Departamento Administrativo de la Función Pública

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

## I. IDENTIFICACION

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: Junta de Acción Comunal Vereda Jordan bajo

SIGLA:

NIT No. 8080015099-2

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:

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

TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

CLASE: [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA: PAÍS: Colombia DEPARTAMENTO: Cundinamarca

MUNICIPIO: Fusagasuga DIRECCIÓN: Vereda Jordan baja finca el delirio

TELÉFONOS: 3045504705 FAX: APARTADO AÉREO:

## II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

| | |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 3 | 4 |
| 5 | 6 |

## III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

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

| ENTIDAD CONTRATANTE | PUB | PRIV | TELÉFONO | FECHA TERMINACIÓN | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: Gonzalez SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): NOMBRES: Luis Alberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]

NÚMERO: 19'474.794

ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [X] Apoderado [ ]

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $

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

OBSERVACIONES: _____

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

FIRMA: x

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 09/09/20

## V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

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

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

PRESIDENTE

**REPUBLICA DE COLOMBIA**
**IDENTIFICACION PERSONAL**
CEDULA DE CIUDADANIA

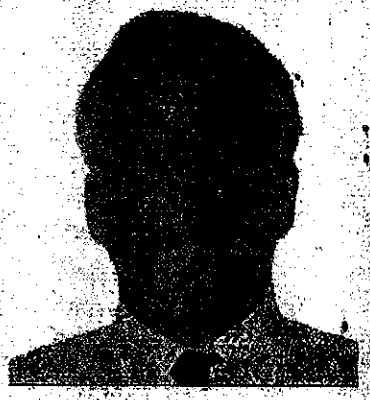
NUMERO **19.474.794**

**GONZALEZ**

APELLIDOS

**LUIS ALBERTO**

NOMBRES



FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-SEP-1954**

**BOGOTA D.C.**
**(CUNDINAMARCA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

| **1.68** | **O+** | **M** |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

**04-SEP-1980 BOGOTA,D.C.**

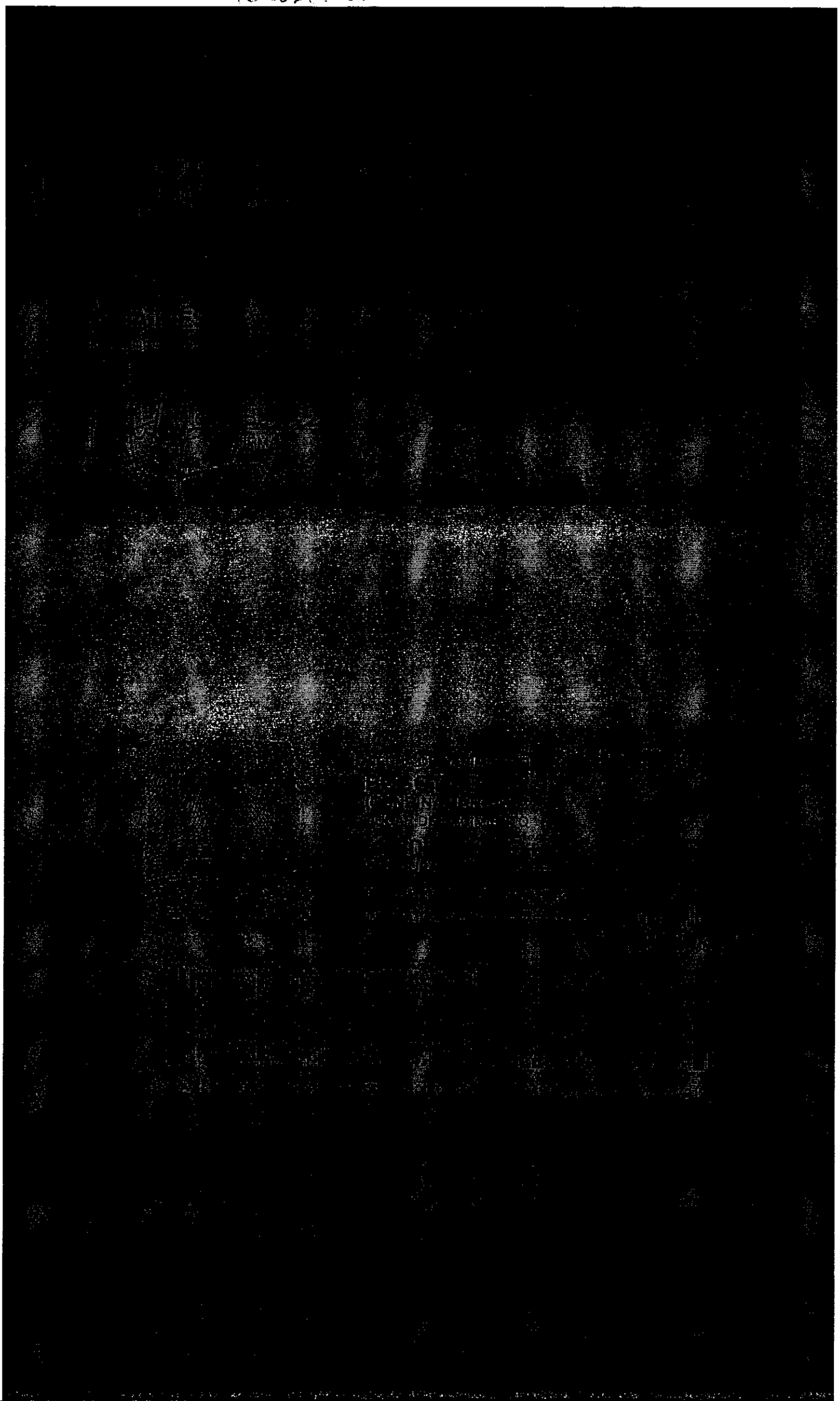
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1509400-00194937-M-0019474794-20091108 **001781**7905A 1 1760483674

TESUDO.





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 10 de septiembre de 2020, a las 12:00:12, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | NIT |
| No. Identificación | 8080015092 |
| Código de Verificación | 8080015092200910120012 |

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

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

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 01 de septiembre de 2020, a las 14:44:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 19474794 |
| Código de Verificación | 19474794200901144428 |

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

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

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales "SIBOR", hoy sábado 05 de septiembre de 2020, a las 17:01:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 52321536 |
| Código de Verificación | 523215362009051701 16 |

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

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

SORAYA VARGAS PULIDO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 154294569

WEB
09:23:50


Bogotá DC, 21 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUNTA DE ACCION COMUNAL DE LA VEREDA JORDAN BAJO DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA identificado(a) con NIT número 8080015092:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADD CONSTA DE 01 HDJA(S), SOLD ES VALIDD EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERD DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 149593851

WEB
14:31:19
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de septiembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS ALBERTO GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 19474794:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 149839108

WEB
17:15:02
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de septiembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CILIA INES BERNAL AMEZQUITA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52321536

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes**. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 09:22:48 horas del 21/11/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 8080015092

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co



Todos los derechos reservados.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 15:13:22 horas del 01/09/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **19474794**
Apellidos y Nombres: **GONZALEZ LUIS ALBERTO**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 69F – 45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 17:19:20 horas del 05/09/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52321536**
Apellidos y Nombres: **BERNAL AMEZQUITA CILIA INES**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Cludadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/09/2020 12:27:56 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 19474794 y Nombres: LUIS ALBERTO GONZALEZ .

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 15950980 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

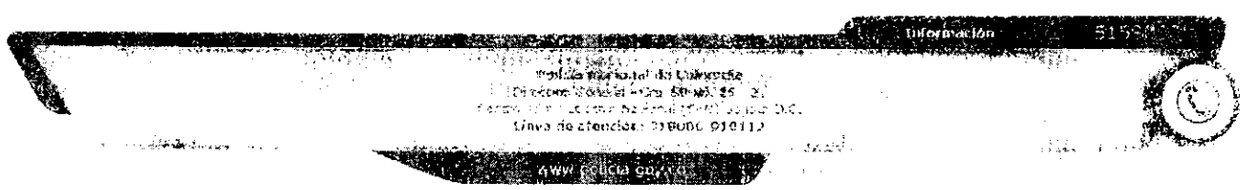
## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/09/2020 05:26:39 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 52321536 y Nombres: CILIA INES BERNAL AMEZQUITA

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 158017755 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

ALCALDIA DE FUSAGASUGA
Al contestar cite Radicado E20206754 Id: 39980
Folios: 4 Anexos: 0 Fecha: 23-junio-2020 7:19:37
Dependencia Remitente: DIRECCION DE PARTICIPACION Y ASUNTOS LOCALES
Entidad Destino: LUIS A GONZALEZ

## AUTO DE RECONOCIMIENTO No 039 DEL 18 DE JUNIO DE 2020

La Secretaría de Gobierno de Fusagasugá en uso de las facultades legales contenidas en el Decreto No 568 de 1998, proferido por el Ministerio del Interior y de Justicia, Ley 537 de 1999 y en especial el Decreto Municipal No 332 de 2001, de delegación, y de acuerdo con la Ley 743 de 2002, con sus Decretos reglamentarios 2350 de 2002 y 890 de 2008 y demás normas comunales vigentes;

### CONSIDERANDO

Que la Junta de Acción Comunal de la Vereda JORDAN BAJO del Municipio de Fusagasugá, con Personería Jurídica No 0388 del 21 de febrero de 1962 otorgada por Ministerio de Justicia, solicitó la inscripción y reconocimiento de los Dignatarios que fueron nombrados, para el periodo comprendido entre el 4 de marzo de 2020 al 30 de junio de 2020.

Que revisada la documentación se encontró que la elección y la solicitud de reconocimiento se hicieron con el lleno de los requisitos legales contemplados en la Ley 743/2002 y los Decretos reglamentarios 2350/2003 y 890/2008

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Inscribir a los siguientes Dignatarios de la Junta de Acción Comunal de la Vereda JORDAN BAJO del Municipio de Fusagasugá - Departamento de Cundinamarca, para el periodo comprendido del 4 de marzo de 2020 al 30 de junio de 2020:

| CARGO | NOMBRE | CEDULA |
|---|---|---|
| PRESIDENTE | LUIS ALBERTO GONZALEZ | 19474794 |
| VICEPRESIDENTE | NEMIAS DOVALE CARRASCAL | 11301910 |
| TESORERA | CILIA INES BERNAL AMEZQUITA | 52321536 |
| SECRETARIA | CLARA MORENO B | 39704059 |
| FISCAL | LUZ MERY SANABRIA | 20824775 |
| COORDINADOR COMITE OBRAS | JHON ALEXANDER URUEÑA PANCHE | 11255187 |
| COORDINADOR COMITE RIESGOS | PABLO JACINTO ROA OLMOS | 7331065 |
| COORDINADOR COMITE DEPORTES | MAURO ROA MORENO | 1069746633 |
| COORDINADOR COMITE SALUD | ERIKA LORENA GAMEZ | 1069749129 |
| CONCILIADORA | PRISCILA PANCHE RODRIGUEZ | 39.551.583 |
| CONCILIADOR | OSCAR JAVIER AVILA | 80005467 |

**ARTICULO SEGUNDO:** Deróguese el Auto de Reconocimiento Electoral número 289 de del 20 de septiembre de 2017, por evidencia de cambio de datos de este.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en la Dirección de Participación y Asuntos Locales de la Secretaría de Gobierno de Fusagasugá, a los diecinueve (19) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020)

**MARIO ALBERTO RINCON RODRIGUEZ**
**DIRECTOR DE PARTICIPACION Y ASUNTOS LOCALES**
**SECRETARIA DE GOBIERNO**

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original: Destinatarios
1ª Copia: DIRECCION DE PARTICIPACION Y ASUNTOS LOCALES
Proyecto: LILIANA GUTIERREZ CORTES
Revisó y Aprobó: MARIO ALBERTO RINCON RODRIGUEZ

**ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ**
**Secretaría de Gobierno**

# AUTO DE APROBACION DE ESTATUTOS
**No. 004**
**28 NOVIEMBRE**

La Secretaria de Gobierno del Municipio de Fusagasugá en uso de sus facultades legales contenidas en la Ley 537 de 1999, Ley 743 de 2002;Decreto reglamentario2350 de 2003, DECRETO 568 DE 1998 proferido por el Ministerio del Interior y en especial el Decreto Municipal 332 de Octubre primero de 2001 de delegación, demás normas concordantes vigentes, y:

## CONSIDERANDO

Que la Junta de Acción Comunal de la Vereda Jordán Bajo del Municipio de Fusagasugá, con personería Jurídica No.0388 del 21 de Febrero de 1962, otorgada por el Ministerio de Justicia, solicitó la revisión y aprobación de los estatutos de ese organismo comunal mediante oficio radicado No. 33797 de 22 de Noviembre de 2016.

Que era necesario que an los estatutos de la Junta de Acción Comunal se implementara lo establecido en los parágrafos 3 y 4, del artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, en lo referente a los convenios solidarios con los entes territoriales del orden departamental y municipal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía; en concordancia con el principio de la participación y presupuestos participativos.

Que revisados los estatutos se encontró que la implementación se hizo de acuerdo a lo establecido en la Ley 1551 de 2012, siendo aprobados en asamblea general de afiliados de la Junta de Acción Comunal de la Vereda Jordán Bajo, de acuerdo al Artículo 29, literal e), numeral 2, de la Ley 743 de 2002.

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar los estatutos de la Junta de Acción Comunal de la Vereda Jordán Bajo, previamente aprobados en asamblea general de afiliados según acta sin número del día 30 de Octubre de 2016.

**ARTICULO SEGUNDO:** Archivar copia de los estatutos y del presente auto de aprobación en la carpeta de documentos de la Junta de Acción Comunal.

## NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la Secretaria de Gobierno del Municipio de Fusagasugá a los veintiocho (28) días del mes de Noviembre de dos mil dieciséis (2016).

**SHERLEY FIGUEREDO VARGAS**
Secretaria de Gobierno

GESTION DOCUMENTAL
Original Destinatario
Archivo sistematizado: \Documents\DOCUMENTOS SECRETARIA DE GOBIERNO\TRAMITES JAC
Series: certificaciones Varias 2016
Subseries: Auto Vereda Jordan
Elaboro: MARIA PAULA ARANGO- Acción Comunal
Reviso: Pedro Adán Godoy Alvarado- Acción Comunal

D 16 1 1 2016
5:30 pm

**ESTATUTOS DE LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: VEREDA JORDÁN BAJO**

**MUNICIPIO: FUSAGASUGÁ, DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA**

## CAPÍTULO I

## DENOMINACIÓN, NATURALEZA, TERRITORIO, DURACIÓN, DOMICILIO, OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y FINALIDADES

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

**JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: VEREDA JORDAN BAJO**

**MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**PERSONERÍA JURÍDICA Nº 00388 del 21 DE FEBRERO DE 1962**

**OTORGADA POR: MINISTERIO DE JUSTICIA**

**ARTÍCULO 2º NATURALEZA: LA ACCIÓN COMUNAL,** "es una expresión social, organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable, construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad" (Artículo 6° de la Ley 743 de 2012).

Esta **JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA JORDAN BAJO**, que en adelante llamaremos simplemente Junta de Acción Comunal Vereda Jordán Bajo, "es una organización civica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa de carácter humanista pacifista y no violenta" (Artículo 8°, literal a) de la Ley 743 de 2012).

**Parágrafo:** Esta junta se regirá por las disposiciones legales vigentes sobre la materia, en especial el articulo 38 y 40 de la constitución nacional, la Ley 743 del 5 de junio de 2012 y su Decreto Reglamentario N°2350 del 20 de agosto de 2003 y decreto 890 28 de marzo de 2008, por los presentes estatutos y incorpora funciones propias establecidas en la ley 1551 del 2012 Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios en los artículos concernientes a los organismos comunales y garantizados mediante ley 1757 6 de julio del 2015 Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.. ( en lo que esta ultima le confiere).

**Parágrafo**: (Contenido en el artículo 4 de la ley 743-2012) El desarrollo de la comunidad tiene los siguientes fundamentos:

a) Fomentar la construcción de comunidad como factor de respeto, tolerancia, convivencia y solidaridad para el logro de la paz, para lo que se requiere el re-acomodo de las prácticas estatales y la formación ciudadana;

b) Promover la concertación, los diálogos y los pactos como estrategias del desarrollo; c) Validar la planeación como instrumento de gestión del desarrollo de la comunidad; d) Incrementar la capacidad de gestión, autogestión y cogestión de la comunidad; e) Promover la educación comunitaria como instrumento necesario para recrear y revalorizar su participación en los asuntos locales, municipales, regionales y nacionales; f) Promover el fortalecimiento de la organización local de base y empresas comunitarias; g) Propiciar formas colectivas y rotatorias de liderazgo con revocatoria del mandato.

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

POR EL ORIENTE:

POR EL OCCIDENTE:

POR EL NORTE:

POR EL SUR:

**ARTÍCULO 4° DURACIÓN**: Esta junta tendrá una duración indefinida, pero se disolverá y liquidará por disposición de la Asambleá General, conforme a estos estatutos, o cuando la institución pública competente previo debido proceso, lo establezca y decida la cancelación de la Personería Jurídica

**ARTÍCULO 5°. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, el domicilio de esta Junta es el **MUNICIPIO FUSAGASUGÁ - DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, REPÚBLICA DE COLOMBIA.**

**ARTÍCULO 6° OBJETIVOS:** Los objetivos de esta junta son:

a) Promover y fortalecer en el individuo, el sentido de pertenencia frente a su comunidad, localidad o municipio a través del ejercicio de la democracia participativa.

b) Crear y desarrollar procesos de formación para el ejercicio de la democracia participativa.

c) Planificar el desarrollo integral sustentable y sostenible de la comunidad.

d) Establecer los canales de comunicación necesarios para el desarrollo de sus actividades.

e) Generar procesos comunitarios autónomos de planeación estratégica de desarrollo comunal identificación, formulación, ejecución, administración y evaluación de planes de acción, programas y proyectos de desarrollo comunitario, articulados con planes de desarrollo municipal departamental y nacional (ley 1551-2012 Articulo 3 - 2 y 3)

f) Celebrar contratos y convenios con empresas públicas y privadas del orden internacional, nacional, departamental, municipal y local, con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunitarios y territoriales de desarrollo.

g) Crear y desarrollar procesos económicos de carácter colectivo y solidario para lo cual se podrán celebrar contratos de empréstito con entidades nacionales o internacionales.

h) Desarrollar procesos para la recuperación, recreación y fomento de las diferentes manifestaciones culturales, recreativas y deportivas, que fortalezcan la identidad comunal y nacional.

i) Construir y preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas, dentro de la comunidad, a partir del reconocimiento y respeto de la diversidad dentro de un clima de respeto y tolerancia.

j) Lograr que la comunidad esté permanentemente informada sobre el desarrollo de los hechos, políticas, programas y servicios del Estado y de las entidades que incidan en su bienestar y desarrollo.

k) Promover y ejercitar las acciones ciudadanas y de cumplimiento, como mecanismos previstos por la Constitución y la Ley, para el respeto de los derechos de los asociados.

l) Divulgar, promover y velar por el ejercicio de los derechos humanos fundamentales y del medio ambiente, consagrados en la Constitución y la Ley.

m) Generar y promover, procesos de organización y mecanismos de interacción con las diferentes expresiones de la sociedad civil, en procura del cumplimiento de los objetivos de la acción comunal.

n) Promover y facilitar la participación de todos los sectores sociales, en especial de las mujeres y los jóvenes, en los órganos de la junta.

o) Procurar una mayor cobertura y calidad en los servicios públicos, buscar el acceso de la comunidad a la seguridad social y generar una mejor calidad de vida en su jurisdicción.

P) Desarrollar estrategias de desarrollo humano comunitario y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario

q) Los demás que se aprueben en la Asamblea General de afiliados de la junta en el marco de sus derechos, naturaleza y autonomía.

Parágrafo: para el desarrollo de su objeto Para el cumplimiento de su objeto, Junta de Acción Comunal Vereda de Jordán Bajo podrá realizar todo tipo de actos y celebrar todo tipo de contratos civiles y comerciales, adquirir y enajenar bienes a cualquier título, abrir cuentas bancarias y en general todo lo necesario para el normal desenvolvimiento de sus actividades y para la obtención de sus fines, previo cumplimiento de los requisitos estatutarios o reglamentarios.

**ARTÍCULO 7° PRINCIPIOS**: Los principios por los que se orientará esta junta, son:

a) **PRINCIPIO DE DEMOCRACIA**: Participación democrática en las deliberaciones y decisiones.

b) **PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA:** Autonomía para participar en la planeación, decisión, fiscalización y control de la gestión pública, y en los asuntos internos de la organización comunitaria conforme a sus estatutos y reglamentos internos de trabajo.

c) **PRINCIPIO DE LIBERTAD**: Libertad de afiliación y retiro de sus miembros.

d) **PRINCIPIO DE IGUALDAD Y RESPETO**: Igualdad de derechos, deberes (obligaciones) y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la organización comunitaria " Tratar a los demás como quiere uno ser tratado".

e) **PRINCIPIO DE RESPETD A LA DIVERSIDAD**: Ausencia de cualquier discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, de género o étnicas.

f) **PRINCIPIO DE LA PRE-VALENCIA DEL INTERÉS CDMÚN:** Pre-valencia del interés común frente al interés particular.

g) **PRINCIPIO DE LA 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 aquellos adelanten.

h) **PRINCIPIO DE SOLIDARIDAD:** En la junta, se aplicará siempre, individual y colectivamente el concepto de la ayuda mutua como fundamento de la solidaridad.

i) **PRINCIPIO DE LA CAPACITACIÓN:** La junta tiene como eje orientador de sus actividades la capacitación y formación integral de sus órganos, dignatarios(as), voceros(as), representantes, afiliados(as) y beneficiarios(as).

j) **PRINCIPIO DE LA ORGANIZACIÓN:** El respeto, acatamiento y fortalecimiento de la estructura de la acción comunal, construida desde la junta, la que regirá los destinos de la acción comunal en Colombia.

k) **PRINCIPIO DE LA PARTICIPACIÓN**: La información, consulta, decisión, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de sus actos internos, constituyen el principio de la participación que prevalece para sus afiliados y beneficiarios de la junta. La junta podrá participar en los procesos de elecciones populares, comunitarias y ciudadanas. en concordancia con el artículo tercero de la Ley 1551 de 2012, literal g) que establece: "Las autoridades Municipales garantizarán el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concentración y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de la democracia participativa, vinculando activamente en estos procesos a particulares, organizaciones civiles, asociaciones residentes del sector y grupos de acción comunal."

L) **PRINCIPIO DE LEALTAD**: Lealtad a la organización comunal y respeto por las decisiones que se tomen por las mayorías.

**ARTÍCULO 8° FINALIDADES:** Las finalidades de esta junta son:

a) Establece la Misión - Visión de la comunidad, el diagnostico de situación estructural, Estudia y analiza las necesidades, dificultades, problemas, intereses, inquietudes y aspiraciones de la comunidad comprometida para la búsqueda estrategias para sus soluciones.

b) Establece los procedimientos y mecanismos que permitan fomentar el desarrollo del liderazgo en la comunidad.

c) Programa y organiza cursos y otras actividades educativas de capacitación dirigidas a la comunidad que permitan la participación y vinculación en el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos y fortalecimiento de la organización.

d) Fomenta la creación y conformación de empresas de economía solidaria, como también el impulso y ejecución de programas que promuevan el desarrollo integral de la persona humana y la comunidad.

e) Buscar que la junta se haga representar por medio de sus líderes en otros organismos de grado superior y en las corporaciones públicas en las cuales se tomen decisiones que repercutan en la vida social y económica de la comunidad.

f) Como organismo de naturaleza solidaria, procurar obtener de las entidades oficiales y privadas la celebración de contratos y/o convenios para la construcción de obras o la prestación de servicios, de conformidad con el segundo inciso del Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 2-16 Ley 1551-2012.

g) Buscar permanentemente la armonía en las relaciones interpersonales dentro de la comunidad que propicie el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo y fortalezca los lazos de vecindad y solidaridad entre las personas y la sociedad.

h) Diseña y formula el establecimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con las necesidades, intereses y posibilidades de la comunidad, el estado y los particulares.

i) Contribuir a la economía de la comunidad, vigilando que los artículos ofrecidos al público no excedan los precios oficiales, y que su calidad y peso se ajusten a los parámetros de las reglamentaciones vigentes, denunciando ante las autoridades competentes a aquellos que las infrinjan.

j) Velar por la vida, la integridad y bienes de todos los miembros de la comunidad, haciendo conocer a las autoridades de control, administrativas y judiciales las conductas violatorias de la Ley o las que hagan presumir la comisión de hechos delictivos o contravencionales.

k) Asumir permanentemente la vocería de la comunidad en los asuntos que directamente le competan e interese.

l) Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación en los Planes de Desarrollo y presupuesto municipal, departamental y nacional, en los que se recoja e interprete debidamente las necesidades, aspiraciones y propuestas de la comunidad;

m) Ser una entidad de usuarios de los servicios públicos, como en efecto lo es, para defender los intereses de la comunidad en este tema.

n) Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.

ñ) Desarrollar la red social de los afiliados conectadas a la red social comunal del municipio, con un uso adecuado de las TICs

o) Cuidar mantener, adecuar y mejorar los bienes de uso comunitario, ponerlos siempre al servicio de la comunidad.

## CAPÍTULO II DE LOS AFILIADOS

**ARTÍCULO 9° AFILIACIÓN:** Constituye el acto de afiliación, la **INSCRIPCIÓN** directa de los interesados en el libro de afiliados. Excepcionalmente procederá la inscripción mediante solicitud escrita y radicada con la firma de recibo por el secretario(a) de la junta o en su defecto ante la Personería local o la entidad pública que ejerce la inspección, control y vigilancia para estas entidades.

**Parágrafo**: Para efectos de llamado a lista y verificación de quórum, es válida la inscripción en el libro o la copia del oficio de solicitud de afiliación, debidamente radicado ante la instancia competente en los términos de los presentes estatutos. En todo caso, el Secretario debe registrar en el libro a todas las personas que cumplan con los requisitos y que lo soliciten directamente por escrito o con el comprobante de radicado.

**ARTÍCULO 10° REQUISITOS:** Para afiliarse una persona natural de un determinado territorio a la junta, debe reunir y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser persona natural (hombre o mujer) mayor de catorce (14) año
b) Residentes dentro del territorio de la junta.
c) Poseer documento de identidad.
d)Tener actitud y aptitud para el trabajo solidario con la comunidad .y reconocido comportamiento social y moral

**Parágrafo**: Se entiende por **RESIDENCIA** el lugar donde esté ubicada la vivienda permanente de la persona que solicita la afiliación a la junta o que sea propietario(a) de un establecimiento de comercio ubicado en el territorio de la junta y que en éste, desarrolle una actividad económica permanente.

**ARTÍCULO 11° IMPEDIMENTOS PARA AFILIARSE**: Aún cuando se llenen los requisitos del Artículo 10°, no podrán afiliarse a la junta las personas que se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Quiénes estén afiliados a otra Junta de Acción Comunal, excepto cuando se trate de una Junta de Vivienda Comunitaria.

b) Quiénes hayan sido des-afiliados o suspendidos de cualquier organismo de acción comunal, mientras la sanción esté vigente.

c) Quiénes desempeñen cargos en las oficinas oficiales de acción comunal, en las dependencias que ejerzan control fiscal sobre organismos comunales o los que implique jurisdicción y mando en el Municipio.

d) Quienes por tercera ocasión hayan sido sancionados con des-afiliación por término superior a un (1) año, en virtud de la decisión tomada y en firme por las instancias competentes.

f) No estar incurso en acciones delictivas enmarcadas en el código penal, que afecten o pongan en peligro a la comunidad. Excepto que su castigo este en compensar su pena con trabajo comunal y comunitario. Lo cual debe ser certificado por el Presidente.

**ARTÍCULO 12° DERECHOS DE LOS AFILIADOS:** Los afiliados a la junta tienen los siguientes derechos:

a) A elegir y ser elegidos para desempeñar cargos en la junta y/o en representación de ésta.

b) A participar y opinar en las deliberaciones de la asamblea general y en los órganos a los cuales pertenezca y, ejercer el voto para la toma de decisiones correspondientes.

c) A fiscalizar la gestión económica y en general de la entidad, examinando los libros y demás documentos, y solicitar informes al presidente o a cualquier dignatario de la Junta.

d) A ser elegido como delegado(a) y/o en los cargos de los organismos comunales de grado superior de acuerdo a la estructura de la organización y a los estatutos.

e) A tener acceso preferencial y equitativo con la familia a los servicios públicos y sociales administrados por la Junta.

f) A asistir a las reuniones de la Mesa directiva en las que tendrá voz pero no voto.

g) A participar con equidad y justicia de los beneficios de la organización.

h) A participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la organización y exigir su cumplimiento.

i) A participar en la revocatoria del mandato a los elegidos de conformidad con lo preceptuado sobre la materia en los estatutos y la Ley 743 de 2012.

j) A que se le certifique las horas requeridas en la prestación del servicio social obligatorio, siempre y cuando haya realizado una labor meritoria y de acuerdo con los parámetros trazados por el Ministerio de Educación como uno de los requisitos para la obtención del título de bachiller.

k) A ser informado sobre por medios electrónicos las decisiones que los afecten.

l) Al debido proceso en casos de sanciones.-

**ARTÍCULO 13° DEBERES DE LOS AFILIADOS:** Los afiliados tienen los siguientes deberes:

a) A estar inscritos y participar activamente en las comisiones de trabajo y/o empresas comunales en las que sea accionista.

b) A conocer y cumplir los estatutos, reglamentos internos de trabajo y resoluciones de la organización y, las demás disposiciones que regulan la materia.

c) A asistir a las reuniones de asamblea general de afiliados y participar activamente en las deliberaciones, y en la de los órganos de la junta en los que sea elegido, votar con responsabilidad.

d) A trabajar activamente en la ejecución de los planes, programas y proyectos acordados por la organización.

e) A respetar y hacer respetar el derecho a la honra y al buen nombre de la junta, de los organismos comunales, de las personas, en especial de los miembros de la junta y de sus Dignatarios.

## CAPÍTULO III ÓRGANOS DE LA JUNTA

**ARTÍCULO 14°. ÓRGANOS:** Los órganos de esta Junta son:

a) Órgano de Dirección: La Asamblea General de afiliados o de residentes.

b) Órgano de Administración: La Mesa Directiva o Consejo Comunal.

c) Órgano de Vigilancia y Control: La Fiscalía.

d) Órgano de Ejecución: Las Comisiones de trabajo y/o empresariales.

e)Órgano de Conciliación o Justicia Comunal: La Comisión de Convivencia y Conciliación

f) Órgano de Representación: Los delegados de la junta al organismo comunal de segundo grado (Asociación de Juntas de Acción Comunal) o en los consejos consultivos de la administración (consejo territorial de planeación y ordenamiento territorial, consejo de desarrollo rural, veedurías ciudadanas) por delegación de la Asociación de Juntas de Acción Comunal

**Parágrafo:** De conformidad con la Ley 743 de 2012, por **Asamblea de Residentes** se entiende la Asamblea convocada por la Junta, cuyo objetivo es tratar asuntos de interés común para todos, estén o no afiliados. En este caso, todos los asistentes, con el único requisito de ser residentes, tienen derecho a participar con voz y voto para tomar una decisión que los afecte. El Secretario de la junta o un Secretario ad hoc levantará el acta de las Asamblea de Residentes. **Las Asambleas de Residentes** podrán ser generales o parciales (con un sector de la vereda). La Asamblea de Residentes debe ser convocada por escrito por el Presidente a través del Secretario con, por lo menos, ocho (8) días de anticipación y se realizará cuando la junta lo considere necesario, se podrán pactar o imponer multas o costos de servicio a los residentes aunque no sean afiliados a la Junta por actividades que beneficien y mejoren lo bienes comunitarios (tales como carreteras, caminos salones públicos, otros.).

## CAPÍTULO IV DE LA ASAMBLEA GENERAL

**ARTÍCULO 15° DEFINICIÓN Y FUNCIONES:** La Asamblea General, es el órgano de dirección y es la máxima autoridad de la junta y, como tal, tiene las siguientes funciones:

a) Decreta la constitución o disolución de la junta.

b) Adoptar y reformar los estatutos, los que deben ser convalidados por la entidad oficial competente.

c) Remover en cualquier tiempo, cuando lo considere necesario, uno o varios dignatario(s) o miembro(s) de la junta, de las comisiones empresariales o empleados de la junta y ordenar, con sujeción a la ley, la terminación de los contratos de trabajo contraídos.

d) Determinar la cuantía de la ORDENACIÓN DEL GASTO y según la NATURALEZA DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS que sean de competencia de la Asamblea General, de la Mesa Directiva, del Presidente, de la Comisión Empresarial, de las Comisiones de Trabajo y del Gerente o Administrador de las actividades de economía solidaria de la junta.

La **ORDENACIÓN DE GASTOS**, queda de la siguiente forma:

· El presidente cuyo valor sea hasta 10 S.M.M.L.V.

· Comisiones de Trabajo El presidente les asignara y trasladara los gastos de acuerdo a sus actividades bajo expresa vigilancia del fiscal.

· Comisiones Empresariales se impondrán de manera autónoma en los reglamentos la capacidad y ordenación de los gastos de acuerdo al giro del negocio.

· Gerentes o Administradores se impondrán en reunión de junta de administración en acuerdo con la junta de vigilancia los reglamentos la capacidad y ordenación de los gastos de acuerdo al giro del negocio.

· La mesa directiva, de 11 S.M.M.L.V. hasta 20 S.M.M.V.L

· La Asamblea General, de 21 S.M.M.L.V. en adelante.

**SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS CONTRATOS:**

· El presidente cuyo valor sea hasta 10 S.M.M.L.V.

· Comisiones de Trabajo El presidente les asignara y trasladara los gastos de acuerdo a sus actividades bajo expresa vigilancia del fiscal.

· Comisiones Empresariales se impondrán de amanera autónoma en los reglamentos la capacidad y ordenación de los gastos de acuerdo al giro del negocio.

· Gerentes o Administradores se impondrán por decisión de junta de administración y junta de vigilancia los reglamentos la capacidad y ordenación de los gastos de acuerdo al giro del negocio.

· La mesa directiva, de 11 S.M.M.L.V. hasta 20 S.M.M.V.L

· La Asamblea General, de 21 S.M.M.L.V. en adelante.

e) Crear y determinar el nombre, coordinador y funciones de las diferentes Comisiones de Trabajo y/o Empresariales de la junta.

f) Aprueba los reglamentos internos de trabajo de la Asamblea General, de la Mesa Directiva, de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales y de la Comisión de Convivencia y Conciliación.

g) Elige los Dignatarios de la junta de acuerdo a lo contemplado en la legislación comunal vigente y a los estatutos o revoca el mandato de los dignatarios por incumplimiento o sanciones impuestas por la comisión conciliadora.

h) Aprobar y/o modificar el orden del día de las reuniones salvo cuando la asamblea esté reunida para elegir dignatarios o modificar estatutos.

i) Adoptar y/o modificar los planes de desarrollo estratégico comunal para el cuatrienio, programas y proyectos que los órganos de dirección o administración presenten a consideración para su aprobación aprobar el plan de acción anual.

j) Aprobar o improbar los estados financieros, balances y cuentas que presenten la Mesa Directiva, el Fiscal y los Coordinadores de Comisiones de Trabajo y/o Empresariales o quien maneje recursos de la organización.

k) Aprobar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones presentado por los órganos de la junta para el año siguiente y elaborado en los meses de noviembre o diciembre del año anterior.

l) Autoriza los actos de disposición de bienes inmuebles de propiedad de la junta (Quórum Calificado (70% de los afiliados).

m) Aprueba la afiliación o retiro de la junta a la respectiva Asociación de Juntas de Acción Comunal de su jurisdicción.

n) Determina la cuantía de la caja menor de la junta.

o) Las demás decisiones que correspondan a la junta y no estén atribuidas a otro órgano o a algún Dignatario.

p) Aprueba la imposición de cuotas de $5.000 mensuales por propietario o arrendatario dentro de la Vereda Jordán Bajo, u otros recaudos para las actividades de la Junta.

q) Aprobar o desaprobar acciones populares o de grupo cuando las requieran o participación convocatorias a referéndums.

r)Conforme al artículo 29 de la Ley 1551 /12 constituir veedurías, para verificar que la mano de obra, no calificada, pertenece al área de influencia; a las obras que se realicen con presupuestos participativos.

**ARTÍCULO 16° COMPOSICIÓN**: La Asamblea está integrada por todos los afiliados inscritos y activos a la junta, quienes deben concurrir a las reuniones en las cuales se tiene derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 17° CONVOCATORIA:** Es el llamado que se hace a todos los afiliados para que concurran a sus reuniones de Asamblea General; en la convocatoria se debe indicar el objetivo, la persona que la ordena, la fecha, el lugar y la hora de la reunión.

La convocatoria para reuniones de la Asamblea será ordenada por el Presidente. Cuando el Presidente no convoque, debiéndolo hacer, lo requerirán por escrito: El Fiscal, la Mesa Directiva, la Comisión de Convivencia y Conciliación o el veinte por ciento (20%) de los afiliados inscritos y activos. Si pasados cinco (5) días del requerimiento aún no se ha ordenado la convocatoria, la ordenarán quiénes la requieran.

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

**ARTÍCULO 18° CÓMO SE HACE LA CONVOCATORIA**: La convocatoria se hará con la fijación de por los menos cinco (5) avisos escritos (carteles, volantes), colocados en lugares visibles y concurridos del territorio de la junta y, de otros medios alternativos y complementarios de comunicación existentes en la localidad. Correos electrónicos grupos en redes sociales WhatsApp Facebook correos electrónicos o grupos de comunidades electrónicas. Cada aviso fijado debe contener:

1. Razón Social de la junta.

2. Nombre y calidad del ordenador de la convocatoria.

3. Objetivo de la asamblea y/o asunto (s) a tratar.

4. Lugar, fecha y hora de la reunión.

5. Firma del Secretario.

6. Fecha de fijación del aviso.

**ARTÍCULO 19° CUÁNDO SE HACE LA CONVOCATORIA:** La convocatoria deberá efectuarse con una antelación, no inferior a ocho (8) días, ni superior a quince (15), de la fecha de la reunión.

**ARTÍCULO 20° CIERRE DEL LIBRO DE AFILIADOS:** El libro de afiliados quedará cerrado ocho (8) días antes a la fecha de la asamblea y el cierre de éste, debe estar refrendado por el Fiscal.

**ARTÍCULO 21° REUNIONES POR DERECHO PROPIO:** La Asamblea podrá reunirse en cualquier tiempo por derecho propio, sin necesidad de convocatoria, cuando concurran no menos de la mitad más uno de los afiliados inscritos y activos que integran la junta.

**ARTÍCULO 22° REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS:** La Asamblea General se reunirá por lo menos cuatro (4) veces al año (cada tres meses) y extraordinariamente cuando sea convocada por quienes tienen autoridad para ello o cuando sea necesario convocarla para atender sus funciones.

**ARTÍCULO 23° QUÓRUM DELIBERATORIO:** La junta no podrá abrir sesiones ni deliberar, con menos del veinte por ciento (20%) de sus miembros.

**ARTÍCULO 24° QUÓRUM DECISORIO:** Los órganos de dirección, administración, de Convivencia o Justicia Comunal y de ejecución cuando tengan más de dos (2) miembros se instalarán válidamente para la toma de decisiones con la presencia de por lo menos la mitad más uno de los mismos.

Si a la hora señalada no hay quórum decisorio el órgano podrá reunirse una hora más tarde y el quórum se conformará con la presencia de por lo menos el treinta por ciento (30%) de sus miembros salvo los casos de excepción previstos en la Legislación Comunal y los Estatutos.

**ARTÍCULO 25° QUÓRUM SUPLETORIO**: Si no se conforma el quórum decisorio, el día señalado en la convocatoria, el órgano deberá reunirse, por derecho propio dentro de los quince (15) días siguientes, y el quórum decisorio sólo se conformará con no menos del veinte por ciento (20%) de sus miembros.

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

1. Constitución y disolución de la junta.

2. Adopción o reforma de estatutos de la junta.

3. Los actos de disposición de bienes inmuebles de la junta.

4. Afiliación de la junta a la Asociación de Juntas de Acción comunal - correspondiente.

5. Asamblea General de afiliados a la junta cuando se opte por la Asamblea de delegados.

6. Reuniones de la junta por derecho propio.

**ARTÍCULO 26° VALIDEZ DE LAS DECISIONES**: Por regla general, los órganos de dirección, administración, Conciliación o Justicia Comunal y ejecución, tomarán decisiones válidas con la mayoría de los miembros con que se instaló la reunión. Si hay más de dos (2) alternativas, la que obtenga el mayor número de votos será válida si la suma total de votos emitidos, incluida la votación en blanco, es igual o superior a la mitad más uno del número de miembros con que se formó el quórum deliberatorio. En caso de empate en dos (2) votaciones válidas sucesivas sobre el mismo objeto, la comisión de convivencia y conciliación determinará la forma de dirimirlo.

**ARTÍCULO 27° NULIDAD DE LAS DECISIONES**: Las determinaciones de la asamblea serán nulas cuando con posterioridad a la convocatoria se modifique el objetivo, lugar, la fecha, y hora de la reunión, a menos que la asamblea ya se haya instalado válidamente y por motivos justificados determine la modificación.

**ARTÍCULO 28° DIRECCIÓN DE REUNIONES:** Instalada válidamente la asamblea se designará un Presidente para dirigir la reunión y esta responsabilidad debe recaer en cualquiera de los afiliados inscritos y activos presentes, no integrante de la mesa directiva.

## CAPÍTULO V DE LOS DIGNATARIDS

**ARTÍCULO 29° DIGNATARIOS DE LA JUNTA:** Es Dignatario de la junta, el afiliado que en Asamblea General, lo presentan y postulan y, democráticamente resulta elegido para desempeñar un cargo en la entidad. Los Dignatarios de la junta son:

a) Presidente.

b) Vicepresidente.

c) Tesorero.

d) Secretario.

e) Fiscal.

f) Los Integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación.

g) Los Coordinadores de cada Comisión de Trabajo y/o Empresarial.

h) Los cuatro (4) Delegados a la Asociación de Juntas de Acción Comunal de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 30° REQUISITOS:** Para ser Dignatario o para permanecer en el cargo, la persona debe estar afiliado(a) a la junta, ser elegido en Asamblea General y llenar los siguientes requisitos:

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

· Para ser elegido secretario(a), delegado(a) a la Asociación de Juntas Comunal y coordinador(a) de una Comisión de Trabajo: Ser mayor de catorce (14) años y saber leer y escribir.

Un dignatario, no puede ser elegido para desempeñar dos (2) o más cargos a la vez en la junta, caso excepcional, podría ser delegado a la Asociación de juntas por ser un organismo comunal de grado superior.

**ARTÍCULO 31° INCOMPATIBILIDADES:** Entre los directivos, entre éstos y el fiscal o los integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación, no puede haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o ser cónyuges o compañeros permanentes. Casos especiales para las juntas rurales, deben ser considerados por la Asociación de Juntas de Acción Comunal Vereda Jordán Bajo correspondiente.

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.

Tener la calidad de residente del sector donde se encuentra el la Junta de Acción Comunal por un periodo mínimo de 6 meses

No haber sido condenado por la comisión de delitos penales.

No tener antecedentes de malos manejos, de recursos pertenecientes a Juntas de Acción Comunal no tener antecedentes penales en delitos contra la Administración Pública o patrimonio de los particulares

**ARTÍCULO 32° ACREDITACIÓN DE DIGNATARIOS:** La calidad de dignatario se obtiene mediante la elección en Asamblea General de Afiliados y se constata con el acta de elección debidamente firmada por el Presidente y Secretario de dicha Asamblea y el Tribunal de Garantías.

**ARTÍCULO 33° INSCRIPCIÓN LEGAL:** El Presidente(a) y Secretario(a) electos de la junta deben solicitar la inscripción total o parcial (según el caso) de los dignatarios elegidos, ante la entidad estatal que ejerce la inspección control y vigilancia, en los treinta (30) días siguientes a la elección, si la junta es urbana y en los sesenta (60) días siguientes, si la junta es rural; anexando a la solicitud fiel copia del Acta de la elección de dignatarios realizada, firmada por los integrantes del Tribunal de Garantías y el Presidente y Secretario de dicha reunión de asamblea y el listado de afiliados a la junta.

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

## CAPÍTULO VI LA MESA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 34° INTEGRACIÓN:** La Mesa Directiva es el órgano de Administración de la junta, está integrada por el Presidente(a), el Vicepresidente(a), el Tesorero(a), el Secretario(a) y los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo y/o Comisiones Empresariales. A las deliberaciones de la Mesa Directiva podrán concurrir todos los afiliados a la junta, con derecho a voz, pero no a voto, en la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 35° DE LA MESA DIRECTIVA: La Mesa Directiva cumplirá las siguientes funciones:**

a) Ordenar gastos cuyo valor sea hasta 11 S.M.M.L.V. y la celebración de contratos o convenios hasta 20 S.M.M.L.V., éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General o mínima cuantía determinada para el municipio.

b) Aprueba su reglamento interno de trabajos y el de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales.

c) Liderar la elaboración y acoger el plan estratégico de desarrollo del cuatrienio y elaborar los programas y planes de acción anuales, y estudiar las acciones y obras que deban acometerse de acuerdo con las normas trazadas por el PEDC, y determinar la Comisión de Trabajo que le corresponda su ejecución.

d) Coordina las distintas Comisiones de Trabajo para la realización de las labores de la junta.

e) Buscar la integración, coordinación y cooperación de las entidades oficiales, semioficiales y privadas, en el desarrollo de las obras o campañas que sean de interés de la comunidad.

f) Fijar la cuantía de la fianza que debe tener el Tesorero para el manejo de los fondos propios de la junta y el gerente o administrador de las Empresas Comunales.

g) Llevar a cabo los censos de recursos humanos y materiales con que cuenta la comunidad, de sus necesidades y de las obras ejecutadas, en construcción y en proyecto, de interés de la comunidad.

h) Revisar y aprobar los presupuestos que le sean presentados por las Comisiones Trabajo y conocer los presupuestos aprobados por el consejo de administración de las empresas comunales.

i) Rinde a la Asamblea General en cada una de las reuniones ordinarias, informe detallado de sus actividades, proyectos y programas en ejecución por ejecutar.

j) Elaborar el presupuesto de inversión para ser presentado en los primeros meses del año y ser aprobado por la Asamblea General.

k) Aprobar los presupuestos que le sean presentados por las comisiones de trabajo y/o empresariales.

l) Conceder las licencias temporales justificadas a los dignatarios para separarse de sus cargos, cuyo periodo no podrá ser superior a dos (2) meses consecutivos y nombrar los reemplazos temporales mientras dure la ausencia del titular.

m) Elabora y presenta el plan estratégico de trabajo para la organización a consideración de la Asamblea General.

n) Convoca a foros y otros eventos de encuentro y deliberación en su territorio sobre asuntos de interés general de la comunidad.

o) Determina en que establecimientos deben abrirse las cuentas corrientes o de ahorros, en donde deben de depositarse todos los dineros que ingresen a la junta.

p) Las demás funciones que sean aprobadas y asignadas por la Asamblea General.

**ARTÍCULO 36° QUORUM**: La Mesa Directiva se reunirá válidamente con la presencia de por los menos la mitad mas uno de sus miembros, tomará decisiones con no menos de la mitad mas uno del número de sus miembros con que se instaló la reunión.

**ARTÍCULO 37° REUNIONES:** La Mesa Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

**ARTÍCULO 38° CONVOCATORIA**: La convocatoria a reuniones de Mesa directiva, será ordenada por el Presidente y comunicada personalmente por el Secretario a cada uno de sus integrantes.

**Parágrafo**: Cuando el Presidente(a) de la Mesa Directiva no cite a las reuniones ordinarias según lo previsto en estos estatutos, lo requerirán por escrito el resto de la Mesa Directiva. Si pasados cinco (5) días del requerimiento aún no se ha ordenado la convocatoria, ésta, la ordenará quiénes la requieran, no inferior a dos (2) directivos.

**ARTÍCULO 39° DEL PRESIDENTE(A).** El Presidente(a) de la junta tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la representación legal de la junta y, como tal, gestionará y suscribirá los actos y contratos en representación de la misma, y otorgará los poderes necesarios para la cabal defensa de los intereses de la Entidad.

b) Ordenar gastos cuyo valor sea hasta 10 S.M.M.L.V. y la celebración de contratos o convenios hasta 30 S.M.M.L.V., éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General y determinado en la mínima cuantía para el municipio

c) Es, uno de los Delegados de la junta por derecho propio, a la Asociación.

d) Presidir y dirigir las reuniones de Mesa Directiva y Asamblea General, exceptuando las de elección de Dignatarios.

e) Ordena al secretario(a) la convocatoria para las reuniones de Mesa Directiva y de Asamblea General de Afiliados.

f) Convalida con su firma las actas de Mesa Directiva y de Asamblea General de Afiliados a la junta y, firma la correspondencia despachada.

g) Ordenar con el Tesorero, los cheques y demás órdenes de pago que hayan sido previamente aprobados por el órgano competente.

h) Presenta periódicamente informes sobre los gastos, las inversiones y actividades realizadas, al igual que las gestiones y estado de los proyectos y programas de la junta.

i) Es, el ordenador de la caja menor de la junta.

j) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la junta, dentro del término de un (1) mes siguiente, entregar el PDEC para el siguiente cuatrienio a quien lo reemplace.

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

**ARTÍCULO 40° DEL VICEPRESIDENTE(A).** El Vicepresidente(a) tiene las siguientes funciones:

a) Reemplaza al Presidente(a) en sus ausencias temporales, máximo de tres (3) meses cada una.

b) Coordina el trabajo de las Secretarías ejecutivas de Trabajo en el cumplimiento de sus funciones y proyectos de su competencia.

c) Por derecho propio, hace parte de la Comisión Empresarial y tiene acceso voz y voto en la Junta administradora de las empresas comunales en funcionamiento.

d) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la junta, dentro del término de un (1) mes siguiente del término de su periodo, a quien lo reemplace.

e) Coordinar la función y gestión que deben de cumplir y asumir los delegados(as) a la Asociación de Juntas de Acción Comunal Vereda Jordán Bajo correspondiente.

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

**ARTÍCULO 41° DEL TESORERO(A).** Corresponde al Tesorero(a):

a) La responsabilidad en el cuidado y manejo de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la junta, excepto cuando se trata de actividades de Economía Solidaria, en cuyo caso la responsabilidad se determina en los contratos de trabajo y/o en los respectivos reglamentos internos de trabajo.

b) Es responsable del manejo y cuidado de los Libros de Tesorería (diario, mayor y balances y libros auxiliares) y de Inventarios, los que deben de estar debidamente registrados ante la autoridad competente. Diligenciar y conservar los soportes contables, entregarlos al otro Tesorero, en el caso de ser reemplazado.

c) Constituir la garantía o fianza de manejo para responder por los dineros y bienes de la junta. La prima será cubierta con dineros de fondos comunes de la entidad.

d) Firmar conjuntamente con el Presidente(a) todos los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por el órgano o Dignatario competente.

e) Consignar en la cuenta bancaria a nombre de la junta y/o entregar dineros a la Tesorera, los ingresos recibidos por todo concepto cuota mensual de sostenimiento, según cuantía establecida por la Asamblea y cuotas para obras a realizar.

f) Rendir en las reuniones de Mesa Directiva un informe detallado del movimiento general de la Tesorería y sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles (inventarios) de la entidad.

g) Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la junta, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.

h) Es responsable del manejo de la caja menor para la junta según la cantidad autorizada por la Asamblea General.

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

j) Da a conocer al presidente(a) de las mejoras, mantenimiento y de los bienes comunales bajo su cuidado y responsabilidad.

**ARTÍCULO 42° DEL SECRETARIO(A).** El Secretario(a) de la junta cumplirá las siguientes funciones:

a) Comunica la convocatoria a las reuniones de Asamblea General de afiliados y de Mesa Directiva.

b) Tener bajo su cuidado y diligenciar los libros de registro de afiliados a la junta y de actas de Asamblea General y de Mesa Directiva, los que deben de estar debidamente registrados ante la autoridad competente; entregarlos al Secretario en el caso de ser reemplazado.

c) Llevar debidamente organizado el archivo y documentos de la junta, propendiendo en cada momento por el cuidado y buen estado de los mismos; contestar la correspondencia recibida y refrendar las actas de Asamblea General y Mesa Directiva, junto con el Presidente.

d) Certifica sobre la condición de afiliados de los miembros de la junta y lleva el control de los afiliados suspendidos así como el de los sancionados por des-afiliación.

e) Registra en el libro de afiliados los datos correspondientes de cada uno de ellos, de acuerdo con los requerimientos establecidos, al igual que hace el registro de los nuevos afiliados.

f) Por lo menos cada seis (6) meses y teniendo presente las novedades del caso (renuncias, por muerte, sanciones, des-afiliaciones), mantener actualizado, el libro de afiliados a la junta.

g) Es el Secretario(a) en las reuniones de la Asamblea General de Afiliados y en las de Mesa Directiva.

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

Asiste a las reuniones de las diferentes comisiones de trabajo y de conciliación y convivencia y las registra en el libro de actas.

**ARTÍCULO 43° DEL COORDINADOR(A) DE LA COMISIÓN DE TRABAJO y/o EMPRESARIAL.** Son funciones generales del Coordinador de la Comisión de Trabajo y/o Empresarial:

a) Convoca a las reuniones de la Comisión y las preside.

b) Nombrar, de entre los inscritos, al afiliado(a) que ejerza la secretaría de la Comisión.

c) Conformar los grupos de trabajo, que considere necesarios para el óptimo funcionamiento de la comisión a su cargo.

d) Rinde informe de las gestiones de la Comisión en reuniones de Mesa Directiva y/o en Asamblea General previa solicitud.

e) Elaborar el presupuesto necesario para la ejecución de las funciones que le encomiende la Mesa directiva y/o la Asamblea General.

f) Elaborar, junto con el secretario de la Comisión, informe general de las gestiones, datos y estadísticas de los proyectos y programas en ejecución y por ejecutar, los cuales serán presentados a la Mesa Directiva y en reuniones ordinarias de Asamblea General, si es del caso.

g) Presentar por escrito, informes al Tesorero(a) de la junta, con sus respectivos soportes (comprobantes) de ingresos y egresos, en el evento que se realicen actividades que impliquen manejo de dinero, dentro del término de quince (15) días posteriores a la realización de las actividades.

h) Hacer debida entrega de su cargo y de los bienes bajo su responsabilidad de la junta, dentro del término de un (1) mes, a quien lo reemplace.

i) Las demás que le señalen la Asamblea General, la Mesa Directiva o el reglamento interno de trabajo de acuerdo a su especialidad.

j) El coordinador(a) de la comisión empresarial impulsara las empresas comunales que por iniciativa de los afiliados deban crearse coordina las juntas administradoras de tales empresas y resuelve y regula los reglamentos de casa Junta administradora.

## CAPÍTULO VII COMISIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 44° DE LAS COMISIONES DE TRABAJO:** Las Comisiones de Trabajo son el órgano de ejecución de la junta, encargadas de ejecutar los programas y proyectos de la comunidad y que defina la entidad. Cada comisión debe estar integrada en lo posible, por lo menos 2 afiliados.

El número, nombre y funciones de las Comisiones de Trabajo de la junta, debe ser determinado por la Asamblea General. En todo caso, la junta tendrá constituidas y en funcionamiento, como mínimo tres (3) comisiones y como máximo, diez (10); entre otras, esta junta podrá optar por algunas de las siguientes: de Capacitación, obras, cultura y deportes, salud, planeación, juventudes, asuntos políticos, asuntos femeninos, del medio ambiente, la tercera edad, la niñez, derechos humanos y otras, de acuerdo a sus necesidades y proyectos.

Parágrafo: La dirección de cada Comisión de Trabajo, estará a cargo de un (1) Coordinador elegido en Asamblea General. Cada comisión tendrá un nombre, denominación y naturaleza, éste, se dará su propio reglamento de trabajo, el cual debe ser sometido a la aprobación de la Mesa Directiva. Entre otros, se puede optar por algunas de las siguientes comisiones:

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

Realizar un diagnostico e inventario de las obras existentes y proponer las que se deben construir en la comunidad, establecer cuáles se pueden llevar a cabo con la vinculación y trabajo de la comunidad y residentes, cuáles con trabajo comunal y aporte público, y cuáles definitivamente deben ser asumidas exclusivamente por la administración local competente, para que sean incluidas en el Plan de Desarrollo respectivo.

Elaborar un Plan de Trabajo por el período de administración de la junta, 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.

Organizar brigadas y/o convites comunales para la ejecución de las obras comunales susceptibles de construirse mancomunadamente.

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 asignación de presupuesto en la asignación de recursos.

Crear una Comisión Empresarial especializada en la construcción de obras para poder concursar de acuerdo a las potencialidades y posibilidades de los convenios y/o contratos de jurisdicción de la junta.

Gestiona conjuntamente con el presidente los convenios con la Alcaldía Municipal para el adelanto de las obras de infraestructura establecidas en el plan de desarrollo comunal.

Las demás propias de su naturaleza.

**DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y RECREACIÓN. Son sus funciones:**

Realiza el inventario de los valores y recursos culturales, deportivos, Turísticos y recreativos existentes en la comunidad.

Organizar grupos culturales, deportivos y recreativos, programando actividades y presentaciones dentro y fuera del territorio de la junta.

Programa encuentros de integración e intercambio cultural, deportivo y recreativo con otras juntas, organizaciones y comunidades vecinas.

Gestionar el apoyo con recursos del sector público y privado con el fin de promover los valores artísticos, deportivos y recreativos de la localidad.

Trabajar para que en el Plan de Desarrollo de la localidad se incluyan políticas, programas y proyectos de apoyo a las expresiones culturales, deportivas y recreativas de beneficio comunitario.

Creación y funcionamiento de una Comisión Empresarial especializada en la consecución de recursos de acuerdo a la posibilidad de convenios y/o contratos tendientes a la cultura, deporte y recreación.

Organiza y delega a los deportistas para que participen en los Juegos Comunales Municipales

Participar activamente en la generación de empresas culturales turísticas y recreativas, y vigías del patrimonio cultural

Las demás propias de su naturaleza.

**DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE SALUD. Son sus funciones:**

Convalida permanentemente el censo sobre las condiciones de salubridad de sus habitantes, por edades y sexo.

Realizar un censo sobre los recursos de personas vinculadas a la salud subsidiada residentes en el lugar, buscando la programación y vinculación de las personas mas necesitadas en brigadas de atención en salud preventiva y correctiva física y Psicológica.

De acuerdo con el censo sobre personas de la comunidad afiliadas a la seguridad social, promover y realizar campañas, en especial de tratamientos especializados.

Permanentemente, velar por una adecuada atención y funcionamiento del puesto y/o centro de salud (si lo hay) en la prestación de un optimo servicio a la comunidad.

Participar en la Veeduría y Velar, de acuerdo con la Constitución y la Ley para que la Empresa Social del Estado, centros de salud y droguerías existentes en el territorio de la junta, presten un óptimo.servicio a la comunidad.

Gestiona, para que en el Plan de Desarrollo de la localidad y en el presupuesto se destinen los recursos adecuados y suficientes para la atención en salud.

Trabajar con las demás juntas y organizaciones sociales del municipio por la creación de Empresas Comunales Rentables en Salud con el fin de acceder a la ejecución directa de recursos destinados a la salud en el municipio.

Participar en la elección del representante a la comisión de control de la salud municipal y estar al tanto de las decisiones que en eta se adopten

Las demás propias de su naturaleza.

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

Identificar los principales problemas ambientales en el territorio de la junta y la comunidad, proponiendo soluciones.

Realiza actividades de formación sobre recuperación y protección del medio ambiente.

Identificar las actividades que pueda desarrollar autónomamente la comunidad para la recuperación y protección del medio ambiente.

Identificar los contaminantes ambientales existentes en el territorio de la junta y desarrollar actividades comunitarias en coordinación con las autoridades competentes, para contrarrestarlos.

Desarrollar una cultura por el uso de productos biodegradables (jabones, detergentes y otros), buscando alianzas con sus productores para que apoyen las campañas.

Desarrolla intensas campañas por la no quema de la vegetación.

Emprende campañas por la construcción de reservorios de agua, (con énfasis en lo rural), para que la comunidad enfrente mejor los problemas de sequías.

Incidir en la formulación de los Planes de Desarrollo locales, para que sean incluidos programas de protección y conservación del medio ambiente con participación de la comunidad y que en el Presupuesto se incluyan los recursos necesarios.

Crear una empresa de economía solidaria con énfasis en lo ambiental que genere recursos propios, al igual que poder acceder a recursos o contratos públicos con destino a la protección y conservación del medio ambiente.

Conocer y dar a conocer temas inherentes a las licencias sociales y ambientales en los procesos extractivos de recursos renovables y no renovables.

Capacitar en los temas formativos de riesgos y retilencia.

## CAPÍTULO VIII COMISIONES EMPRESARIALES

**ARTÍCULO 45° CREACIÓN**: Cuando la Asamblea General determine la conveniencia de que la junta adelante actividades de economía solidaria, creará la comisión empresarial responsable(s), que complemente la gestión de la Junta en la prestación de un servicio determinado, para la generación de empleo en la comunidad y de excedentes para la organización. La junta podrá crear las Empresas Comunales que a bien tenga de acuerdo a las iniciativas de la asamblea o un grupo de afiliados que se estime conveniente y necesario.

**ARTÍCULO 46° INTEGRACIÓN:** Cada Comisión Empresarial estará integrada, en lo posible, por un mínimo de cinco (5) miembros, afiliados a la Junta. El Vicepresidente(a), por derecho propio, hará parte de la comisión, éste a su vez no puede ser Coordinador(a) de esta Comisión, un coordinador(a) un promotor empresarial una capacitador y asesores empresariales que se estime conveniente.

**ARTÍCULO 47° DE LA COMISIÓN EMPRESARIAL**. Son funciones de la Comisión Empresarial:

a) Trazar políticas y estrategias empresariales necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, al igual que capacitarse sus integrantes permanentemente para la toma de decisiones y de trascendencia para la Empresa de Economía Solidaria o Empresas Comunales Rentables.

b) Integrara Consejo de Administración quienes designara al Gerente o administrador, auditor y demás empleados de cada empresa, a quienes les fijará sus funciones y retribuciones.

c) Determinar el monto de utilidades que le entregarán a la junta para el cumplimiento de sus objetivos y los que se destinarán para la re-capitalización de la empresa, determinara el monto de las utilidades para re-inversión y el monto de las utilidades para distribución de los beneficiarios (socios del Proyecto). Esta función se ejercerá anualmente al cierre del ejercicio económico en consejo de administración con veeduría de la Junta de Vigilancia.

d) Reunirse periódicamente por lo menos cada mes, de cada reunión de la comisión empresarial, se debe dejar constancia en un acta elaborada por el secretario de la comisión y suscrita por los asistentes.

**Parágrafo 1**: Estas funciones y las demás que sean necesarias para el funcionamiento interno de la Comisión Empresarial, se consignarán en un reglamento interno de trabajo que deberá someterse a la aprobación de la Mesa Directiva y/o de la Asamblea General.

**Parágrafo 2**. Los contratos de trabajo con el Gerente o Administrador y Auditor serán suscritos por el Presidente de la junta. Los contratos con los demás empleados serán firmados por el Gerente o Administrador de la empresa.

**Parágrafo 3**: Deberá para el desarrollo de las actividades la Normatividad actual de la Superintendencia de sociedades solidarias y la estructura vigente de cooperativas.

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

**ARTÍCULO 49° QUÓRUM**: La Comisión Empresarial se reunirá válidamente con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones por mayoría.

**ARTÍCULO 50° DEL GERENTE O ADMINISTRADOR(A):** Corresponde al Gerente o Administrador de la empresa cumplir con las siguientes funciones:

Define y gerencia las políticas financieras de la empresa.

Lleva la representación legal de la Empresa.

Ordena los gastos hasta 10 S.M.M.L.V. establecidos y aprobados por la Asamblea General de le junta.

## CAPÍTULO IX LA FISCALÍA

**ARTÍCULO 51° DE LA FISCALÍA Y DEL FISCAL:** La Fiscalía es el órgano de vigilancia y control de la junta, integrado por el Fiscal, que es un dignatario elegido por la Asamblea General, tendrá el mismo período que la Mesa Directiva y ejercerá las siguientes funciones:

a) Vela por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los Estatutos, reglamentos internos de trabajo, planes, programas y proyectos y funciones de todos los dignatarios de la junta.

b) Revisar periódicamente los libros reglamentarios de la junta y demás soportes (comprobantes).

c) Vigilar que el presidente(a) y el tesorero(a) gestionen y tramiten oportunamente los contratos y convenios asignados a la junta y cobren oportunamente los aportes que le hagan y, que la inversión de los mismos se haga conforme a la Ley y a las decisiones de los órganos competentes.

d) Refrendar los balances consolidados que se presentan a la Mesa Directiva y Asamblea General.

e) Visar los cheques y demás órdenes de egreso de dineros, para lo cual observará que las autorizaciones se hayan otorgado por el órgano o dignatario competentes.

f) Vela y supervisa el recaudo y cuidado de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la junta, así como por su correcta utilización.

g) Rinde informes a la Asamblea General y Mesa Directiva sobre el recaudo, cuidado, manejo e inversión de los bienes que forman parte del patrimonio de la junta, y denuncia ante la comisión de Convivencia y Conciliación y/o autoridad competente (de inspección, control y vigilancia, administrativa o judicial) las irregularidades que observe en el manejo patrimonial de la junta.

h) Emite concepto por escrito, sobre la marcha general de la junta y las comisiones de trabajo

Refrenda con ocho (8) días de antelación, el cierre del libro de afiliados a la junta cuando se convoque para Asamblea General.

Hará parte de la Junta de Vigilancia de las empresas Comunales

## CAPÍTULO X COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

**ARTÍCULD 52° DEFINICIÓN:** La Comisión de Convivencia y Conciliación es el órgano de Justicia Comunal y de Conciliación de la junta, encargada de velar por que todos y cada

uno de los afiliados(as) cumplan con la Legislación Comunal vigente, los estatutos y los reglamentos internos de trabajo; es la encargada de dirimir las discrepancias que surjan entre los afiliados(as), entre éstos y los diferentes órganos o los órganos entre sí. Esta comisión estará integrada por tres (3) afiliados(as) a la junta, elegidos por la Asamblea General de afiliados.

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

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

b) Surtir la vía conciliatoria de todos los conflictos al interior de la organización que surjan en el ámbito de la junta.

c) Abocar, mediante procedimiento de conciliación en equidad, los conflictos internos de la entidad que sean susceptibles de transacción, desistimiento, querella y conciliación.

d) Declara la des-afiliación de alguno de sus integrantes de la junta por:

- Fallecimiento del afiliado.
- Cambio de residencia a territorio distinto al de la junta.
- Cuando el afiliado se encuentre en las causales de pérdida de la investidura, previstos en estos Estatutos.
- Cuando el afiliado haya dejado de asistir a tres (3) asambleas generales ordinarias debidamente convocadas, sin justa causa.

**ARTÍCULO 54° DIRECCIÓN Y VACANCIA:** Para la dirección, en reunión de la comisión, se nombrará entre sus integrantes, un (1) Coordinador(a) y un secretario(a) por período de un (1) año, en forma rotativa.

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

Las vacancias temporales o definitivas que se presenten en la comisión, serán provistas mediante elección realizada por la asamblea general, según lo dispuesto en los presentes estatutos. Cuando por motivos de implicancia directa en lo demandado se deberá declarar impedido el conciliador o los conciliadores esta vacancia será llenada por la directiva nombrando el conciliador Ad Hoc. Para que resuelva la demanda.

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

## CAPÍTULO XI DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS ASORURAL

**ARTÍCULO 56° NÚMERO DE DELEGADOS:** Aprobada por la Asamblea General la afiliación de la junta a la Asociación de Juntas de Acción Comunal Asorural correspondiente, como organismo comunal de segundo grado, la junta estará representada ante esa Asociación, por un número plural de cuatro (4) delegados, cada uno con voz y voto y elegidos en reunión de Asamblea General de afiliados a la junta. El Presidente(a) de la junta, por derecho propio, es uno de los delegados ante la Asociación. Los Delegados de la junta ante la Asociación, conforman el órgano de representación de la entidad,.

**Parágrafo:** Son requisitos para ser delegado a la Asociación:

Ser afiliado(a) de la junta.

Haber sido elegido(a) legalmente por la Asamblea General de la junta como delegado de ésta ante la Asociación.

Estar debidamente inscrito y reconocido como delegado de la junta ante la Asociación por la entidad que ejerce la inspección, control y vigilancia, quien expedirá la respectiva certificación.

**ARTÍCULO 57° DE LOS DELEGADOS A LA ASOCIACIÓN:** Son funciones de los delegados a la Asociación:

a) Representar y defender los principios, objetivos, finalidades, estatutos, reglamentos internos de trabajo de la acción comunal ante la Asociación relacionados con los deberes, derechos y prerrogativas,

b) Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General y órganos de la Asociación de los cuales forme parte. ó incumplimiento a los reglamentos de la Asociación.

c) Votar con responsabilidad y mantener informada a la Asamblea de la junta sobre las decisiones, resoluciones y actividades de la Asociación y las desarrolladas en cumplimiento de su cargo, como también consultando previamente aquellos actos considerados de trascendencia.

d) Hacer debida entrega del cargo, funciones y compromisos, dentro del término de un (1) mes, a quienes los reemplacen.

## CAPÍTULO XII PERÍODO Y ELECCIONES

**ARTÍCULO 58° DEL PERÍODO Y LA ELECCIÓN DE DIGNATARIOS:** De conformidad con la Ley, el período de los Dignatarios de la junta es el mismo de las corporaciones públicas territoriales correspondiente. La elección de dignatarios de la junta, se realizará el último domingo del mes de ABRIL en el año siguiente a aquel en que se celebren las elecciones para corporaciones públicas territoriales y su período se inicia el primero de JULIO de ese mismo año.

**ARTÍCULO 59° TRIBUNAL DE GARANTÍAS:** Quince (15) días antes de la elección de Dignatarios (total por cambio de período o parcial dentro del período), en Asamblea General, la junta elegirá un Tribunal de Garantías integrado por tres afiliados a la misma, quienes no deben ser dignatarios ni aspirar a cargos en las elecciones en curso y estar debidamente capacitados para llevar esta veeduría.

**ARTÍCULO 60° NOMINACIÓN DE CANDIDATOS:** Los candidatos a ser elegidos dignatarios de la junta, serán nominados mediante la presentación de dos (2) o más listas o de dos (2) o más planchas. Ningún afiliado(a) podrá figurar en más de una lista o plancha.

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

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

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

**Parágrafo 2:** Las listas o planchas se presentarán y radicarán ante el Secretario(a) de la junta y/o Tribunal de Garantías hasta con doce (12) horas de anticipación a la elección; éstas, deben ser presentadas por un mínimo de tres (3) afiliados a la junta. Cuando ello no fuere posible, se hará ante cualquier directivo o ante el Fiscal.

**Parágrafo 3:** Ningún afiliado(a) podrá inscribirse en más de una (1) lista o plancha. Será válida, la que lleve su firma; si firma más de una lista o plancha, invalidará su aspiración.

**ARTÍCULO 61° SISTEMA DE ELECCIÓN:** La postulación a las vacantes se hará por el sistema de listas o por el sistema de planchas y la asignación de cargos se hará aplicando cuociente electoral y en por lo menos cinco (5) bloques separados a saber: Directivos, Fiscal, Coordinadores de las Comisiones de Trabajo y/o Empresarial, integrantes de la

Comisión de Convivencia y Conciliación, y los delegados a la Asociación de Juntas de Acción comunal Asorural.

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

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

1. Urna para la elección de Mesa Directiva (Presidente(a), Vicepresidente(a), Tesorero(a) y Secretario(a).

2. Urna para la elección del Fiscal.

3. Uma para la elección de Coordinadores de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales

4. Urna para la elección de la Comisión de Convivencia y Conciliación (integrada por tres afiliados a la junta)

5. Uma para la elección de los cuatro (4) Delegados a la Asociación de Juntas de Acción Comunal Asorural.

**PARAGRAFO:** Los administradores y demás miembros de Concejo de administración y Junta de vigilancia de las empresas comunales se elegirán de acuerdo a los reglamentos internos de cada proyecto empresarial.

**ARTÍCULO 62° ASIGNACIÓN DE CARGOS** De acuerdo con los bloques y los resultados obtenidos después de haber aplicado el cuociente electoral y al número de puestos a que tuvo derecho, la asignación se hará con base al listado de los nombres y apellidos transcritos de arriba hacia abajo, cuando la postulación ha sido por el sistema de listas; y según al cargo asignado correspondiente con la persona postulada, cuando la postulación se ha hecho por el sistema de planchas.

**Parágrafo**: Cuando la postulación ha sido por el sistema de listas, los elegidos en reunión aparte, inmediatamente después de la elección, se asignarán los cargos a proveer.

## CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN CONCILIADOR Y DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 63° COMPETENCIAS:** Cuando surjan discrepancias frente al funcionamiento y toma de decisiones entre los órganos, dignatarios o afiliados a la junta sobre las competencias, interpretación o aplicación de las normas comunales legales vigentes,

estatutarias o reglamentarias, la comisión de Convivencia y conciliación de la junta surtirá la **VÍA CONCILIATORIA** en el ámbito correspondiente a la junta.

**Parágrafo 1**: De conformidad con la Ley, las decisiones recogidas en actas de Conciliación prestarán mérito ejecutivo a cosa juzgada.

**Parágrafo 2**: Durante la primera instancia, se tendrá a partir de la fecha de recibo, quince (15) días como plazo máximo para abocar el conocimiento del caso en cuestión (conflicto) y de cuarenta y cinco (45) días como máximo, para adelantar las audiencias conciliatorias y recaudar los elementos que a su juicio estime necesarios a fin de que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio.

**ARTÍCULO 64° CITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:** En el momento en que se evoque el conocimiento del conflicto, la comisión citará a las partes en audiencia indicando el objeto, hora y fecha de la misma.

a) En el evento de que una de las partes o ambas no asista a la audiencia conciliatoria, la comisión fijará nueva fecha y hora para su realización. La inasistencia a esta segunda audiencia sin justificación, hará presumible la inexistencia de ánimo conciliatorio y la comisión ordenará por medio de acta el archivo de la solicitud.

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

c) Una vez transcurrido el término de los cuarenta y cinco (45) días, sin que se haya logrado un acuerdo total, la comisión dará traslado a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación correspondiente, para el cual regirán los mismos términos; en el caso de no existir ésta, a la entidad estatal encargada de la inspección, control y vigilancia respectiva, quienes aplicarán el procedimiento previsto anteriormente.

**ARTÍCULO 65° RECUSACIÓN O INCULPACIÓN:** En caso de recusación o inculpación en contra de los miembros de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la junta, la Mesa Directiva determinará si se da o no se da, esa recusación. Si se admite la recusación, la Mesa Directiva nombrará una Comisión ad hoc para el caso. Si la recusación es contra un Conciliador, la Mesa Directiva nombrará un Conciliador ad hoc para el caso.

**ARTÍCULO 66° CAUSALES DE SANCIÓN:** Serán causales de sanción los siguientes hechos:

a) Apropiación, retención malversación o uso indebido de los bienes, fondos, documentos, sellos o libros de la junta.

b) Por uso del nombre de la junta para campañas políticas partidistas o beneficio personal sin autorización de la comisión política respectiva o de la asamblea general exceptuando cuando sea en cumplimiento de lo determinado en el Art. 40 de la 743 del 2002.

c) Por la violación a las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias.

d) Cuando el afiliado no concurra a tres (3) citaciones consecutivas de los órganos de los cuales hace parte, sin causa justificada.

e) Por atentar contra el buen nombre honra y bienes de algún miembro de la comunidad o incumplimiento de los principios de acción comunal o del manual de convivencia,

**ARTÍCULO 67° CLASES DE SANCIÓN:** Según la gravedad de la falta y las modalidades del hecho, la comisión de convivencia y conciliación de la Asociación o a quien le corresponda, puede imponer las siguientes sanciones:

a) Suspensión del afiliado hasta por seis (6) meses;

b) Des-afiliación del afiliado hasta por veinticuatro (24) meses.

c) Desafiliación de manera definitiva cuando la falta sea grave contra la organización o alguno de los afiliados o directivo.

e) Cursos capacitación o trabajo comunal.

**ARTÍCULO 68° EFECTOS DE LA SANCIÓN:** Los afiliados suspendidos, no podrán ejercer los derechos que en su favor establecen las normas y los estatutos, y no se tendrán en cuenta para efectos del quórum en los órganos de la junta de los cuales hace parte.

La persona sancionada con la desafiliación podrá solicitar nuevamente su afiliación cuando haya cumplido el término de la sanción.

## CAPÍTULO XIV DE LAS IMPUGNACIONES

**ARTÍCULO 69° CAUSALES Y COMPETENCIA DE LAS IMPUGNACIÓNES:** Las decisiones de los órganos y dignatarios de la junta son impugnables cuando violen las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias y podrán demandarse ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación o en su defecto, ante la entidad estatal que tenga delegada la inspección, control y vigilancia a la junta, como primera instancia.

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

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

1) Cuando la elección no se haya ajustado a la legislación comunal vigente, a los estatutos y reglamentaciones.

2) Cuando en el momento de la elección los candidatos no reúnan los requisitos.

**Parágrafo 1**: No son impugnables las actuaciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la junta, por cuanto ella no produce fallos, solamente actúa como Amigable Componedora

**Parágrafo 2:** El fallo de primera instancia debe ser expedido en un término no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir del momento en que se evoque el conocimiento por parte de la Asociación o en su defecto, por la entidad competente.

Será de conocimiento de la entidad encargada de la inspección, control y vigilancia correspondiente, como segunda instancia, en caso de apelación.

**ARTÍCULO 70° CALIDAD Y NÚMERO DE DEMANDANTES:** Para impugnar se requiere la calidad de afiliado a la junta; además, haber asistido a la Asamblea General en la que se haya tomado la decisión materia de la demanda. La demanda de impugnación debe ser suscrita por no menos de cinco (5) afiliados inscritos y activos a la junta y haber asistido y presenciado la elección.

**ARTÍCULO 71° CONTENIDO DE LA DEMANDA:** La demanda de impugnación debe contener por lo menos, la siguiente información:

1. Un relato cronológico de los hechos.

2. Descripción de la causal de impugnación, mencionando las normas legales comunales vigentes, estatutarias o reglamentarias que se estimen violadas.

3. Dirección de los demandantes y demandados para las respectivas notificaciones.

4. Nombres y apellidos, número de los documentos de identificación y firmas de quienes suscriben la demanda.

5. La demanda debe dirigirse a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación.

Anexos de la demanda:

q Copia del acta de elección o manifestación de que no le fue entregada por el secretario de la junta.

q Constancia del Secretario(a) de la junta sobre la calidad de afiliados de los impugnantes. Si el Secretario(a) no lo expide, podrá hacerlo el Fiscal, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la junta o la institución que ejerce la inspección, control y vigilancia. Si no fuere posible su obtención, así se expresará en la demanda.

**ARTÍCULO 72° PLAZO PARA DEMANDAR:** La demanda de impugnación deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la elección.

**ARTÍCULO 73° PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA:** La demanda deberá ser presentada personalmente por los que la suscriban y la firman, en original y dos copias. No obstante, puede ser presentada por otra persona, pero en este caso las firmas del original de los demandantes, deberán estar autenticadas por Notario, Alcalde, Fiscal, Juez, Corregidor o Inspector de Policía. La demanda, cuando sea dirigida a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación, deberá ser presentada ante uno de sus miembros o ante el Secretario de la junta.

**ARTÍCULO 74° EFECTOS DE LA DEMANDA:** La presentación de la demanda no invalida las decisiones o elecciones que impugnan, las cuales serán válidas a menos que se declare su nulidad.

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

## CAPÍTULO XV LIBROS Y SELLOS

**ARTÍCULO 75° LIBROS REGLAMENTARIOS:** Además de los que autorice la Asamblea y de los que señalen los reglamentos internos de trabajo de las Comisión(es) Empresarial(es), la junta tendrá los siguientes libros:

1. Registro de Afiliados a la junta.

2. Tesorería general.

3. Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la junta.

4. Actas de Asamblea General y de Mesa Directiva.

**Parágrafo 1:** La Comisión de Convivencia y Conciliación llevará un (1) libro especial en el cual se consignen las actas de reuniones y las conciliaciones acordadas entre las partes y promulgados por dicha comisión; igualmente, llevará un archivo documentario de la correspondencia recibida y despachada.

**ARTÍCULO 76° DEL LIBRO DE REGISTRO DE AFILIADOS A LA JUNTA:** En este libro, se anotará la información general sobre el afiliado(a), como también las sanciones de suspensión y/o desafiliación del afiliado(a).

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

1) Número de orden.

2) Fecha de inscripción.

3) Nombre(s) y apellido(s) del filiado(a).

4) Edad del afiliado.

5) Número y clase del documento de identidad.

6) Dirección del afiliado.

7) Teléfono del afiliado.

8) Profesión u ocupación del afiliado.

9) Comisión de Trabajo y/o Empresarial en la que se inscribió el afiliado para trabajar.

10) Sanciones y/o desafiliaciones del afiliado.

11) Delegación del afiliado ante organismos públicos o privados.

12) Firma o huella del afiliado.

13) Observaciones.

El trazado de las columnas en el libro, podrá hacerse hasta en dos (2) páginas. En caso de error en una o más columnas, éste deberá salvarse por anotación del Secretario de la junta, quien estampará su firma junto con la del Fiscal.

**ARTÍCULO 77° DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL Y DE MESA DIRECTIVA:** En este libro se consignará los asuntos más importantes de cada reunión, el número de asistentes del total de afiliados inscritos y activos (para la verificación del quórum) y el resultado de las votaciones para la toma de decisiones, estos entre otros.

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

a) Número del Acta.

b) Lugar y fecha de la reunión.

c) Objetivo de la reunión.

d) Cargo del ordenador de la convocatoria a la reunión.

e) Número de familias afiliadas asistentes a la reunión del número total de afiliadas.

f) Nombre del Presidente(a) y Secretario(a) de la reunión.

g) Decisiones aprobadas en la reunión.

h) Orden del Día.

i) Desarrollo del Orden del Día, determinando para cada reunión, según el objetivo.

j) Firma del Presidente(a) y Secretario(a) de la reunión; cuando se hace elección de dignatarios, el acta debe estar firmada también por los integrantes del Tribunal de Garantías.

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

**ARTÍCULO 78° DEL LIBRO DE TESORERÍA GENERAL:** En el libro de tesorería general, se registrarán todos los movimientos de dinero. Este libro constará de dos partes:

a) Caja: En esta parte, se registrarán los dineros en efectivo que posea la junta, anotación que se hará en las siguientes columnas: Fecha, razón o detalle, entradas, salidas y saldos. Cada movimiento debe estar respaldado con los soportes del caso.

b) Bancos: En esta parte, se llevará y ejercerá el control contable sobre el manejo de cuentas corrientes o de ahorros, anotación que se hará en las siguientes columnas: Fecha, razón o detalle, entradas, salidas y saldo. En la parte superior se colocará el nombre del

banco y el número de la cuenta, los movimientos deberán ser respaldados por sus comprobantes (soportes respectivos).

**Parágrafo.** Caja Menor: Con el fin de atender gastos menores, urgentes y cotidianos, la junta podrá tener y manejar una caja menor hasta por 2 SMMVL por mes, cuyo ordenador será el Presidente(a) y responsable del manejo, el Tesorero(a). Las órdenes de gastos serán refrendadas por el Fiscal. Para el manejo de Caja Menor se llevará un libro adicional especial.

**ARTÍCULO 79° DEL LIBRO DE INVENTARIOS:** En el Libro de Inventarios se debe registrar con exactitud y detalle, los bienes muebles e inmuebles, deudas y acreencias de la junta. En él se consignará también, el balance que sirve como medio de entrega de la tesorería, si fuere el caso.

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

**ARTÍCULO 80° REGISTRO DE LOS LIBROS Y SELLOS:** Para el registro y foliado de los libros y sellos, la junta lo solicitará, ante la institución que ejerce la inspección, control y vigilancia.

**ARTÍCULO 81° REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS:** Los libros se podrán reemplazar en los siguientes casos:

a) Por utilización total.

b) Por extravío o hurto.

c) Por deterioro.

d) Por retención.

e) Por exceso de enmendaduras o inexactitudes.

**Parágrafo 1:** Para el caso del literal a), bastará con aportar el libro utilizado a la solicitud para que el nuevo sea registrado y se continúe anotando los datos respectivos.

**Parágrafo 2:** En el caso del literal b), junto con el nuevo libro debe adjuntarse a la solicitud copia del denuncio penal respectivo.

**Parágrafo 3:** En el caso de los literales c) y e), debe adjuntarse el nuevo libro a la solicitud, donde deben aparecer insertados los datos ciertos, refrendados con la firma del Fiscal.

**Parágrafo 4:** En el caso del literal d), debe anexarse copia del fallo de la Comisión de Convivencia y Conciliación, en el cual conste la sanción al Afiliado retenedor del libro.

**ARTÍCULO 82° SELLOS:** La junta llevará los siguientes sellos. Cada responsable, debe velar por el cuidado y manejo de estos sellos.

1) Sello de la Junta de Acción Comunal Vereda Jordán Bajo

## CAPÍTULO XVI EL PATRIMONIO

**ARTÍCULO 83° DEL PATRIMONIO DE LA JUNTA:** El activo del patrimonio de la junta, está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles que ingresen legalmente por concepto de contribuciones, aportes, donaciones y los que provengan de cualquier actividad u operación ilícita que se realice.

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

**ARTÍCULO 84° DE LOS RECURSOS, SERVICIOS Y OTROS:** Los recursos oficiales que ingresen a la junta para la realización de obras, prestación de servicios o desarrollo de convenios, no ingresarán a su patrimonio y el importe de los mismos se manejará contablemente en rubro especial. Se debe tener presente y en cuenta que:

a) Los recursos de la junta que no tengan destinación específica, se invertirán de acuerdo a como lo determine la Asamblea General. La inversión de aportes oficiales destinados a obras varias, será de competencia de la Mesa Directiva, con informes a la Asamblea General.

b) A los bienes, beneficios y servicios administrados por la junta, tendrán acceso todos los miembros de la comunidad y los afiliados activos y su familia, de conformidad con estos estatutos y reglamentaciones.

c) Conforme al Artículo N°141 de la Ley 136 de 1994 o en su defecto el que lo reemplace en la ley 1551-2012, la junta podrá vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal, mediante su participación en el ejercicio de sus funciones, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada.

d) Los contratos que celebre la junta, se regularán por el régimen vigente de contratación para organizaciones solidarias.

e) La tarifa de los servicios públicos administrados por la junta, se sujetará a las reglamentaciones de las autoridades competentes.

f) Los afiliados a la junta, tendrán derecho preferencial a los servicios públicos que administre la entidad. Ello quiere decir, que en igualdad de condiciones, se preferirá al afiliado frente a quién no tenga tal calidad.

g) Recibir, custodiar y conservar los bienes no fungibles entregados en comodato por el Municipio, otras entidades públicas o privadas para el debido funcionamiento de la Junta de acción comunal o de las modalidades que ejecute, así como los bienes no fungibles devolutivos que adquiera con recursos aportados por terceros en los términos y condiciones que se pacten en los respectivos contratos de aporte o donación.

## CAPÍTULO XVII DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 85°: DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA JUNTA:** Esta junta se podrá disolver, si a la reunión de Asamblea General de afiliados convocada, concurre la mitad mas uno de sus miembros y con el voto afirmativo o favorable de las dos terceras (2/3) partes de los afiliados presentes; también podrá disolverse por mandato legal previo debido proceso.

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

**Parágrafo 2°:** Además, la liquidación de la junta se hará de acuerdo y teniendo en cuenta, las leyes, decretos, resoluciones y demás normas y disposiciones vigentes establecidas para ello por la autoridad competente, referidas a la disolución y liquidación de Entidades Sin Animo de Lucro.

**ARTÍCULO 86°: GASTOS DE LIQUIDACIÓN:** Con cargo al patrimonio de la junta, se pagará los gastos de liquidación; el liquidador publicará tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre una y otra publicación un lapso de quince (15) días, y en ellos se informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

**ARTÍCULO 87°: EDITOS Y ANUNCIOS DE LIQUIDACIÓN:** Quince (15) días 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 no ejecutados, si es que los hubiere, y, en segundo lugar, se pagarán las obligaciones contraídas con terceros, observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos.

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

**ARTÍCULO 88° PROYECTOS COMUNALES:** De conformidad con el Decreto 2350 de 20 de agosto 2003 será responsabilidad de las entidades territoriales analizar la viabilidad de los proyectos rentables que les presente la junta teniendo en cuenta su impacto regional y la generación de empleo e ingresos a la comunidad. Los proyectos viables de mayor prioridad podrán obtener financiación con cargo a recursos del presupuesto de las entidades territoriales, en los términos que establezca cada departamento o municipio.

**ARTÍCULO 89° CONVENIOS SOLIDARIOS:** Implementar lo concerniente a lo establecido en los parágrafos 3 y 4 del artículo 6, de la Ley 1551/2012, que dice: Parágrafo 3: convenios solidarios. Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades; Parágrafo 4: se autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad.

El organismo de acción comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes.

Esta Reforma a los Estatutos de la junta, fue aprobada por todos los afiliados asistentes a la reunión de Asamblea General, según consta en el Acta N°140 y realizada el día 30 de octubre de 2016

Para constancia firman,

**PRESIDENTE(A) DE ASAMBLEA** **SECRETRIAO(A) DE ASAMBLEA** (As Hoc)

**LUIS ALBERTO GONZÁLEZ** **ÁNGELA PATRICIA LAVERDE PEÑA**

**C.C. N° 19.474.794 de** **C.C. N° 51.619.039 de Bogotá**

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14698865170

(415)7707212489984(8020) 000001469886517 8

| 5. Número de identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 9 4 7 4 7 9 4 | 2 | Impuestos y Aduanas de Girardot 8 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 19474794 | 1 9 8 0 0 9 0 4 |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Bogotá D.C. 1 1 | Bogotá, D.C. 0 0 1 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| GONZALEZ | | LUIS | ALBERTO |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Fusagasugá 2 9 0 |

41. Dirección principal
VDA JORDAN BAJO KM 51 FCA EL DELIRIO

42. Correo electrónico salsaperi54@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 0 4 5 5 0 4 7 0 5 | 3 0 4 5 6 2 0 7 9 4 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

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

### 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 2 2 4 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

### Obligados aduaneros

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 Única Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 11 - 30 / 15 : 59: 06

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

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

984. Nombre GONZALEZ LUIS ALBERTO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 30-11-2020 03:59:58PM

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14725774350

(415)7707212489984(8020) 000001472577435 0

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 8 0 8 0 0 1 5 0 9 | 2 | Impuestos y Aduanes de Girardot 8 | |

## IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social
JUNTA DE ACCION COMUNAL DE LA VEREDA JORDAN BAJO DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| . | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Fusagasugá 2 9 0 |

41. Dirección principal
FCA EL DELIRIO VDA JORDAN BAJO

42. Correo electrónico salsaperi54@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 0 4 5 5 0 4 7 0 5 | |

## 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 6 2 0 2 2 1 | | | | | | | |

## 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 | 27 | 28 | 29 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 53. Código | 7 | 1 | 4 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad

| Obligados aduaneros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 |
| 54. Código | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 57. Modo | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 58. CPC | | | |

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

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 11 - 30 / 16 : 05: 00

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

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

984. Nombre GONZALEZ LUIS ALBERTO
985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 30-11-2020 04:05:59PM

# VEREDA JORDAN BAJO

**JUNTA DE ACCION COMUNAL DE LA VEREDA JORDAN BAJO**
**NIT. 808001509-2**
**PERSONERIA JURIDICA 0388 DEL 21 DE FEBRERO DEL 1962**

**Fusagasugá, 09 de septiembre del 2019**

**CERTIFICACION**

Yo, **LUIS ALBERTO GONZALEZ, con C.C. No. 19.474.794** de Bogotá, como representante Legal de la Junta de Acción Comunal de la Vereda JORDAN BAJO y los integrantes de la Junta Directiva, nos permitimos dar fe de que no existe ningún tipo de inhabilidad para gestionar o llevar a cabo proyectos prioritarios o convenios y contratar con entidades Municipales, Departamentales.

Agradecemos su amable colaboración

NOMBRE: **LUIS ALBERTO GONZALEZ**
C.C. No. **19.474.794** de Bogotá

**JUNTA DE ACCION COMUNAL DE LA VEREDA JORDAN BAJO**
**NIT. 808001509-2**
**PERSONERIA JURIDICA 0388 DEL 21 DE FEBRERO DEL 1962**

**Fusagasugá, 09 de septiembre del 2019**

**CERTIFICACION**

Yo, **LUIS ALBERTO GONZALEZ, con C.C. No. 19.474.794** de Bogotá, como representante Legal de la Junta de Acción Comunal de la Vereda JORDAN BAJO, nos comprometemos a realizar el aporte de mano de obra no calificada para el proyecto que hace parte de los convenios solidarios.

Agradecemos su amable colaboración

NOMBRE **LUIS ALBERTO GONZALEZ**
C.C. No**19.474.794** de Bogotá

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

*00048699*

Al contestar cite Radicado E-2020-09382 Id: 48699
Folios: 1 Fecha: 2020-09-09 11:53:23
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION DE PARTICIPACION Y ASUNTOS LOCALES
Destinatario: LUIS A GONZALEZ

**LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ASUNTOS LOCALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE FUSAGASUGÁ**

**C E R T I F I C A:**

Que revisados los archivos que sobre las Juntas de Acción Comunal se lleva en esta entidad de Inspección, Control y Vigilancia de los organismos comunales de esta territorialidad, se encontró que la Junta de Acción Comunal de la Vereda JORDAN BAJO del Municipio de Fusagasugá, con Personería Jurídica No 0388 del 21 de febrero de 1962 otorgada por Ministerio de Justicia.

Que según Acta No. 140 de la Asamblea de Afiliados sesión del 30 de octubre de 2016, los estatutos de JAC de la Vereda Jordán Bajo están adecuados a lo establecido en la Ley 1551 de 2012, articulo 6 parágrafos 3 y 4, en lo referente a los convenios solidarios con los entes territoriales del orden departamental y municipal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía; en concordancia con el principio de la participación y presupuestos participativos.

Que según auto de reconocimiento No 039 del 18 de junio de 2020 y Resolución de Continuidad No. 199 del 25 de junio de 2020, se evidencia que el señor LUIS ALBERTO GONZALEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 19474794 ejerce como Presidente y Representante Legal del organismo comunal, inscrito para el periodo del 1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2021.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesado a los ocho (08) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020) y la vigencia de esta será treinta (30) días, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.3.2.1.25 del decreto 1066 de 2016.

**MARIO ALBERTO RINCON RODRIGUEZ**
**DIRECTOR DE PARTICIPACION Y ASUNTOS LOCALES**
**SECRETARIA DE GOBIERNO**

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original: Destinatarios
1ª Copia: DIRECCION DE PARTICIPACION Y ASUNTOS LOCALES
Proyecto: LILIANA GUTIERREZ CORTES
Revisó y Aprobó: MARIO ALBERTO RINCON RODRIGUEZ

**CERTIFICACIÓN IDONEIDAD**

En condición de Representante Legal de la Junta de acción comunal de la vereda JORDAN BAJO, identificada con NIT. **808001509-2** con personería jurídica No **0388 DEL 21 DE FEBRERO DE 1962,** otorgada por MINJUSTICIA, me permito certificar que, de acuerdo con las normas vigentes, la Junta de Acción Comunal cuenta con la capacidad administrativa, técnica y financiera para ejecutar las obras del Convenio Solidario cuyo objeto es "AUNAR ESFUERZOS PARA ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA VÍA PARA LA VEREDA JORDAN BAJO, DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA"

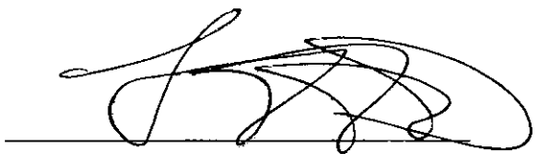
Cordialmente,

NOMBRE: LUIS ALBERTO GONZALEZ
C.C. No. 19.474.794 de Bogotá

**CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**
**ARTICULO 50 LEY 789 DE 20**

En condición de Representante Legal de la Junta de acción comunal de la vereda, JORDAN BAJO identificada con NIT. **808001509-2** con personería jurídica **0388 DEL 21 DE FEBRERO DE 1962,** otorgada por el Ministerio de Justicia, me permito certificar que de acuerdo con las normas vigentes, la Junta de Acción Comunal no está obligada a realizar los pagos por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienes Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) teniendo en cuenta que no cuenta con personal a cargo.

Cordialmente,



NOMBRE: **LUIS ALBERTO GONZALEZ**
C.C. No. **No. 19.474.794** de Bogotá