión deberá levantar un acta de las reuniones y a estas deberá asistir el administrador de la empresa comunal de la respectiva comisión, y asistirá por invitación o por iniciativa propia el fiscal de la asociación con derecho a voz, pero no voto.

CAPITULO IX
COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACION (C.C.C.)

ORGANO DE CONCILIACION, GARANTE DE LAS NORMAS LEGALES, ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS Y ENCARGADA DE IMPARTIR JUSTICIA COMUNAL EN LAS JUNTAS AFILIADAS Y NO AFILIADAS DE LA JURISDICCION

ARTICULO 60. DEFINICION: La comisión de convivencia y conciliación de esta asociación (C.C.C.); entidad del ámbito comunal de segundo grado, es el órgano encargado de construir y preservar la armonía al interior de esta organización comunal y de las organizaciones comunales de primer grado del municipio de Cisneros contribuyendo a crear un ambiente que facilite el fortalecimiento de las organizaciones que conllevan al desarrollo de la comunidad.
La comisión de convivencia y conciliación es esencial para el buen funcionamiento de las organizaciones comunales, cuando dirime en equidad, con rapidez y eficiencia, las diferencias que puedan originar traumas en las organizaciones comunales de la jurisdicción. Los conciliadores elegidos en esta asociación, están obligados a acatar y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 30 literal C y artículo 31 de estos estatutos.

ARTICULO 61. INTEGRACION, DIRECCION Y VACANCIA. La comisión de convivencia y conciliación, estará integrada por tres (3) miembros principales, que deben ser delegados de diferentes juntas afiliadas a esta asociación, no podrán tomar posesión del cargo de conciliador en esta asociación más de un delegado de una misma junta afiliada. (Cuando por algún motivo o razón resultare elegido por diferentes planchas, más de un miembro de la C.C.C. de esta asociación de una misma junta afiliada, los restantes miembros principales de la C. C.C. mediante balotas y a la suerte, se decidirá quién de los 2 o más conciliadores de la misma junta seguirá con el cargo de conciliador, esta fórmula se aplicará para conciliadores principales.

En la primera reunión de instalación de la comisión, se elegirá un coordinador dentro de los conciliadores principales, por orden alfabético del primer apellido, y todos los coordinadores, tendrán un periodo rotativo de doce meses cada uno.
Es de obligatorio cumplimiento que cada miembro ocupe la dirección en su periodo que le corresponda de acuerdo al orden alfabético, ningún conciliador podrá permanecer de coordinador, más del tiempo estipulado en este artículo.
El coordinador de la comisión en el periodo que le corresponda, será el que convocara a conciliadores, a las reuniones de la comisión. Una vez reunida la comisión, eligiera dentro de sus miembros, un secretario para cada reunión o para el periodo, el cual diligenciara en el libro oficial de los conciliadores, todas las anotaciones de las actas de las reuniones, citaciones, actas de las conciliaciones, los autos, fallos y de las demás actividades emprendidas por la comisión.

PARAGRAFO 1: Para cada proceso en el que se avoque conocimiento, la comisión deberá elegir un conciliador ponente, por orden alfabético de los apellidos.

PARAGRAFO 2: Cuando con posterioridad a la elección se presentan vacantes de miembros de la comisión de convivencia y conciliación, por renuncia, abandono o por remoción del cargo por la asamblea general, o por destitución (previo debido proceso), estos cargos vacantes serán reemplazados por un delegado que no sea dignatario; de acuerdo al orden alfabético de sus apellidos, y en la asamblea siguiente se elegirán las vacancias de los conciliadores.

ARTICULO 62. REUNIONES, QUORUM Y DECISIONES. La comisión de convivencia y conciliación de esta Asocomunal, se reunirá ordinariamente una (1) vez cada trimestre, cuando haya motivos o requerimientos, dentro de sus funciones para hacerlo; pero cuando haya procesos, acciones y documentos con resolución de urgencia que requieran inmediata intervención, se podrán reunir extraordinariamente, cuando lo convoque el coordinador, o por derecho propio con la mitad más uno de los miembros.

Las reuniones se instalarán válidamente con la presencia como mínimo con dos (2) conciliadores. Los delegados que llenen la vacancia temporal de los conciliadores en la reunión, una vez instalada a la hora convocada, aun con la llegada de los conciliadores, este seguirá actuando hasta el final de la reunión, y tomaran las decisiones con fuerza legal con la mayoría de los que conformaron el quórum, de la mitad más uno, de todas las reuniones de la C.C.C. de esta asociación es de obligatoriedad levantar actas e inscribirlas en el libro de la comisión, y estas deben ser firmada por los conciliadores asistentes, antes de terminar la reunión, para validar las determinaciones tomadas.

ARTICULO 63. PRINCIPIOS. Las actuaciones de la comisión de convivencia de esta asociación, se sujetará por los siguientes principios:

a) principio de economía: la comisión actuara con el menor costo económico posible.

maneje un mismo lenguaje de pensamiento y de accionar, para desarrollar vínculos fraternales que ayuden al crecimiento personal, y de la comunidad.

h) Establecer en esta asociación y en las juntas afiliadas planes de mejoramiento continuo, valorando el nivel de cumplimiento de los indicadores de la convivencia, implementando estrategias, con actividades serias y responsables.
i) Mediar con altura, madures y fraternidad en las diferencias que se presenten, en donde cada uno ceda al máximo, lo justo y necesario, para construir buenos y perdurables acuerdos.
j) Las demás contempladas en los reglamentos internos de esta comisión.

Función en el proceso disciplinario. La comisión de convivencia y conciliación de esta asociación, tiene la función disciplinaria de sancionar a los delegados y de remover del cargo a los dignatarios de las juntas de acción comunal de la jurisdicción, previo debido proceso, cuando violen o contravengan las normas de ley, estatutarias, y reglamentarias de cada organización comunal de la jurisdicción. (Capitulo IX, artículo 48 de la ley 2166 de 2021)

PARAGRAFO: En esta asociación la comisión de convivencia y conciliación, no está facultada para dictaminar sanción alguna en contra de los dignatarios de esta asociación, porque esta función le corresponde a la comisión de convivencia y conciliación de la federación comunal, o al ente que ejerce inspección, control y vigilancia.

ARTICULO 66. COMPETENCIA. La comisión de convivencia y conciliación tiene la siguiente competencia:

A. SERVIR DE TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA PARA:

a) Sancionar con la desafiliación a los afiliados a las juntas de la jurisdicción, cuando estos cometan faltas contra las normas contempladas en el estatuto y los reglamentos de las juntas de la jurisdicción de esta ASOCOMUNAL.
b) Sancionar con la remoción y la pérdida de los cargos que ocuparen como dignatarios en las juntas afiliadas a los que incurran en faltas que contravengan las normas contempladas en la ley, decretos y resoluciones vigentes del ámbito comunal y las contempladas en el estatuto y reglamentos internos, que rigen, cada una de las juntas de la jurisdicción, previo debido proceso.
c) Sancionar con la suspensión de los derechos y la desafiliación a esta asociación a las juntas afiliadas cuando no cumplan con lo establecido en el estatuto de ASOCOMUNAL.
d) Resolver en primera instancia las demandas de impugnación, de la elección de los dignatarios y de las decisiones tomadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia de las organizaciones comunales de primer grado de la jurisdicción de esta asociación, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX, artículos 48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59 de la ley 2166 de 2021 y artículos 21, 22, 23, 24 del decreto 2350 de 2003, y para fallar tendrá un término de cuatro (4) meses, contados a partir del momento en que se aboque el conocimiento de la impugnación por parte de la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación que son quince (15) días hábiles.

e) Surtir la vía conciliatoria de los conflictos organizacionales que surjan en el interior de esta asociación, en cuanto a los procedimientos e interpretación de la Ley, del estatuto, los reglamentos internos de esta organización de segundo grado.

f) De todas las audiencias de conciliación se deben levantar "actas" las decisiones recogidas en las actas de conciliación, prestaran merito ejecutivo, y estas transcienden a cosa juzgada" (parágrafo 3, articulo 50 ley 2166 de 2021).

g) Declarar la pérdida de la calidad de delegado ante esta asociación, sin que esto constituya sanción,
   a. Cuando los delegados de las juntas afiliadas se hayan trasladado permanentemente fuera del territorio de la junta que lo eligió como delegado,
   b. Cuando el delegado fallezca o cuando haya renuncia del cargo de delegado de la junta afiliada,
   c. Cuando por enfermedad o incapacidad permanente del delegado no Pueda cumplir con las funciones del cargo de delegado,
   d. Cuando en el desarrollo del cargo de dignatario en esta asociación surjan incompatibilidades., contempladas en el artículo 38, parágrafo 3, ley 2166 de 2021.

h) Cuando las partes se nieguen a Conciliar y a hacer acuerdos, en los conflictos organizacionales en esta asociación, se deben iniciar audiencias con las partes en conflicto para la recopilación de las pruebas, todos estos procedimientos se deben plasmar en actas, estos documentos, se trasladaran por competencia a la comisión de convivencia y conciliación de la Federación Comunal de Antioquia, para que esta estudie y aplique los procedimientos de su competencia y decida a través de un fallo en primera instancia.

B. SERVIR DE TRIBUNAL DE SEGUNDA INSTANCIA EN LOS SIGUIENTES CASOS

a) Servir de mediador en los conflictos organizacionales de las juntas de la jurisdicción, una vez agotada la instancia en la comisión de convivencia y conciliación de las juntas del primer nivel. (Artículo 53, ley 2166 de 2021)

b) Confirmar a través de un fallo las decisiones o determinaciones tomadas por las asambleas de las juntas de la jurisdicción de esta asociación, cuando se confirme que al inculpado se le brindo un debido proceso.

c) Conocer y resolver las apelaciones que se presenten a las determinaciones tomadas por las asambleas de las juntas afiladas, cuando estas hayan decidido desafilar a los miembros afilados o a remover del cargo a los dignatarios de las organizaciones de primer grado conformadas dentro del territorio de esta asociación. (En la aplicación del ejercicio de la máxima autoridad de la junta, artículos 41 y 42 de la ley 2166 de 2021, dentro del debido proceso).

C. OTRAS COMPETENCIAS.

a) Abocar, mediante procedimiento de conciliación en equidad los conflictos comunitarios que sea susceptibles de transacción, desistimiento, querella y conciliación que se presenten en las juntas de la jurisdicción o las personas de las comunidades en general no afiladas, estos procedimientos solo lo pueden adelantar, los conciliadores de esta

asociación o los delegados graduados como conciliadores en equidad. (Artículo 15, decreto 2350 de 2003).

b) Crear su propio reglamento dentro del cual se debe plasmar un código de ética, que deberá ser presentado a la asamblea para su aprobación.
c) Denunciar y presentar pliego de cargos ante la asamblea de las afiliadas, por las faltas cometidas por los delegados o los dignatarios. Incluyendo a los mismos conciliadores de esta asociación contra las normas de ley, estatuto y reglamentos u órdenes superiores, para que esta decida como máxima autoridad, si sanciona a los delegados con la desafiliación o revoca el mandato a los dignatarios de esta asociación. (Brindándole en la asamblea al inculpado todas las garantías para el derecho a la defensa, dentro de un debido proceso), es de obligatorio cumplimiento el debido proceso para que la sanción tenga validez legal y así proceda su aplicación inmediata, (artículos 28, pa
d) rágrafo 1 y 42 literal c), ley 2166 de 2021).

ARTICULO 67. PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN DE ASOCOMUNAL. La comisión de convivencia y conciliación de ASOCOMUNAL hará las siguientes etapas en los procedimientos.

A. Etapas o fases en el proceso de conciliación entre delegados y/o dignatarios de esta asociación.

a) La acción se inicia a solicitud escrita de cualquiera de las partes en conflicto, de la entidad gubernamental que ejerza inspección, control y vigilancia a las organizaciones comunales de la jurisdicción u oficiosamente por esta comisión.
b) Recibida la solicitud o por conocimiento oficioso que tenga la comisión, se procede a designar el conciliador ponente.
c) El conciliador ponente, deberá verificar la existencia de la controversia, sus actores y determinara si es o no de la competencia de la comisión, si es de la competencia de la comisión, se deberá abocar el conocimiento, mediante auto motivado firmado por el conciliador ponente y el secretario, en un término de 15 (quince) días hábiles a la fecha de la solicitud. (Artículo 50 parágrafo 1, ley 2166 de 2021 y artículo 12 del decreto 2350 de 2003).
d) Si la controversia no es de la competencia de la comisión, el conciliador ponente presentara el caso a la comisión, para que en pleno ordene el archivo y/o el traslado al organismo que le corresponda.

e) En el evento de abocar el conocimiento del conflicto, la comisión tendrá un término máximo de 45 días hábiles para adelantar las audiencias conciliatorias y recaudar los elementos de juicio que estime conveniente, a fin de intentar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio (Articulo 50 parágrafo 1, ley 2166 de 2021 y artículo 12 del decreto 2350 de 2003).
f) El desarrollo del proceso se hará de acuerdo a lo estipulado en los artículos 13 y 14 del decreto 2350 de 2003.

g)Agotada la vía conciliatoria en la comisión de convivencia y conciliación de ASOCOMUNAL, de no, lograr acuerdos entre las partes, le dará traslado al expediente por competencia a la comisión de convivencia y conciliación de la federación comunal de grado superior. (Artículo 50, de la ley 2166 de 2021).

B. Etapas o fases en los procesos disciplinarios;
En los procesos disciplinarios con miembros afilados o dignatarios de las juntas de la jurisdicción. En el proceso disciplinario existe la posibilidad de que se haya violado las normas legales y/o estatutarias, y/o reglamentarias u órdenes superiores.

En el proceso conciliador hay dos partes en discordia o controversia, en el proceso disciplinario hay una sola parte que es el inculpado o los inculpados.

I. La acción se inicia a solicitud escrita de parte de uno o más denunciantes o de la entidad gubernamental que ejerza inspección, control y vigilancia a las organizaciones comunales de la jurisdicción, y se procede a designar el conciliador ponente,
II. El conciliador ponente, a través de los medios que determine convenientes, verificara la existencia del hecho o de los hechos y de sus autores y determinara si la denuncia o querella es de la competencia de la comisión, si no lo es presentara a la comisión en pleno para que esta declare la cesación del procedimiento y ordenara mediante un auto el archivo del expediente, y deberá notificar por escrito directamente al quejoso haciéndole saber que contra esa determinación contenida en el auto procede el recurso de reposición ante la misma comisión y en subsidio el de apelación ante la comisión de convivencia y conciliación del ente superior.
III. Con fundamento en las indagaciones, y apoyado en las pruebas aportadas por el o los denunciantes, el conciliador ponente, presentara el caso a la comisión en pleno, para que esta apruebe si se prosigue el proceso y a su vez autorice al conciliador ponente para que mediante auto motivado aboque conocimiento al quejoso.
IV. En el evento de abocar el conocimiento por ser de la competencia de la comisión, como primer paso, notificara por escrito mediante un auto al o a los implicados, para que se presenten a la conciliación respectiva, en el escrito se le debe mencionar, la controversia puesta a consideración de la comisión, si se logra conciliar la controversia entre las partes, se elabora el acta de conciliación y se archiva el proceso, aportándole una copia de la conciliación a cada una de las partes.
V. Una vez no lograda la conciliación entre las partes, al inculpado se le debe notificar el pliego de cargos que deberá contener, lugar y fecha, nombres y apellidos de las personas a quien va dirigido, las pruebas que obran en contra de los implicados, las normas legales, estatutarias, reglamentarias u órdenes superiores presuntamente violadas, el lugar, la fecha y hora de la audiencia de descargos en donde tendrá la oportunidad de controvertir las pruebas que obran en su contra y a su vez podrá solicitar, testimonios verbales o por escrito o que se practiquen nuevas pruebas para su defensa dentro del término de cinco (5) días hábiles para rendir sus descargos.

El conciliador ponente o los conciliadores si así lo determinan por mayoría, pueden en el ejercicio de sus funciones y en relación con los hechos que investigan, hacer preguntas a los inculpados y en virtud de estas, puede provocar a la parte inculpada a hacer una confesión espontánea, aceptando los cargos imputados y así declararse voluntariamente culpable.
El afiliado a una junta de acción comunal o junta de vivienda comunitaria de la jurisdicción, voluntariamente podrá renunciar a la afiliación a la junta a que pertenece, Si es dignatario de una junta de la jurisdicción de esta asociación, podrá voluntariamente presentar la renuncia del cargo que ocupare y así dar por terminado el proceso en lo que corresponde a la parte comunal, porque si se han cometido actos punibles, le corresponde a las autoridades judiciales si fuere el caso investigar y tomar las determinaciones correspondientes.
Los descargos pueden ser verbales o por escrito, si son verbales se deberá levantar un acta firmada por el o los implicados, y el conciliador ponente y el secretario.
VI. Pasada la audiencia de imputación de cargos al inculpada o a los in culpados, la comisión de convivencia de esta asociación, tomará las determinaciones ajustadas a la constitución nacional, las leyes y a la ley comunal, en un término de 10 días hábiles, aclarando, que esta determinación se hará dentro del término de 45 días se tiene la C.C.C. para resolver la controversia presentada a la comisión.
VII. estudiado todos los documentos, las pruebas escritas, los testimonios de terceros, las declaraciones de los inculpados y las recogidas en las inspecciones oculares realizadas, el conciliador ponente prepara el proyecto del fallo y este deberá ser presentado en reunión de la comisión en pleno, para su revisión la comisión por mayoría puede modificar, ampliar o disminuir las sanciones, o aprobar el fallo como fue presentado.
VIII. El fallo debe ser notificado al inculpado o los inculpados personalmente o por correo certificado y subsidiariamente por edicto en la cartelera de la asociación, en un término de 45 días hábiles contados a partir de la fecha que se aboco el conflicto organizacional, en este mismo acto se le debe hacer saber que contra el fallo procede los recurso de reposición ante la comisión de convivencia y conciliación de ASOCOMUNAL y el de apelación ante la comisión de convivencia y conciliación del organismo comunal de grado superior a esta asociación.

C. **En los conflictos organizacionales**, en donde estén Implicados delegados o dignatarios de ASOCOMUNAL DE CISNEROS.
I. La acción se inicia a solicitud escrita de parte de uno o más denunciantes o de la entidad gubernamental que ejerza inspección, control y vigilancia a las organizaciones comunales de la jurisdicción, en un (1) original y tres (3) copias, si se cumple con todo lo normado el coordinador de la comisión procederá a designar el conciliador ponente para que haga las verificaciones de los hechos denunciados.
II. El conciliar ponente, citara al o a los inculpados a una audiencia de conciliación de acuerdo a lo estipulado en el artículo 46 literal b) "Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos organizativos en el ámbito del correspondiente organismo de acción comunal", y los artículos 11, 12, 13, 14 del decreto 2350 de 2003.
III. Una vez intentado la conciliación, por parte del conciliador ponente o por los conciliadores que hayan asistido, la comisión en pleno estudiara los documentos

IV. Después de intentar hasta tres (3) conciliación en el término establecido en la ley 2166 de 2021 y su decreto reglamentario 1501 de 2023, sin que se haya pactado acuerdos, el conciliador ponente se encargara de recopilar las pruebas documentales, testimóniales, de oficio y las recogidas en las inspecciones oculares decretadas dentro de los 45 día hábiles.
V. En reunión de la comisión se levantarán actas, y junto con todos los documentos recaudados, se hará el traslado del conflicto organizacional del interior de ASOCOMUNAL, por competencia a la comisión de convivencia y conciliación de la Federación Comunal de Antioquia (Artículo 50, Parágrafo 1, ley 2166 de 2021), en un término máximo de 15 días hábiles.

PARAGRAFO 1: Todos los miembros de esta asociación, las juntas afiladas y dignatarios de las juntas de la jurisdicción de esta asociación, están en la obligación de asistir a las audiencias de conciliación citadas por la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación, como también cuando se cite a rendir los descargos o los testimonios que le solicite la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación.
El presunto inculpado en un proceso que se niegue a declarar verbalmente o por escrito, incurrirá en desobediencia y será causal de falta gravísima, y mostrará serios indicios de culpabilidad.

ARTICULO 68. DECISIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACION DE ASOCOMUNAL.

a) **AUTOS:**
I. De trámite: los autos que se limitan a impulsar el proceso, por ejemplo, los que avocan el conocimiento de los procesos conciliatorios y disciplinarios, contra los cuales no proceden recursos. **II. De fondo**: son los autos que toman decisiones sustanciales en el proceso, ejemplo: el que ordena archivar un proceso, contra los cuales proceden recursos. Los autos, tanto de trámite como de fondo deben ser firmados por el conciliador ponente, una vez se resuelva con decisión mayoritaria de la comisión en pleno.

b) **FALLOS**: Son todas aquellas providencias que después de recorrer todo el camino del proceso, pone fin a una situación propuesta ante la comisión de convivencia y conciliación de ASOCOMUNAL (procesos declarativos, conciliatorios y disciplinarios). Contra los fallos proceden los recursos y quedaran en firme cuando contra ellos no presenten recursos o cuando estos no hayan prosperado o cuando no se hayan presentado los recursos en su debido término. Para enviar los fallos al ente superior o ante el ente que ejerce inspección, control y vigilancia, estos deben obligatoriamente acompañarse, de todos los documentos, que antecedieron a este, (fotocopias de las actas de conciliación, o de conciliación no lograda, actas de las reuniones de la comisión en 30 donde se examinó, se estudió, se calificó y se votó la decisión tomada, firmada por los conciliadores asistentes, estas deben de estar inscritas en el libro de la C.C.C. de esta asociación.

c) **EDICTOS** El edicto es un escrito que se publica en la cartelera de esta asociación y debe contener: la palabra EDICTO en letras mayúsculas en la parte superior, la designación del proceso y las partes, el encabezamiento y la parte resolutiva del fallo, la fecha y la hora en que se fija y la firma del secretario. El edicto se debe fijar por ocho (8) días hábiles y la notificación se entenderá hecha después del octavo día.

ARTICULO 69. RECURSOS. En desarrollo del principio de contradicción, las personas afectadas con un fallo de la comisión de convivencia y conciliación de ASOCOMUNAL DE CISNEROS, tienen un medio de defensa consistente en controvertir esa decisión. Ese derecho se ejerce a través de unos mecanismos que toman el nombre de recursos, los cuales buscan que el fallo se aclare, se modifique, se adicione o se revoque.

a) **Clases de recursos**:

I. **De REPOSICION** se busca mediante este recurso que la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación revise los argumentos, las pruebas del intensado y en base a esa revisión, determine si revoca, confirma o adiciona su decisión. El Recurso se debe presentar por escrito de los perjudicados con el fallo en el término de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del fallo, la comisión tendrá diez (10) días hábiles para dar respuesta del recurso de reposición. Si se solicitó con subsidio de apelación, al resolver el fallo confirmándolo, el afectado con la decisión tendrá que enviar, al ente comunal superior el expediente, en un término de tres (3) días hábiles, a la fecha de resuelto la reposición, previa cancelación de las costas por parte de los intensados. Si solamente se interpuso el recurso de reposición y no el de apelación, la decisión confirmada será de obligatorio cumplimiento.

II. **De APELACION** este recurso se presenta ante la comisión de convivencia y conciliación de la federación comunal de Antioquia o su órgano equivalente para los conflictos organizacionales y ante el ente que ejerce inspección, control y vigilancia, cuando se trate de la segunda instancia de las impugnaciones, y busca la revisión del fallo emitido por la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación, para que el Superior jerárquico lo confirme o lo revoque, si lo confirma le da vida jurídica a todos sus efectos, si lo revoca las cosas vuelven al estado original anterior a la decisión, este recurso de apelación se debe presentar en un término de tres (3) días hábiles a la notificación del fallo, la comisión tendrá diez (10) días hábiles para dar respuesta del recurso de apelación. Si se apela directamente al ente superior, la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación deberá enviar el expediente a su superior en un término de quince (15) días hábiles, previa cancelación de las costas por los interesados.

III. De QUEJA: Es el recurso o medio jurídico que tiene el afectado por el fallo, de la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación, cuando al imponer el recurso de apelación, ante la comisión de convivencia y conciliación de la federación comunal de Antioquia y este no se le conceda, este recurso de queja se interpondrá ante la comisión de convivencia y conciliación de la confederación nacional comunal, al interponer el recurso de queja se debe

explicar brevemente, al organismo superior máximo , los motivos por los cuales considera que le afecta la decisión y por los cuales se le denegó el recurso de apelación, el recurso de queja se debe imponer en un término de cinco (5) días hábiles a la notificación del auto que denegó el recurso de apelación. Las determinaciones tomadas por el órgano superior al que negó la apelación serán de estricto cumplimiento y dará por terminado el proceso comunal, dentro de la legislación especial dada a la acción comunal en Colombia, mediante la ley 2166 de 2021 y el decreto 2350 de 2003.

CAPITULO X
IMPUGNACIONES DE LOS ACTOS O DETERMINACIONES TOMADAS INTERNAMENTE EN ESTA ASOCIACION.

ARTICULO 70. COMPETENCIA. Las decisiones de la asamblea y de los órganos de dirección, administración, vigilancia, control, fiscalización, ejecución podrán demandarse en primera instancia ante la comisión de convivencia y conciliación de la federación comunal de Antioquia o su similar y en segunda instancia ante el ente que ejerce inspección, control y vigilancia sobre esta asociación, Las decisiones de la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación no son impugnables porque contra ellas proceden los recursos.

ARTICULO 71. CAUSALES. Las decisiones de los órganos y dignatarios de esta asociación son demandables cuando se violen las normas legales, estatutarias y reglamentarias y adicionalmente las elecciones de los dignatarios son demandables cuando:

a) La elección no se haya ajustado la ley comunal y al estatuto.
b) Los elegidos no cumplan con los requisitos.
c) Se compruebe que uno o más elegidos tengan incompatibilidades, inhabilidades e impedimentos legales, jurídicos o administrativos, por malos manejos, malversación de fondos en las organizaciones a las que haya pertenecido o quien haya recibido condenas con sentencia judicial a pena privativa de la libertad por cualquier delito excepto los delitos culposos o políticos, o a quien se le sancione con la suspensión de su tarjeta profesional por ente respectivo, que la expidió.
d) El tribunal de garantías se haya parcializado a favor de una o más de las planchas y/o lista en disputa por los cargos de esta asociación.
e) Se sospeche que haya serios indicios de fraude en la elección.
f) A la elección que no asistan como mínimo el 30% de las juntas afiliadas y con el voto como mínimo del 30 % de las juntas afiliadas a través de sus delegados, para el caso de esta asociación.
g) Al momento de diligenciar el acta no se anote en ella, las determinaciones tomadas en las urnas de votación por la asamblea o por el sistema de elección de la asociación. Para demandar o impugnar la elección o las decisiones de los órganos de esta asociación, se requiere ser delegado de una junta afilada ante esta asociación y haber asistido a la asamblea, objeto de la impugnación. El número de los demandantes de la impugnación deberá ser tres (3) delegados de diferentes juntas afiliadas, y se interpondrá ante la comisión de convivencia y conciliación de la federación comunal de Antioquia o la que haga sus veces.

ARTICULO 72. CONTENIDO DE LA DEMANDA. La demanda de impugnación debe contener por lo menos lo siguiente:

a) Fecha.
b) Un relato cronológico de los hechos.
c) Descripción de las razones de la impugnación, mencionando las normas legales, estatutarias, reglamentarias que se estimen violadas.
d) Copia del acta que contiene los hechos que se demandan o la manifestación que el secretario no la quiso entregar.
e) Certificación del secretario general de ASOCOMUNAL en donde conste que los demandantes tienen la calidad de delegados activos, si el secretario no la entrega se podrá presentar la copia de la solicitud, con la radicación o un documento de la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación en donde se certifique la calidad de delegado, si no fuere posible su obtención así lo expresara en la demanda.

ARTICULO 73. PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA, PLAZO PARA DEMANDAR, DOCUMENTACION Y EFECTOS DE LA DEMANDA. La demanda de impugnación deberá ser presentada y radicada personalmente por uno de los demandantes, ante uno de los miembros de la comisión de convivencia y conciliación del ente comunal de grado superior y se deberá presentar en plazo máximo de diez (10) días calendario, que cuentan a partir del día siguiente en que la asamblea o el órgano de esta asociación tomo la decisión. La presentación de la demanda por sí sola no invalida la elección o la decisión impugnada, hasta que la comisión del ente comunal superior no decida en primera instancia y si, se apela el fallo de la primera instancia ante el ente gubernamental que ejerce control, inspección y vigilancia para su revisión, la decisión que este ente gubernamental tome será de estricto cumplimiento, por ser la última instancia. La demanda y los documentos anexos deben presentarse en un (1) original y tres (3) copias. En el transcurso del proceso todos los documentos, que se anexen deben presentarse en original y tres copias.

IMPUGNACIONES DE LOS ACTOS O DE LAS DETERMINACIONES TOMADAS INTERNAMENTE EN LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y JUNTAS DE VIVIENDA COMUNITARIAS DE LA JURISDICCION DE ASOCOMUNAL DE CISNEROS

ARTICULO 74. COMPETENCIA. Las decisiones de la asamblea y de los órganos de dirección, administración, vigilancia, control, fiscalización, ejecución de las juntas comunales de primer grado de la jurisdicción de ASOCOMUNAL podrán demandarse en primera instancia ante la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación, y en segunda instancia ante el ente que ejerce inspección, control y vigilancia sobre las juntas de la jurisdicción o de esta asociación. (Sección 2 y subsección 1 y 2 del decreto 1501 de 2023).

ARTICULO 75. CAUSALES. Las decisiones de los órganos y dignatarios de las juntas comunales de primer grado de la jurisdicción de esta asociación, son demandables cuando se

violen las normas legales, estatutarias y reglamentarias de cada una de las juntas de la jurisdicción y adicionalmente las elecciones de los dignatarios son demandables cuando:

a) La elección no se haya ajustado al estatuto de cada organización comunal.
b) Los elegidos no cumplan con los requisitos.
c) Se compruebe que uno o más elegidos tengan inhabilidades y/o impedimentos contemplados en el estatuto y reglamentos de cada organismo comunal de la jurisdicción de esta asociación.
d) El tribunal de garantías se haya parcializado a favor de una de las planchas en disputa por los cargos de esta asociación.
e) Que haya serios indicios de fraude en la elección.
f) A la elección no asistan a votar el porcentaje de los afiliados, que se estipulan en el estatuto de la organización donde se impugna la decisión.
g) al momento de diligenciar el acta no se llene de acuerdo a las determinaciones tomadas en las urnas de votación por la asamblea o el sistema de elección de esta junta.

ARTICULO 76. CALIDAD Y NÚMERO DE DEMANDANTES. Para demandar o impugnar la elección o las decisiones de los órganos de las juntas comunales de primer grado de la jurisdicción de esta asociación, se requiere ser afiliado activo a la junta impugnada, haber asistido a la reunión objeto de la impugnación. El número de los demandantes de la impugnación deberá ser los establecidos en el estatuto de junta impugnada, si no lo estipulare esta comisión exigirá que sean tres (3) los afiliados que tengan la facultad para impugnar los actos internos de las juntas de la jurisdicción, llenando todos los requisitos previamente establecidos.

ARTICULO 77. CONTENIDO DE LA DEMANDA. La demanda de impugnación debe contener por lo menos lo siguiente:

a) Fecha.
b) Un relato cronológico de los hechos.
c) Descripción de las razones de la impugnación, mencionando las normas legales, estatutarias, reglamentarias que se estimen violadas.
d) Copia del acta que contiene los hechos que se demandan o la manifestación que el secretario no la quiso entregar.
e) Certificación del secretario general de la junta impugnada, en donde conste que los demandantes tienen la calidad de afiliados activos, si el secretario no la entrega se podrá presentar copia de la solicitud con la radicación o un documento de la comisión de convivencia y conciliación de esa junta en donde se certifique la calidad de afiliado activo, si no fuere posible su obtención así lo expresara en la demanda.

ARTICULO 78. PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA, PLAZO PARA DEMANDAR, ADMISION O RECHAZO LA DEMANDA, EFECTOS DE LA DEMANDA Y TERMINO PARA FALLAR EN LAS IMPUGNACIONES QUE PRESENTEN LAS JUNTAS DE LA JURISDICCION DE ESTA ASOCIACION.

a)La demanda de impugnación deberá ser presentada y radicada personalmente al menos por uno de los demandantes, ante la secretaria general y/o ante uno de los miembros de la comisión de convivencia y conciliación de ASOCOMUNAL, en un (1) original y tres (3) copias b. La comisión de convivencia y conciliación rechazara la impugnación temporalmente, cuando esta no cumpla con todos los requisitos establecidos, en termino de diez (10) días calendarios al recibido de la misma y se procederá a través de un auto a devolver los documentos para su corrección o adición de anexos, dándole un término de dos (2) días hábiles para el cumplimiento de lo solicitado y subsidiariamente se publicara el rechazo por edicto por cinco (5) días, si pasado el termino no se cumplió con lo requerido por la comisión, el rechazo quedara en firme y se archiva la solicitud. Contra el auto de rechazo definitivo proceden recursos.

b) Admitida la impugnación la comisión compulsara copias, a los demandados acompañado de un auto en donde se le cita a una audiencia de conciliación en un término de cinco (5) días hábiles, de la notificación para dar los descargos y presentar pruebas para la defensa.
c) la demanda se deberá interponer en el término contemplado en el estatuto de la junta impugnada, si el estatuto de la junta no lo especificare, tendrá como máximo de diez (10) días, del día siguiente en que la asamblea o el órgano de la junta impugnada tomo la decisión.
d) La comisión de convivencia y conciliación de esta asociación, deberá abocará conocimiento de la impugnación en un término de quince (15) días hábiles al día siguiente en que se radico en la comisión la impugnación.
e) La presentación de la demanda por sí sola no inválida la elección o la decisión impugnada, solo hasta que se cumplan los términos y los procedimientos en los entes comunales y/o estatales, según sea el caso.
f) La comisión de esta asociación tendrá un término de cuatro (4) meses calendario del día siguiente de abocar el conocimiento de la impugnación, para decidir a través de un fallo de primera instancia.

CAPITULO XI
IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTICULO 79. IMPEDIMENTO. Es la manifestación voluntaria de uno o más conciliadores para que se les separe del conocimiento de ciertos y determinados asunto por considerar que está comprometida su imparcialidad.

ARTICULO 80. RECUSACION. La recusación es la solicitud manifiesta de una de las partes para que se separe a uno o más conciliadores del conocimiento de ciertos y determinados asuntos, también por considerar que está comprometida su imparcialidad.

ARTICULO 81. CAUSALES. Las causales para el impedimento y la recusación son entre otras las siguientes:

a) Que una de las partes esté vinculada a los conciliadores por razón del parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o ser conyugues o compañeros permanentes.
b) Que exista manifiesta amistad o enemistad entre una de las partes con los conciliadores.
c) Que una de las partes pertenezca a la misma junta de los conciliadores.

PARAGRAFO: La manifestación de impedimento o la recusación se tendrán que presentar ante la misma comisión, la cual decidirá en reunión colegiada si admite o la rechaza. Si acepta la recusación, en esa misma reunión, deberá designar, de entre los conciliadores suplentes para que sigan conociendo del asunto particular y concreto.

CAPITULO XII
REGIMEN DISCIPLINARIO

Para salvaguardar la legalidad, la honradez, la buena conducta, la lealtad, la imparcialidad, la transparencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones del cargo de delegado o de dignatario de esta asociación, las personas ejercerán sus derechos y cumplirán sus deberes, respetando las prohibiciones, las inhabilidades e incompatibilidades y los conflictos de intereses.

ARTICULO 82. FALTAS DISCIPLINARIAS. Son faltas disciplinarias y por lo tanto dan lugar a imposición de las sanciones correspondientes, el incumplimiento u omisión de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la incursión en las prohibiciones, los impedimentos, las inhabilidades y los conflictos de intereses.

ARTICULO 83. CALIFICACION DE LAS FALTAS. Según la acción o la omisión, el grado de responsabilidad, la reiteración de la conducta, la naturaleza de la falta, sus efectos, la trascendencia social y perjuicios económicos causados, el mal ejemplo dado, la degradación del buen nombre de esta asociación, las faltas se clasifican en:

a) **LEVES**: son los actos o actuaciones de las juntas afiladas representadas por sus delegados o los dignatarios de esta asociación, en los que no hay una intención manifiesta de causar perjuicios a sus miembros o a la organización, debido a la mala interpretación de la ley, el estatuto, el reglamento del órgano al cual pertenece o por equivocación o convicción errada o como consecuencia de un momento de acaloramiento dentro del debido respeto, que son susceptibles de una conciliación rápida a través del diálogo entre las partes. la repetición de más de una de estas faltas, en el mismo año, será causal de falta grave.

b) **GRAVES**: son los actos o actuaciones de los miembros delegados o dignatarios de esta asociación en los cuales se nota la clara y manifiesta intención de mala conducta y la

contravención a una o más normas legales, estatutarias y reglamentarias. la repetición de más de una de estas faltas, en el mismo año, será causal de falta gravísima.

c) **GRAVISIMAS**: son los actos o actuaciones de los miembros delegados o dignatarios de esta asociación, con la intención clara y manifiesta de causar daños evidentes contra el patrimonio, los bienes y los servicios de esta asociación en beneficio personal o de terceros, incurriendo en actos posiblemente dolosos o las personas agresoras con palabras vulgares o con acciones de hecho contra otro o más personas delegados o no de esta asociación, en el desarrollo de una asamblea, o de reunión del órgano del cual haga parte.

ARTICULO 84. ÓRGANOS QUE INCURREN EN FALTAS.

a) Las juntas afiliadas
b) Los delegados de las juntas afiliadas.
c) Los dignatarios de esta asociación.

ARTICULO 85. ACTOS QUE SE CONSIDERAN FALTAS DE LAS JUNTAS AFILIADAS.

A. FALTAS LEVES DE LAS JUNTAS AFILIADAS.

a) Cuando no se radiquen en la secretaria general de esta asociación, los documentos requeridos en el artículo 14 de este estatuto.
b) Cuando no se envíen a tiempo los delegados a las asambleas convocadas.
c) Cuando no se radiquen en la secretaría general en un periodo de tiempo de 30 días, los cambios de dignatarios o la elección de nuevos.
d) Cuando no se inscriban los nuevos delegados elegidos, en un término de 30 días hábiles.
e) cuando se cometan en el mismo año más de una falta leve será causal de falta grave

B. FALTAS GRAVES DE LAS JUNTAS AFILIADAS.

a) Cuando no se elijan oportunamente sus delegados sin justa causa.
b) Cuando no se permita a la asociación a través de los órganos que le competan, las asesorías o no acepten las recomendaciones respetuosas para su mejoramiento.
c) Cuando se niegue a participar en capacitaciones, talleres, eventos organizados por esta asociación o el ente de control y vigilancia, con el ánimo de desarrollar y mejorar la capacidad de gestión social de las juntas de la jurisdicción.
d) Cuando no se participe en las asambleas, en las que se eligen dignatarios.
e) Cuando no se envíen los delegados a más de 2 (dos) asambleas consecutivas.
f) cuando se cometan en el mismo año, más de una falta grave será causal de falta gravísima.

C. FALTAS GRAVISIMAS DE LAS JUNTAS AFILIADAS.

a) Cuando se pretenda impedir o dificultar las funciones de los órganos de esta asociación con actos ilícitos que puedan llegar a causar traumatismos organizacionales, económicos y sociales.

b) Cuando no se respete, se acate o se oponga deliberadamente con acciones contrarias a las de las vías legales a las determinaciones tomadas en los fallos de la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación y las de sus superiores jerárquicos.

c) Cuando un afilado o dignatario de la junta de la jurisdicción afiliada se niegue reiterativamente a declarar, cuando sea citado por la comisión de convivencia y conciliación de ASOCOMUNAL DE CISNEROS.

ARTICULO 86. FALTAS DE LOS DELEGADOS DE LAS JUNTAS AFILIADAS.

A. FALTAS LEVES DE LOS DELEGADOS DE LAS JUNTAS AFILIADAS.

a) Cuando no se firme la asistencia en representación de la junta afiliada o no responda al llamado a lista para la verificación del quórum encontrándose en el recinto donde se desarrolla la asamblea.
b) Cuando en el desarrollo de una asamblea, se tome arbitrariamente la palabra, sin solicitarla al que preside irrespetando a los demás participantes de la reunión.
c) Cuando no se integren o se afilien a una secretaria especializada o comisión empresarial de esta asociación.
d) Cuando por el desconocimiento de los hechos se transmitan por error actos que atenten contra el buen nombre de esta asociación.
e) Cuando se ignore un llamado de atención del órgano competente de esta asociación.
f) Cuando se cometan en el mismo año, más de una falta leve será causal de falta grave.

B. FALTAS GRAVES DE LOS DELEGADOS DE LAS JUNTAS AFILIADAS.

a) Por la no asistencia a más de 3 (tres) asambleas consecutivas sin justa causa.
b) Cuando se difame, se calumnie, desacredite sin fundamento de causa y de hecho a otro delegado o a un dignatario de esta asociación.
c) Cuando con la intención de dañar la buena convivencia, el buen nombre y el buen desarrollo de esta asociación, sin tener fundamento legal, utilizando escritos, panfletos, medios escritos, radiales y televisivos para enlodar la honra de las personas que integran esta asociación.
d) Cuando el delegado vocifere o profiera palabras irrespetuosas o improperios contra uno o más delegados o en contra de los que presiden o dirijan la asamblea o la reunión del órgano a que pertenezca.
e) Al que ejecute en el inmueble de propiedad de esta asociación, actos inmorales o conductas detestables, que atenten contra la buena moral o las buenas y sanas costumbres de la gente de bien.
f) Al que repita en el mismo año, más de una falta grave se convertirá en infractor de falta gravísima.

C. FALTAS GRAVISIMAS DE LOS DELEGADOS.

a) Cuando el delegado asista con tufo o con indicios corporales y/o faciales de Estado alicoramiento o bajo la influencia de sustancias psicotrópicas, y que por esa causa el

comportamiento, se torne conflictivo y peligroso a las asambleas o el dignatario que asista a las reuniones del órgano al que pertenece.

b) Cuando se actué cometiendo agresiones de hecho o se transe en riñas con otras personas en el desarrollo de una asamblea o reunión del órgano al que pertenece.
c) Cuando se actué con amenazas de acción de hecho contra otro delegado o dignatario de esta asociación, en el recinto de esta organización comunal.
d) Cuando se actué irresponsablemente con actos vandálicos que atenten contra las personas o los bienes y el patrimonio de esta asociación.
e) Cuando se incurra repetitivamente en más de dos ocasiones en contravenciones o violaciones de las normas legales, estatutarias y reglamentarias de esta asociación.

ARTICULO 87. FALTAS DE LOS DIGNATARIOS DE ESTA ASOCIACION.

A. FALTAS LEVES DE LOS DIGNATARIOS

a) Cuando no se posesione del cargo en el cual fue electo sin justa causa, en un término de dos (2) meses.
b) Cuando no asista a más de dos (2) reuniones consecutivas mensuales del órgano al cual pertenece sin justa causa.
c) Cuando no cumpla con las órdenes que le encomienden los órganos superiores.
d) Cuando se transe en rencillas verbales y conflictos organizacionales sin fundamento en contra de otros dignatarios.
e) Cuando no respete el orden y el tiempo establecido para las intervenciones cuando se esté realizando una reunión del órgano al cual pertenece.
f) Cuando se cometan más de dos faltas leves en el mismo año, se incurrida en falta grave.

I. FALTAS GRAVES DE LOS DIGNATARIOS.

a) Cuando abandone el cargo de dignatario en el cual fue electo, sin avisar a la directiva o sin justa causa.
b) Cuando incumpla las funciones del cargo en el cual fue electo.
c) Cuando retenga u oculte libros, documentos contables, sellos, archivos de esta asociación.
d) Cuando usurpe funciones de otro dignatario o de los órganos superiores de esta asociación.
e) Cuando el dignatario no responda las solicitudes de información o los derechos de petición, en el término establecido en código contencioso administrativo.
f) Cuando en el desarrollo de una reunión, un dignatario se refiera con insultos verbales a otra persona.
g) Cuando por descuido, negligencia u omisión no se realicen las actividades programadas y presupuestadas.
h) Cuando en el ejercicio de su cargo no rinda informes, que le soliciten los delegados de esta asociación, otros dignatarios u órganos de esta asociación o personas particulares.

i) El incurrir en más de dos (2) faltas graves en el mismo año, le será causal de falta gravísima.

D. FALTA GRAVÍSIMA DE LOS DIGNATARIOS.

a) Cuando no cumpla o se violen las normas contempladas en la constitución nacional, las leyes en general, el estatuto, y los reglamentos de esta asociación.
b) Cuando se apropie de dineros o bienes de propiedad de esta asociación para beneficio personal o de terceros.
c) Cuando por omisión o extralimitación de funciones cause perjuicios sociales y /o económicos a esta asociación.
d) Cuando haga u ordene pagos, gastos, inversiones y se firmen contratos, por encima del monto autorizado en este estatuto
e) Cuando se celebren indebidamente contratos o convenios, sin la aprobación del órgano superior que le corresponda.
f) Cuando se incurra en malversación y dilapidación de dineros, gastándolos en actividades no contempladas en los rublos del presupuesto aprobado por la asamblea general.
g) Cuando se hagan traslados de dineros de otros rublos específicos del presupuesto sin la aprobación de la directiva.
h) Cuando en el desarrollo de una reunión del órgano al cual pertenece se actué con agresiones corporales, contra otra persona.
i) Cuando los dignatarios tomen decisiones contrarias a las vías legales sin la aprobación de los demás dignatarios del órgano al que pertenece.
j) Cuando el dignatario actué en el cargo el cual fue elegido con el conocimiento que está impedido o inhabilitado por las normas legales, estatutarias y reglamentarias.
k) A quien teniendo conocimiento de actos ilícitos que atenten contra la estabilidad patrimonial, económica y social de esta asociación no lo denuncie a su debido tiempo.
l) A quien reciba condena judicial o administrativa en el periodo en ejercicio de un cargo de dignatario en esta asociación.

ARTICULO 88. SANCIONES. En la aplicación de las sanciones por las faltas cometidas, el órgano que ejerza esa función de acuerdo a su competencia y a su autoridad, podrá aplicar la siguiente TARIFA de sanciones:

A. POR LAS FALTAS LEVES.

a) Por primera vez: amonestación verbal y el generador de las faltas deberá firmar un acta de conciliación (ante la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación) en donde se comprometa a no volver a incurrir en la acción.
b) Por segunda vez: amonestación por escrito en cartelera y el generador de las faltas deberá firmar una segunda acta de conciliación (ante la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación) en donde se comprometa a no volver a incurrir en la acción, y pagará una sanción económica de $5.000 pesos.
c) Por tercera vez: Si es la junta afiliada, suspensión de la afiliación a esta asociación por dos (2) meses. Si es delegado, suspensión de las funciones del cargo de delegado ante

esta asociación por dos (2) meses. Si es dignatario, suspensión de las funciones del cargo del dignatario de esta asociación, por dos (2) meses.

B. POR FALTAS GRAVES:

a) Si es la junta afiliada, Suspensión de la afiliación a esta asociación, hasta por doce (12) meses.
b) Si es delegado Suspensión del cargo de delgado ante esta asociación, hasta por doce (12) meses.
c) Si es dignatario, Separación de las funciones del cargo de dignatario en esta asociación hasta por veinticuatro (24) meses. (Para ocupar nuevamente el cargo tendrá que someterse a la decisión de la asamblea).

C. POR LAS FALTAS GRAVÍSIMAS:

a) Si es la junta afilada, suspensión de la afiliación de la junta a esta asociación, hasta por veinticuatro (24) meses. (La suspensión de la afiliación no es excusa para no cumplir con las normas de ley en lo que se refiere a los organismos comunales de primer grado frente a los de segundo grado).
b) Si es delegado ante esta asociación de una junta afilada, separación del cargo de delgado ante esta asociación y sanción en donde no podrá pertenecer a ningún organismo comunal del territorio nacional hasta por treinta y seis (36) meses.
c) Si es dignatario de esta asociación, destitución del cargo de dignatario en esta asociación y destitución del cargo que ocupare en la junta afilada y sanción ejemplarizante, en donde no se podrá pertenecer a ningún organismo comunal del territorio nacional hasta por sesenta (60) meses.

PARAGRAFO 1: La palabra hasta por, quiere decir que la comisión de convivencia y conciliación de acuerdo a su competencia y a su buen juicio, podrá imponer un número menor de meses en cada sanción, sin rebajarla la sanción a más del 40% de la establecida en este estatuto.

PARAGRAFO 2: Cuando un dignatario de esta asociación, incurra en faltas graves y gravísimas, se le suspenderán provisionalmente de las funciones del cargo que ocupare en esta asociación, por el tiempo que dure la investigación y a la decisión final del proceso, si resultare inocente se le restituirá en el cargo, si resultare culpable, se aplicaran las determinaciones tomadas en el fallo de la comisión de convivencia y conciliación de la federación o del ente que ejerce inspección, control y vigilancia, cuando este en firme o que contra él no se presenten recursos dentro del debido termino.

CAPÍTULO XIII
PERÍODO Y ELECCIONES

ARTÍCULO 89. PERÍODO Y ELECCIÓNES DE DIGNATARIOS. De conformidad con la Ley Comunal, Articulo 36 Ley 2166 de 2021, "A partir del 2021 la elección de los nuevos dignatarios de los organismos de acción comunal se llevará a cabo un año antes de la elección de corporaciones públicas territoriales, en las siguientes fechas: b) Asociaciones de juntas de Acción Comunal, el ultimo Domingo del mes de Julio y su periodo será de cuatro (4) años e inicia el primero de septiembre del mismo año"

ARTICULO 90. ASAMBLEA PREVIA O PREPARATORIA. La Asamblea previa preparatoria, establecida en este estatuto, se ordena convocarla por lo menos 15 días antes de la elección nacional de dignatarios, esta asamblea general de delegados, tomará por lo menos las siguientes decisiones:

a) Elegir el tribunal de garantías, quienes iniciaran sus funciones desde el momento de la elección.
b) Definir la presentación de las candidaturas de los diferentes bloques, a través de planchas o listas.
c) Definir el sistema de desempate cuando haya planchas y/o listas que sacaron la misma cantidad de votos.
d) Definir el sitio donde se realizará la elección de los nuevos dignatarios a través de la elección en asamblea.
e) Las demás decisiones pertinentes para garantizar, la democracia y/ la participación definiendo todas las reglas que permitan una elección transparente y exitosa.

ARTÍCULO 91. TRIBUNAL DE GARANTÍAS. Mínimo treinta (30) días calendario antes de cualquier elección de dignatarios, en Reunión de Junta Directiva se constituirá el tribunal de garantías el cual estará integrado por tres (3) delegados a la ASOCOMUNAL con sus respectivos tres (3) suplentes numéricos o personales, quienes no deben ser dignatarios de ASOCOMUNAL ni aspirar a cargos en las elecciones.

PARÁGRAFO 1. Nominación. Cada organismo comunal deberá consagrar en sus estatutos el órgano encargado de la designación de los miembros del tribunal de garantías, así como el procedimiento para su nombramiento, para el caso de ASOCOMUNAL el órgano encargado de elegir el Tribunal de Garantías es la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 2. Vigencia. El tribunal de garantías deberá actuar válidamente desde la fecha de su designación hasta la fecha de elecciones, siempre y cuando este período no sea superior a tres (3) meses.

PARÁGRAFO 3. Funciones. Además de las que establezcan los estatutos, serán funciones del tribunal de garantías:

a) Recibir la documentación necesaria para la postulación de candidatos, verificando el cumplimiento de los requisitos de postulantes y postulados, con el debido acompañamiento del secretario y fiscal del organismo comunal respectivo

b) Hacer presencia, velar y acompañar todo el proceso electoral desde el momento de su nominación, garantizando la transparencia, correcta ejecución de la misma y el cumplimiento de los requisitos de Ley y estatutarios.

c) Garantizar el pleno derecho a la afiliación de las personas que cumplan con los requisitos; determinar junto con el secretario del organismo comunal, el horario y el lugar donde se llevarán a cabo las afiliaciones; certificar, junto con el secretario, el cierre del libro de delegados y custodiarlo hasta el día de las elecciones;

d) Suscribir, junto con el presidente y secretario del organismo comunal, todos los documentos correspondientes a la jornada electoral.

e) Denunciar ante la Comisión de Convivencia y Conciliación del organismo superior y/o autoridades competentes cualquier irregularidad que se presente durante el proceso de elección de los Dignatarios.

ARTÍCULO 92. FECHA DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS. A partir del 2021 la elección de nuevos dignatarios de los organismos de acción comunal se llevará a cabo un año antes de la elección de corporaciones públicas territoriales, en las siguientes fechas:

a) Junta de acción comunal y juntas de vivienda comunitaria, el último domingo del mes de abril y su período inicia el primero de julio del mismo año;

b) Asociaciones de juntas de acción comunal, el último domingo del mes de julio y su período inicia el primero de septiembre del mismo año;

c) Federaciones de acción comunal, el último domingo del mes de septiembre y su período inicia el primero de noviembre del mismo año;

d) Confederación nacional de acción comunal, el último domingo del mes de noviembre y su período inicia el primero de enero del siguiente año;

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 del registro 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 del registro.

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 753 de 2002 puede otorgar el permiso hasta por un plazo máximo de dos (2) meses.

PARÁGRAFO 3. Cuando la elección de dignatarios de los organismos de acción comunal coincida en el respectivo mes con la elección de corporaciones públicas, Presidente de la República, gobernadores o alcaldes municipales, la fecha de elección se postergará para el último sábado o domingo del mes siguiente.

PARÁGRAFO 4. El Ministerio del Interior podrá suspender las elecciones de dignatarios en todo o en parte de su jurisdicción, por motivos de orden público o cuando se presenten hechos o circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito.

ARTÍCULO 93. CALIDAD DE DIGNATARIO. La calidad de dignatario de un organismo de acción comunal se adquiere con la elección efectuada por el órgano competente y se acredita de acuerdo con el procedimiento establecido por los estatutos, con sujeción al principio de buena fe.

ARTÍCULO 94. DIGNATARIOS DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL. Son dignatarios de los organismos de acción comunal las personas que hayan sido elegidas para el desempeño de cargos en los órganos de dirección, administración, vigilancia, conciliación y representación.

PARÁGRAFO 1. Los estatutos de los organismos de acción comunal señalarán las funciones de los dignatarios.

PARÁGRAFO 2. Para ser dignatario de los organismos de acción comunal se requiere ser afiliado en el caso de las organizaciones de primer grado, y delegado debidamente certificado, para las organizaciones de segundo a cuarto grado.

PARÁGRAFO 3. Incompatibilidades.

a) Entre los directivos, entre éstos y el fiscal o los conciliadores no puede haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o ser cónyuges o compañeros permanentes. Casos especiales en lo rural, podrán ser autorizados por el organismo comunal de grado superior;
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 secretario de finanzas, 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;
e) Los conciliadores de los organismos de acción comunal de segundo a cuarto grado, deben ser delegados de distintos organismos afiliados.

ARTÍCULO 95. BENEFICIOS PARA LOS DIGNATARIOS. Adicional a los que señalen los estatutos, los dignatarios de los organismos de acción comunal podrán tener los siguientes beneficios:

a) Quien ejerza la representación legal de un organismo de acción comunal podrá percibir ingresos provenientes de los recursos propios generados por el organismo, para gastos de representación previa reglamentación en estatutos y autorización de la asamblea respectiva;
b) El Sena, la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD y las demás Universidades Públicas, podrán crear programas gratuitos, presenciales y/o virtuales, y de acceso prioritario de capacitación y

formación técnica, tecnológica, profesional, posgrado o de formación continua destinados a los dignatarios de los organismos de acción comunal que contribuyan al desarrollo económico y productivo de las comunidades;

c) Las entidades territoriales podrán entregar a quienes ejerzan la representación legal o sean miembros de la junta directiva de un organismo de acción comunal, un subsidio en el sistema integrado de transporte o intermunicipal del municipio o distrito en el que resida o su equivalente, correspondiente al 50% del valor de hasta 60 pasajes, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones, aplicando también para transporte veredal. En todo caso será solo para una persona por Junta de Acción Comunal. Las entidades territoriales que establezcan este subsidio reglamentarán previamente la fuente presupuestal que lo financia y la garantía de su efectividad;
d) Las entidades territoriales certificadas en educación podrán diseñar y promover programas de beneficios e incentivos que promuevan la incursión de jóvenes entre los 14 y 28 años en los organismos comunales;
e) En caso de desplazamiento o amenaza que dificulte el desarrollo de su función como dignatario este podrá mantener su dignidad a pesar de no estar en su territorio. Por lo anterior, ningún dignatario que se encuentre bajo esta situación podrá ser sancionado por incumplir el deber contemplado en el literal c) del Artículo 28 de la presente ley, siempre y cuando certifique por la autoridad competente que su vida e integridad se encuentra ante un peligro efectivo y eminente.

ARTÍCULO 96. INTERLOCUCIÓN.

a) Las autoridades del respectivo departamento, distrito, municipio y localidad atenderán a los organismos de primer y segundo grado por lo menos una vez al año con la presencia indelegable del mandatario respectivo, según la reglamentación que expida el ente territorial en la materia.
b) Los organismos federativos de la acción comunal serán atendidos por el Gobernador respectivo por lo menos tres (3) vez al año en una jornada de un día, en la forma en que lo regule la entidad correspondiente. La presencia del gobernador será indelegable por lo menos una vez y este encuentro podrá ser en días no hábiles.
c) Concejos Municipales o Distritales y Asambleas Departamentales, deberán destinar por lo menos una sesión semestral, para escuchar de forma exclusiva a los representantes de las Asociaciones y Federaciones de Acción Comunal con el objeto de debatir y discutir sobre las necesidades y problemáticas que presenten los organismos de acción comunal en la forma en que lo regule la entidad territorial correspondiente. Esta sesión podrá hacerse en época de discusión del presupuesto de la respectiva entidad territorial.
d) Los Dignatarios de la Confederación Nacional de Acción Comunal tendrán derecho a ser recibido por los Ministros y Directores de Institutos descentralizados, tres (3) veces al año, para tratar temas misionales y que tienen que ver con la comunidad que representan los organismos comunales, bajo la Coordinación del Ministerio del Interior.
e) Dentro de la semana siguiente a la celebración del Día de la Acción Comunal, establecido en la presente Ley, el Ministerio del Interior promoverá una audiencia para la interlocución de los dignatarios del Organismo de cuarto grado y Presidentes de las Federaciones de Acción comunal con el Ministro del Interior, las Comisiones Séptimas Constitucionales

del Congreso de la República, y demás entidades del orden nacional, responsables de la promoción y participación comunal en el país.

ARTÍCULO 97. NOMINACIÓN DE CANDIDATOS. Los candidatos a Dignatarios de esta asociación, serán nominados e inscritos por el sistema planchas y/o listas, que serán aportadas por el tribunal de garantías en un formato único.

PARÁGRAFO 1. Las planchas y/o listas se deben radicar ante el tribunal de Garantías y/o el (la) secretario(a) General con cinco (5) días antes de la elección y se podrán modificar por una sola vez (hasta tres (3) días antes de la elección). Las planchas y/o listas deben ser presentadas y firmadas por un mínimo de dos delegados activos.

PARÁGRAFO 2. Ningún delegado podrá inscribirse en más de una plancha y/o lista. Será válida la que lleve su firma. Si firma más de una plancha y/o lista, invalidará su aspiración.

PARÁGRAFO 3. El secretario y el tribunal de garantías están obligados a verificar en los libros de actas y de afiliados como en el listado de pago de las cuotas de sostenimiento de las juntas afiliadas y de multas por inasistencias a las asambleas a todos los delegados postulados integrantes de las planchas y/o lista para exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Estatuto. si la junta a la que pertenece el postulante a cargo de dignatario, no está al día con sus obligaciones, contraídas con esta asociación, un (1) día antes de la presentación de la plancha y/o listas, el tribunal de garantías y el secretario no podrán inscribirlo como candidato a ningún cargo de dignatario en esta asociación, todos los candidatos deben presentar al momento de inscribir la plancha y/o lista, un paz y salvo de la junta que representa, por todo concepto expedido por la tesorería de esta asociación con la firma de verificación del fiscal. el tesorero suministrara al tribunal de garantías, un listado en donde se evidencie el estado por concepto de cuotas de sostenimiento o sanciones pecuniarias generales. el secretario suministrara al tribunal de garantías el listado de las juntas aptas para participar en las postulaciones a cargos de dignatarios y en la elección por el concepto de asistencias a las asambleas de esta asociación.

PARÁGRAFO 4. si quienes presentan la plancha y/o listas para la elección persisten, en incumplir lo normado en este artículo los aspirantes, en esa plancha y/o lista no se tendrán en cuenta para la elección de dignatarios.

PARAGRAFO 5. La omisión de las normas de ley, estatutarias o reglamentarias o la parcialización del tribunal de garantías o de la comisión de convivencia y conciliación se considera acto de mala conducta y estarán expuestos a que la asamblea los remueva del cargo o la comisión de convivencia y conciliación de la federación comunal de Antioquia y/o el ente de control, inspección y vigilancia los sancione con la destitución del cargo.

PARÁGRAFO 6. El secretario elaborara un listado de las juntas aptas para votar atreves de sus delegados, y se colocaran en cartelera 15 días antes de las elecciones, este listado deberá revisarlo el fiscal, quien firmara autenticando el listado.

ARTÍCULO 98. SISTEMA DE ELECCIÓN. Las elecciones se harán en asamblea o elección directa y el sistema de postulación será por planchas o listas las cuales serán entregadas por el tribunal de garantías.

ARTICULO 99. ELECCIÓN MEDIANTE ASAMBLEA GENERAL. La elección en asamblea general 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:

a) Verificación de asistencia del Tribunal de Garantías: Es el proceso mediante el cual se constata que se encuentren mínimo dos (2) de los tres (3) integrantes de tribunal de garantías, de lo contrario se debe realizar de nuevo la elección;
b) Instalación (apertura del proceso y lectura del orden del día);
c) Verificación del quórum decisorio conforme al artículo 25 de los presentes estatutos;
d) Elección del presidente/a y secretario/a para la Asamblea de elección;
e) Lectura y aprobación del acta anterior (donde consta la elección del Tribunal de Garantías y condiciones para la realización de la asamblea para su aprobación, dejando constancia de su aprobación por parte de los participantes;
f) Presentación de las planchas o las listas postuladas;
g) Votación para la elección de dignatarios de la Junta;
h) Escrutinio y aplicación del cuociente electoral y sus residuos (cuando se presentan dos o más planchas o dos o más listas);
i) Presentación y juramento de los dignatarios electos.

PARÁGRAFO 1. Son funciones del 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;
d) Firmar las actas de la asamblea junto al Secretario e integrantes del tribunal de garantías.

PARÁGRAFO 2. Son funciones del secretario de la Asamblea:

a) Verificar la asistencia, corroborando que quienes asisten sean efectivamente afiliados;
b) Verificar los correspondientes quórums (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;
d) Firmar las actas de la asamblea junto al presidente e integrantes del tribunal de garantías.

ARTÍCULO 100. ELECCIÓN DIRECTA. Es aquella que se realiza sin la necesidad de reunir a los afiliados en asamblea. Los afiliados eligen directamente entre candidatos a un cargo del organismo de acción comunal, sin ninguna intermediación por parte de otra persona u órgano, durante un horario preestablecido y su quorum se constata con el registro de votantes. Las siguientes son las acciones a desarrollar o cumplir en la elección directa:

a) Verificación de asistencia del Tribunal de Garantías: Es el proceso mediante el cual se constata que se encuentren mínimo dos (2) de los tres (3) integrantes de tribunal de garantías, de lo contrario se debe realizar de nuevo la elección;
b) Verificación de requerimientos logísticos e Instalación de las urnas;
c) Proceso de votación para la elección de dignatarios;
d) 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;
e) Desarrollo del escrutinio;
f) Socialización de los resultados.

PARÁGRAFO 1. Los jurados y los escrutadores de las mesas de votación establecidas deben ser afiliados y estos votan en la misma mesa asignada.

PARÁGRAFO 2. El proceso de votación tendrá una duración de mínimo de cuatro (4) y máximo ocho (8) horas según se establezca en la ASAMBLEA PARA LA ELECCIÓN DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS Y PREPARATORIA DE ELECCIÓN.

ARTÍCULO 101. ASIGNACIÓN DE CARGOS. Se hará la asignación de cargos de acuerdo con los bloques y los resultados obtenidos después de haber aplicado el cociente electoral y al número de puestos a que tuvo derecho.

PARÁGRAFO 1. CUOCIENTE ELECTORAL. Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 34 de la Ley 2166 de 2021 y para garantizar la equitativa representación y participación efectiva de los grupos minoritarios tendiente a fortalecer la estructura de los organismos de acción comunal, la asignación de cargos será por cuociente electoral; el cual consiste en la sumatoria de la totalidad de votos válidos (incluyendo el voto en blanco) y posteriormente, dividir por los cargos a proveer en cada bloque para obtener aquel número entero que será el cuociente electoral, una vez realizada dicha operación, se adjudicaran los cargos en aplicación del cuociente electoral, de tal manera que, cada lista o plancha obtendrá tantos cargos por bloque como veces el cuociente quepa en el respectivo número de votos válidos recibidos por cada una de ellas y se asigna en estricto orden de postulación (descendente). Si el cuociente no alcanza para proveer todos los cargos, los que queden deben asignarse por el número de residuo, de mayor a menor. De tal forma, en cada proceso electoral habrá un número determinado de candidatos correspondientes a los cargos a proveer de cada uno de los bloques en cada plancha o lista (dependiendo de la postulación).

PARÁGRAFO 2. Cuando la postulación para la junta directiva ha sido por el sistema de listas, una vez aplicado el cociente electoral, las personas que se les adjudicará cargo se reúnen para concertar quiénes ocuparán los cargos de la junta directiva. Deberán llenar las respectivas actas de concertación de cargos (Es el acta en la cual se evidencia el acuerdo al cual llegaron los elegidos de cada lista sobre quiénes serán los que ocuparán los cargos por cada bloque).

PARÁGRAFO 3. Los votos nulos se contabilizarán para efectos de quórum, no así para la aplicación del cuociente electoral.

PARÁGRAFO 4. En caso de que el número de votos en blanco por un determinado bloque, sea por lo menos la mitad más uno del total de votos válidos, se deberá realizar una nueva postulación y elección de dignitarios para el respectivo bloque con nuevos candidatos.

PARÁGRAFO 5. La JUNTA contarán con un término de veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de elección, para entregar la documentación que soporta el proceso eleccionario, ante la entidad de inspección, vigilancia y control, con el fin de que se expida, si es el caso, el acto administrativo de inscripción de dignatarios.

CAPITULO XIV
DE LOS LIBROS Y SELLOS

ARTICULO 102. LIBROS Y SELLOS. Además de los que autorice la asamblea y los que se señalen en los reglamentos de la directiva, las secretarias ejecutivas y las comisiones empresariales, la asociación debe tener los siguientes libros, los cuales se registraran de acuerdo a lo exigido por el ente que ejerce inspección control y vigilancia.

a) Registro de las juntas afiliadas. (secretaria general)
b) Actas de asamblea (secretaria general)
c) Actas de mesa directiva. (secretaria general)
d) Tesorería. (Bancos y caja) (Tesorero)
e) Inventarios. (Tesorero)

f) Auxiliar de caja menor. (Tesorero)
g) Libro del registro de las cuotas de sostenimiento. (Tesorero).
h) Libro de la comisión de convivencia y conciliación.

ARTICULO 103. LIBRO DE REGISTRO DE JUNTAS AFILIADAS Y SUS DELEGADOS. Este libro se abrirá en dos (2) folios por cada junta afiliada, en los cuales se consignarán los Siguientes datos:

a) Numero de orden.
b) Fecha de afiliación.
c) Nombre de la junta afiliada.

d) Número de la resolución de la personería jurídica y quien la otorgo.
e) Nombre completo de los delegados.
f) Periodo de los delegados.
g) Identificación de los delegados.
h) Edad del delegado.
i) Secretaría ejecutiva a la que pertenece.
j) Dirección, teléfono, ocupación o profesión.
k) Observaciones.

ARTICULO 104. LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA Y DIRECTIVA. En este libro se escribirá los asuntos más importantes tratados en cada asamblea y en cada reunión de directivos, anotando con precisión el número de asistentes, el resultado detallado de las votaciones, en donde se incluyan los votos a favor y en contra de las propuestas, de los votos en blanco y salvedad de voto de los participantes, (para tener un soporte más preciso se requiere que todas las asambleas y reuniones de directivos, se graben en audio o video).

Para cada asamblea o reunión de directivos, haya o no haya quórum reglamentario, si el quórum se conforma con 20% de las juntas afiliadas, se podrá deliberar y la secretaria general debe obligatoriamente elaborar un acta determinando lo que se trató en la deliberación de la asamblea que se convierte en informativa, o La Deliberación de la reunión de directivos, y escribirlas a mano en el libro, en un término no superior a ocho (8) días hábiles.
Cada acta debe contener por lo menos los siguientes puntos:

a) Nombre del órgano, que se reúne, el número de acta.
b) Lugar, fecha y hora del inicio de la reunión.
c) Nombre, número de juntas afiliadas asistentes, representadas por sus delegados en el caso de la asamblea, y número de miembros que componen la directiva, en el caso de la reunión de directivos. Todos deben estar inscritos y Haber firmado la asistencia al ingreso de la asamblea o reunión.
d) La Conformación del quórum para el inicio de la asamblea, se determinará con las juntas afiladas, representadas con por lo menos de uno de sus delegados.
e) Nombre del presidente y secretario de la reunión.
f) Orden del día aprobado.
g) Desarrollo del orden del día, con las decisiones adoptadas o tomadas, mencionando claramente el voto de cada uno de los que votaron las decisiones aprobadas.
h) Las intervenciones de los asistentes no delegados en el caso de las asambleas o no directivos en el caso de reunión de directivos, que intervinieron con voz más no voto.
i) Hora de la terminación de la asamblea.
j) Firma del presidente y secretario de la reunión.

ARTICULO 105. LIBRO DE TESORERIA. En él se registran todos los movimientos de entradas y salidas de dinero, con su respectivo archivo de comprobantes.

A su vez los obtenidos de las transferencias de las comisiones empresariales y de los porcentajes de las ganancias de las empresas comunales solidarias, creadas en esta asociación.

a) Diario de caja: este libro como comúnmente se conoce, el que debe registrarse ante la entidad que ejerce inspección, control y vigilancia. En él se registran todas las entradas y salidas de dineros cronológicamente, como hayan sido recibidos a través de las consignaciones en la cuenta bancaria por cualquier concepto. Este libro debe permanecer al día en sus asientos.
b) Libro auxiliar de bancos: Se lleva en este libro auxiliar el reporte de los aumentos o las disminuciones en la respectiva cuenta bancaria, cada vez que se hagan las transacciones. Mensualmente con el extracto bancario se debe realizar la conciliación de la cuenta.

ARTICULO 106. LIBRO DE INVENTARIOS. En este libro se registran todos los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la asociación municipal de juntas comunal, los cuales deberán contener, por lo menos, las siguientes casillas: fecha, cantidad, detalle, valor unitario, valor total, entrada, salida y estado en que se encuentra el bien (bueno, regular o inservible).

ARTICULO 107. LIBRO AUXILAR DE CAJA MENOR. Con el fin de atender gastos menores y urgentes. Esta asociación tendrá una caja menor cuyo monto se establece en treinta y cinco (35) salarios diarios mínimos legales vigentes, el ordenador será el presidente y el responsable de su manejo será el tesorero, todas las órdenes de gasto serán revisadas por el fiscal.

El gasto o la compra individual que se debe cubrir con el dinero de la caja menor no podrá ser mayor a quince (15) salarios diarios mínimos legales vigentes y solo se podrán invertir en: (implementos de oficina, papelería, carga de cartuchos de impresora, fotocopias urgentes, pago de servicio de taxi, transportes fuera de la ciudad, implementos de aseo, pago de cafetería, en las reuniones de directiva, o reunión de otros órganos dignatarios de esta asociación, autenticaciones notariales, envió de correspondencia, acarreos dentro de la ciudad. Implemento y drogas para el botiquín de primeros auxilios, y otros que se requieran con urgencia inmediata, (Estos gastos menores de la caja menor, se pueden realizar, dentro de lo establecido en los rubros del presupuesto), Los desembolsos de dineros para mantener el monto total de la caja menor, se deben realizar, cuando se haya gastado el 70% de los dineros, presentándole al fiscal los soportes, recibos y facturas, para que este verifique que lo gastado se ajusta a lo reglamentado en este artículo, El desembolso se hará por el faltante gastado del total, elaborando un retiro de la cuenta bancaria.

ARTICULO 108. LIBRO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACION. En este libro se anotarán a mano, las actas de las sesiones de la comisión, las actas de conciliación levantadas por los conflictos avocados por la comisión, los autos y las determinaciones tomadas en los fallos de su competencia, los edictos y demás intervenciones de la comisión de

convivencia y conciliación, los conciliadores asistentes obligatoriamente tendrán que firmar, el acta de cada reunión antes de terminar la reunión.

ARTICULO 109. REGISTRO DE LIBROS. Los libros que se tengan obligatoriamente por ley que registrar, se radicaran para su inscripción ante el ente estatal que ejerza inspección, control y vigilancia sobre esta asociación.

ARTICULO 110. REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS. Los libros registrados podrán reemplazarse y tener un nuevo registro en los siguientes casos:

a) Por utilización total.
b) Por extravió o hurto.
c) por deterioro.
d) Por retención indebida.
e) Por exceso de enmendaduras o inexactitudes.

En todo caso se deberá justificar el motivo por escrito del fiscal y de la comisión de convivencia y conciliación de esta asociación.

PARÁGRAFO: El registró y reemplazo estará sujeto a las disposiciones del ente gubernamental que ejerce inspección, control y vigilancia, en esta jurisdicción.

ARTICULO 111. SELLOS. Esta asociación podrá tener, si se requieren, los siguientes sellos debidamente registrados:

a) El del Presidente.
b) El del Tesorero.

CAPITULO XV
PATRIMONIO

ARTICULO 112. El patrimonio de esta asociación, está constituido por todos los bienes que ingresen legalmente por concepto de contribuciones, aportes, donaciones en dinero o en especie, o convenios, contratos y los que provengan de cualquier actividad interna como rifas, bazares, Viejo tecas, eventos culturales y deportivos y demás de operaciones licitas ante la ley y el estado, de acuerdo a lo normado en este estatuto, todas estas operaciones deben obligatoriamente registrarse en los libros contables determinados en este estatuto.

El patrimonio de esta asociación no pertenece a ninguna de las juntas afiladas, ni a sus delegados, ni a sus dignatarios, su uso, usufructo, su administración y su destino se acordará colectivamente por la mayoría en asamblea general de juntas de Afiliadas representadas por sus delegados de conformidad con lo normado en este estatuto.

PARÁGRAFO 1: Los recursos oficiales que ingresen a la Asociación para la realización de obras, prestación de servicio o desarrollo de convenios, no ingresarán a su patrimonio y el importe de los mismos se manejará contablemente en rubro especial.

ARTICULO 113. PRESUPUESTO. En esta asociación se elaborara un presupuesto de ingresos, de egresos e inversiones, que la directiva debe presentar a la asamblea, el tercer domingo del mes de noviembre o antes si es posible, para que esta le imparta su aprobación, y si inicia su ejecución el primero 01 de enero del siguiente año, si por cambios o aumento de gastos justificados dentro de la vigencia aprobada, se agotan los dineros de algunos rubros, este estatuto faculta a la directiva para haga los ajustes al presupuesto y realice los traslados y/o adiciones presupuestales entre rubros para suplir los requerimientos o las contingencias que se presenten, si se reciben dineros por convenios, contratos o donaciones no presupuestados, la directiva deberá incluir estos dineros en los rubros que corresponda, y si no lo hay, se autoriza a la directiva para crear el rubro de acuerdo a la novedad presentada.

ARTICULO 114. MANEJO DE LOS RECURSOS ECONOMICOS EN ESTA ASOCIACIÓN. Los dineros que ingresen a esta asociación, preferiblemente se deberán consignar en la cuenta bancaria, registrada a nombre de esta asociación, y si por motivo de horario bancario, la persona no puede realizar este trámite se tendrán 5 días hábiles para hacerlo, o si por causa de conveniencia justificada para salvaguardar la economía de esta asociación, se podrán recibir recursos para ingresarlos a caja previa elaboración del respectivo comprobante de ingresos.

A su vez para todo pago o gasto se elaborará un comprobante de egreso, soportado por la factura de la compra, o la cuenta de cobro. Los retiros y los pagos igual o mayores a cinco (5) salarios mínimos diarios Legales vigentes, se podrán pagar con cheques para tener un mayor control contable.
Cuando las cuentas son de menor cuantía a cinco (5) SMMLV, se podrán sumar varias para poder girar un solo cheque, que será girado al tesorero para que efectúe los pagos de menor cuantía estipulada, solo en estos casos puntuales.

ARTICULO 115. A todos los pagos realizados por esta asociación se les debe, descontar las retenciones de acuerdo a los montos establecidos por la ley (Por IVA, por retención en la fuente y demás establecidos por la DIAN), y si están dentro de los establecidos por el ente de control y vigilancia. Los contratos, convenios de cualquier índole, se deben realizar de acuerdo a lo estipulado en las autorizaciones establecidas en este estatuto, los de mayor valor a los autorizados se deberán presentarse a la aprobación del órgano competente, el monto que se tendrá en cuenta es el del valor total del contrato, en ningún caso se podrán hacer fraccionamientos en los contratos. El representante legal firmara todos los contratos, y /o convenios, de acuerdo a las autorizaciones contempladas en este estatuto.

CAPITULO XVI
DISOLUCIÓN, CANCELACIÓN Y LIQUIDACIÓN.

ARTÍCULO 116. DISOLUCIÓN. Decisión mediante la cual los miembros de un organismo comunal, en asamblea con quórum requerido, aprueban la finalización de actividades del organismo de la cual hacen parte.
La disolución decidida por el mismo organismo requiere para su validez la aprobación de la entidad gubernamental competente.
En el mismo acto en el que el organismo apruebe su disolución, nombrará un liquidador, en su defecto lo será el último representante legal inscrito o la entidad que ejerce control y vigilancia.

ARTÍCULO 117. CANCELACIÓN. La entidad de inspección, vigilancia y control, previo el correspondiente proceso, podrá cancelar la personería jurídica de un organismo comunal mediante acto administrativo motivado.

La cancelación de la personería jurídica procederá por decisión del ente gubernamental o a causa de la disolución aprobada por sus miembros.

Cuando la cancelación de personería jurídica provenga de una decisión de la entidad de inspección, vigilancia y control, esta nombrará un liquidador y depositario de los bienes.

Cuando la situación lo demande, el liquidador puede ser un servidor del ente gubernamental, caso en el cual la entidad deberá justificar su decisión.

PARÁGRAFO. Contra el acto administrativo que declare la cancelación de personería jurídica procederán los recursos de reposición y apelación, según los términos establecidos en el Artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 118. LIQUIDACIÓN. Procedimiento inmediatamente posterior a la cancelación de la personería jurídica de un organismo comunal, encaminado a terminar las relaciones que tenga la organización frente a terceros o frente a las personas que la integran.
En cualquiera de los casos, el liquidador debe saber leer y escribir, no puede pesar contra él sanción vigente, no puede haber sido sancionado por causales de tipo económicas.

PARÁGRAFO. Sin excepción, todos los organismos comunales a las que se haya cancelado la personería jurídica deberán ser liquidados.

ARTÍCULO 119. PROCESO DE LIQUIDACIÓN. Con cargo al patrimonio del organismo, o, en caso de estar en ceros, de la entidad de inspección, vigilancia y control, el liquidador publicará tres (3) avisos informativos por los medios de comunicación disponibles tanto digitales como físicos de amplia difusión en el territorio, dejando entre uno y otro un lapso de quince (15) días hábiles, en los cuales se informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

En las publicaciones debe constar el número de personería jurídica de la organización u organizaciones a liquidar, dirección y contacto a donde se recibirán reclamaciones.

PARÁGRAFO 1. El liquidador debe elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles, los balances y estados financieros iniciales y finales, los cuales deben estar firmados por un contador público, en caso de que el organismo comunal no pueda proveer uno, pueden acudir a uno de la entidad de inspección, vigilancia y control.

PARÁGRAFO 2. El liquidador debe solicitar paz y salvos ante las entidades territoriales con quien haya tenido relación, correspondientes a contratos, créditos, impuestos, contribuciones o similares; así como el certificado catastral sobre la titularidad de bienes inmuebles. En caso de existir bienes muebles e inmuebles, el liquidador debe aportar la documentación necesaria para que el organismo destinatario de este pueda gestionar el traspaso.

PARÁGRAFO 3. Quince (15) días hábiles después de la publicación del último aviso, se procederá a la liquidación en la siguiente forma: en primer lugar, se reintegrarán al Estado los recursos oficiales, y en segundo lugar se pagarán las obligaciones contraídas con terceros observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos.

Si cumplido lo anterior, queda un remanente del activo patrimonial, este pasará al organismo comunal que se establezca en los estatutos, al de grado superior dentro de su radio de acción o en su defecto al organismo gubernamental de desarrollo comunitario existente en el lugar.

Una vez elaborado el informe de liquidación, el liquidador convocará a los otros afiliados al organismo comunal con el fin de socializar su gestión y el producto de esta.

De lo anterior, se aportará a la entidad gubernamental acta y listado de asistencia.

PARÁGRAFO 4. Una vez surtido lo anterior, la entidad de inspección, vigilancia y control expedirá el acto administrativo mediante el cual se declara liquidado el organismo de acción comunal. Solo a partir de este momento las comunidades pueden iniciar el trámite de la personería jurídica para una nueva organización comunal.

Esta Reforma a los Estatutos de la ASOCOMUNAL, fue aprobada por todos los delegados asistentes a la reunión de Asamblea General, según consta en el Acta N° 636 y realizada el día 07 del mes julio de 2024.

Para constancia firman,

Denis Escobar
Presidente de la Asamblea
C.C. N° 43483243

Luisa Fda. Vasquez C.
Secretario(a) de la Asamblea
C.C. N° 1035871889

Gmail

Salud cisneros-antioquia <salud@cisneros-antioquia.gov.co>

Solicitud cotización día comunal

2 mensajes

SALUD CISNEROS ANTIOQUIA - Secretaria de Salud y Bienestar Social del Municipio de Cisneros <salud@cisneros-antioquia.gov.co> 21 de noviembre de 2025, 14:47
Para: carolinamadrid16@gmail.com

Cordial saludo, amablemente solicitamos nos envíe cotización acorde a la necesidad técnica adjunta, igualmente agradecemos mucho que nos aporte el RUT y Cámara de Comercio actualizado.

--

LUZ VERÓNICA CATAÑO ACEVEDO

Directora Local de Salud

CONFIDENCIAL. La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas y le agradecemos reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente.

necesidad tecnica.docx
15K

diana carolina carvajal madrid <carolinamadrid16@gmail.com> 22 de noviembre de 2025, 9:43
Para: SALUD CISNEROS ANTIOQUIA - Secretaria de Salud y Bienestar Social del Municipio de Cisneros <salud@cisneros-antioquia.gov.co>

Cordial saludo,

Adjunto lo solicitado,

[El texto citado está oculto]

3 adjuntos

Cotización_Día_Comunal.pdf
182K

Certificado_Camara_de_Comercio_Carolina.pdf
227K

RUT_Carolina.pdf
120K

CAROLINA CARVAJAL

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	V/UNITARIO	TOTAL
1	Garantizar el lugar donde se realizará la actividad alusiva el día del comunal este lugar debe ser cerca de la zona urbana al municipio debe contar con espacios comunes zonas verdes piscinas salón social espacio para dispensación de alimentos	UNIDAD	1	$ 2.500.000	$ 2.500.000
2	Garantizar la logística necesaria para la celebración la cual consta de traslado de 50 sillas 15 mesas sonido de 15 watts dos micrófonos consola computador portátil decoración del lugar vestidos de silla de color negro cintas doradas centros de mesas con cristalería y flores margaritas decoración con telas full	UNIDAD	1	$ 2.000.000	$ 2.000.000
3	Garantizar la entrega de almuerzo a los asistentes al evento la cual consta de arroz mixto proteína cordon blue de 150 g pollo tocineta queso una papa mediana gratinada ensalada dulce a base de frutas y queso de 50 g porción de postre de 80 g acompañado de bebida gaseosa servido en vaso de 7 onzas reutilizable o biodegradable, con sus respectivos cubiertos y servilletas.	UNIDAD	45	$ 37.000	$ 1.665.000
4	Realiza actividad de bienestar para fortalecer relaciones interpersonales entre líderes comunales la cual será dirigida por un profesional psicosocial	UNIDAD	1	$ 900.000	$ 900.000
5	Garantizar un artista con repertorio de música variada para amenizar el ambiente	UNIDAD	1	$ 1.650.000	$ 1.650.000
6	Garantizar la entrega detalle a cada uno de los presidentes de juntas de acción comunal la cual contará de toalla de manos 30 cm por 70 con logo de la administración y termo marcado con el logo de la administración municipal full color para almacenamiento de líquido de aproximadamente 500 ML y alto de 23.8 cm X diámetro de 6,5cm aproximadamente	UNIDAD	45	$ 75.000	$ 3.375.000
7	Garantizar la entrega de cena tipo asado la cual consta de proteína de res o cerdo de 150 g chorizo de ternera 100 g mazorca 45 g dos papas criollas acompañada bebida gaseosa servido en vaso de 7 onzas reutilizable o biodegradable servido en plato reutilizable o biodegradable con sus respectivos cubiertos y servilletas.	UNIDAD	45	$ 37.000	$ 1.665.000
TOTAL					$ 13.755.000

Carolina Carvajal

DIANA CAROLINA CARVAJAL MADRID

Cédula: 43.974.956

carolinamadrid16@gmail.com 312 7917458

CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUENO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 18/11/2025 - 10:30:34
Recibo No. S000373045, Valor 5800

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN TQhhcvsMxp

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=52 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombres y apellidos : DIANA CAROLINA CARVAJAL MADRID
Identificación : CC. - 43974956
Nit : 43974956-1
Domicilio: Cisneros, Antioquia

MATRÍCULA

Matrícula No: 47132
Fecha de matrícula: 30 de marzo de 2012
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 29 de marzo de 2025
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : AVENIDA FERROCARRIL 15-18
Barrio : BRR LA YEE
Municipio : Cisneros, Antioquia
Correo electrónico : carocarvajal16@hotmail.com
Teléfono comercial 1 : 3127917458
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : AVENIDA FERROCARRIL 15-18
Barrio : BRR LA YEE
Municipio : Cisneros, Antioquia
Correo electrónico de notificación : carocarvajal16@hotmail.com

La persona natural **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: G4690
Actividad secundaria Código CIIU: I5621
Otras actividades Código CIIU: N8230

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único

Empresarial y Social -RUES- : Comercio al por mayor no especializado. Catering para eventos. Organización de convenciones y eventos comerciales.

INFORMACION FINANCIERA

El comerciante matriculado reportó la siguiente información financiera, la cual corresponde a la última información reportada en la matrícula mercantil, así:

Estado de la situación financiera:
Activo corriente: $5.000.000,00
Activo no corriente: $0,00
Activo total: $5.000.000,00
Pasivo corriente: $0,00
Pasivo no corriente: $0,00
Pasivo total: $0,00
Patrimonio neto: $5.000.000,00
Pasivo más patrimonio: $5.000.000,00

Estado de resultados:
Ingresos actividad ordinaria: $1,00
Otros ingresos: $0,00
Costo de ventas: $0,00
Gastos operacionales: $0,00
Otros gastos: $0,00
Gastos por impuestos: $0,00
Utilidad operacional: $0,00
Resultado del periodo: $0,00

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUENO, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún

recurso.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona natural, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUENO el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: EVENTOS Y ASESORIAS D&C
Matrícula No.: 47133
Fecha de Matrícula: 30 de marzo de 2012
Último año renovado: 2025
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : AVENIDA FERROCARRIL 15-18
Barrio : BRR LA YEE
Municipio: Cisneros, Antioquia

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA NATURAL TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $1,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : G4690.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño

Fecha expedición: 18/11/2025 - 10:30:34
Recibo No. S000373045, Valor 5800

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN TQhhcvsMxp

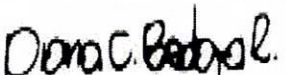
Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=52 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



Diana Carolina Bedoya Rivera
Secretaria

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUENO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Fecha expedición: 05/11/2025 - 15:39:51
Recibo No. S000371952, Valor 5800

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN VZZyE4KR8U

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=52 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, DATOS GENERALES Y MATRÍCULA

Nombre : EVENTOS Y ASESORIAS D&C
Matrícula No: 47133
Fecha de matrícula: 30 de marzo de 2012
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 29 de marzo de 2025
Activos vinculados : $5.000.000,00

UBICACIÓN

Dirección Comercial : AVENIDA FERROCARRIL 15-18
Barrio : BRR LA YEE
Municipio : Cisneros, Antioquia
Correo electrónico : carocarval16@hotmail.com
Teléfono comercial 1 : 3127917458
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: G4690
Actividad secundaria Código CIIU: I5621
Otras actividades Código CIIU: N8230

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES- : Comercio al por mayor no especializado. Catering para eventos. Organización de convenciones y eventos comerciales

PROPIETARIOS

Que la propiedad sobre el establecimiento de comercio la tiene(n) la(s) siguiente(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) :

*** **Nombre** : DIANA CAROLINA CARVAJAL MADRID
Identificación : CC. - 43974956
Nit : 43974956-1
Domicilio comercial : Cisneros, Antioquia
Domicilio de notificación : Cisneros, Antioquia
Matrícula/inscripción No. : 52-47132
Fecha de matrícula/inscripción : 30 de marzo de 2012
Último año renovado : 2025

CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUENO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Fecha expedición: 05/11/2025 - 15:39:51
Recibo No. S000371952, Valor 5800

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN VZZyE4KR8U

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=52 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Fecha de renovación : 29 de marzo de 2025

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUENO, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral del establecimiento, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUENO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

Diana C. Bedoya R.

Diana Carolina Bedoya Rivera
Secretaria

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141220975081

(415)7707212489984(8020) 000014122097508 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 3 9 7 4 9 5 6	1	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 3 9 7 4 9 5 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CARVAJAL	MADRID	DIANA	CAROLINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
AV DEL FERROCARIL 15 18

42. Correo electrónico carocarvajal16@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 7 9 1 7 4 5 8	

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
6 9 2 0	2 0 0 7 1 0 1 8	4 6 9 0	2 0 0 8 0 8 1 6		5 6 2 1	8 2 3 0	1 4 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Usuarios 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

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CARVAJAL MADRID DIANA CAROLINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 15-11-2025 01:56:48PM

Gmail

Salud cisneros-antioquia <salud@cisneros-antioquia.gov.co>

SOLICITUD COTIZACIÓN DÍA COMUNAL

2 mensajes

SALUD CISNEROS ANTIOQUIA - Secretaria de Salud y Bienestar Social del Municipio de Cisneros <salud@cisneros-antioquia.gov.co> 21 de noviembre de 2025, 14:44
Para: robinsonperez261@gmail.com

Cordial saludo, amablemente solicitamos nos envíe cotización acorde a la necesidad técnica adjunta, igualmente agradecemos mucho que nos aporte el RUT y Cámara de Comercio actualizado.

--

LUZ VERÓNICA CATAÑO ACEVEDO

Directora Local de Salud

CONFIDENCIAL. La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, le ofrecemos disculpas y le agradecemos reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente.

necesidad tecnica.docx
15K

Robinson Perez <robinsonperez261@gmail.com> 21 de noviembre de 2025, 15:14
Para: SALUD CISNEROS ANTIOQUIA - Secretaria de Salud y Bienestar Social del Municipio de Cisneros <salud@cisneros-antioquia.gov.co>

Buenas tardes,

relaciono cotización, muchas gracias,

quedo atento.
[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

COTIZACION.pdf
104K

CAMARA DE COMERCIO -RUT.pdf
1457K

COTIZACION MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA Carrera 20 N°20-37

Cisneros, 20 de noviembre del 2025

Señores
MUNICIPIO DE CISNEROS
Cisneros, Antioquia

Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa, me permito presentar la cotización correspondiente para la posible contratación de los servicios requeridos para la celebración del Día Comunal, dirigida a los presidentes de las Juntas de Acción Comunal del municipio de Cisneros. Lo anterior con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de la actividad y atender de manera oportuna las necesidades del evento.

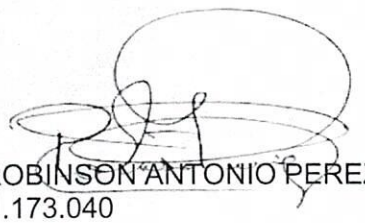
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	V/UNITARIO	TOTAL
1	Garantizar el lugar donde se realizará la actividad alusiva el día del comunal este lugar debe ser cerca de la zona urbana al municipio debe contar con espacios comunes zonas verdes piscinas salón social espacio para dispensación de alimentos	UNIDAD	1	$ 2.300.000	$ 2.300.000
2	Garantizar la logística necesaria para la celebración la cual consta de traslado de 50 sillas 15 mesas sonido de 15 watts dos micrófonos consola computador portátil decoración del lugar vestidos de silla de color negro cintas doradas centros de mesos con cristalería y flores margaritas decoración con telas full	UNIDAD	1	$ 1.800.000	$ 1.800.000
3	Garantizar la entrega de almuerzo a los asistentes al evento la cual consta de arroz mixto proteína cordon blue de 150 g pollo tocineta queso una papa mediana gratinada ensalada dulce a base de frutas y queso de 50 g porción de postre de 80 g acompañado de bebida gaseosa servido en vaso de 7 onzas reutilizable o biodegradable, con sus respectivos cubiertos y servilletas.	UNIDAD	45	$ 35.000	$ 1.575.000
4	Realiza actividad de bienestar para fortalecer relaciones interpersonales entre líderes comunales la cual será dirigida por un profesional psicosocial	UNIDAD	1	$ 800.000	$ 800.000
5	Garantizar un artista con repertorio	UNIDAD	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000

	de música variada para amenizar el ambiente				
6	Garantizar la entrega detalle a cada uno de los presidentes de juntas de acción comunal la cual contará de toalla de manos 30 cm por 70 con logo de la administración y termo marcado con el logo de la administración municipal full color para almacenamiento de líquido de aproximadamente 500 ML y alto de 23.8 cm X diametro de 6,5cm aproximadamente	UNIDAD	45	$ 70.000	$ 3.150.000
7	Garantizar la entrega de cena tipo asado la cual consta de proteína de res o cerdo de 150 g chorizo de ternera 100 g mazorca 45 g dos papas criollas acompañada bebida gaseosa servido en vaso de 7 onzas reutilizable o biodegradable servido en plato reutilizable o biodegradable con sus respectivos cubiertos y servilletas.	UNIDAD	45	$ 35.000	$ 1.575.000
				TOTAL	$ 12.700.000

INFORMACIÓN PERSONAL:

Nombre o Razón Social del Proponente: ROBINSON ANTONIO PEREZ
MARIN Cédula de ciudadanía o NIT: **71.173.040**
Representante Legal: **ROBINSON ANTONIO PEREZ MARIN**
Cédula: **71.173.040**
Profesión: CONTRATISTA
Total, de folios de la propuesta
Dirección: barrio villa Nelly- Cra 96 # 20-31 apto 201
Ciudad: CISNEROS
Teléfono(s): 3113674365
Fax:
Teléfono Móvil: 3113674365
Correo Electrónico: robinsonperez261@gmail.com

Atentamente,



Firma:
Nombre: ROBINSON ANTONIO PEREZ MARIN
C.C.: 71.173.040

CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUENO

Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 15/11/2025 - 11:26:42
Recibo No. S000372984, Valor 5800

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN uE2NvHxpgg

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=52 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombres y apellidos : ROBINSON ANTONIO PEREZ MARIN
Identificación : CC. - 71173040
Nit : 71173040-5
Domicilio: Cisneros, Antioquia

MATRÍCULA

Matrícula No: 83083
Fecha de matrícula: 16 de febrero de 2024
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 29 de enero de 2025
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CRA 9 B Nro.20 31 APTO 201
Barrio : BRR VILLAS COOPERATIVAS LOS L
Municipio : Cisneros, Antioquia
Correo electrónico : robinsonperez261@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3113674365
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CRA 9 B NRO.20 31 APTO 201
Barrio : BRR VILLAS COOPERATIVAS LOS L
Municipio : Cisneros, Antioquia
Correo electrónico de notificación : robinsonperez261@gmail.com

La persona natural **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: S9609
Actividad secundaria Código CIIU: I5621
Otras actividades Código CIIU: N8230 G4690

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único

Empresarial y Social -RUES- : Otras actividades de servicios personales n.c.p. Catering para eventos. Organización de convenciones y eventos comerciales. Comercio al por mayor no especializado.

INFORMACION FINANCIERA

El comerciante matriculado reportó la siguiente información financiera, la cual corresponde a la última información reportada en la matrícula mercantil, así:

Estado de la situación financiera:
Activo corriente: $5.000.000,00
Activo no corriente: $0,00
Activo total: $5.000.000,00
Pasivo corriente: $0,00
Pasivo no corriente: $0,00
Pasivo total: $0,00
Patrimonio neto: $5.000.000,00
Pasivo más patrimonio: $5.000.000,00

Estado de resultados:
Ingresos actividad ordinaria: $1.000.000,00
Otros ingresos: $0,00
Costo de ventas: $0,00
Gastos operacionales: $0,00
Otros gastos: $0,00
Gastos por impuestos: $0,00
Utilidad operacional: $0,00
Resultado del periodo: $0,00

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUENO, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUENO

Cámara de Comercio de Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 15/11/2025 - 11:26:42
Recibo No. S000372984, Valor 5800

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN uE2NvHxpgg

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=52 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA NATURAL TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $1.000.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : S9609.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUENO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

Diana Carolina Bedoya Rivera
Secretaria

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141081673280

(415)7707212489984(8020) 000014108167328 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
7 1 1 7 3 0 4 0	5	Impuestos de Medellín	1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 1 1 7 3 0 4 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Cisneros 1 9 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	MARIN	ROBINSON	ANTONIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 9 B 20 31 AP

42. Correo electrónico robinsonperez261@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 3 6 7 4 3 6 5	

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 6 0 9	2 0 1 7 0 1 0 2	5 6 2 1	2 0 2 2 0 1 0 1	8 2 3 0	4 6 9 0	3 4 1 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	2 2	4 9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 15-11-2025 10:59:45AM