120 CERT-020-2026

LA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA CERTIFICA LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Con fundamento en las inscripciones y/o modificaciones realizadas por la organización de Acción Comunal a esta Secretaría; la Asociación Comunal de Juntas de Chía, con Personería Jurídica No. 0112, mediante resolución No. 00457 del 26 de abril de 1976 donde se reconoció personería jurídica a la Asociación Municipal de Juntas de Acción Comunal de Chía y rechaza una demanda de impugnación firmada por el Ministerio de Gobierno y mediante la resolución 3105 del 21 de julio de 2023, donde se modifica parcialmente el artículo primero de la Resolución 3641 del 31 de agosto de 2022 , expedida por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria "Por la cual se ordena la inscripción en el registro sistematizado de los organismos de acción comunal de nuevos dignatarios de la Asociación Comunal de Juntas de Acción Comunal del Municipio de Chía, departamento de Cundinamarca", aclarada mediante resolución 1154 del 22 de marzo de 2023 y resolución 3105 del 21 de julio de 2023 "Por la cual se modifica parcialmente el artículo primero de la Resolución No. 3641 del 31 de agosto de 2023".

BLOQUE No. 1 DIRECTIVA		
CARGO	**NOMBRE**	**CEDULA**
PRESIDENTE	MIGUEL ANTONIO VARGAS ROJAS	13.808.512
VICEPRESIDENTE	ROSALBA LUCY HERNANDEZ DE LEON	41.636.466
TESORERO	JIMENA RODRIGUEZ FAJARDO	35.198.477
SECRETARIA	DAMARYS CONSTANZA CANTOR LOPEZ	35.195.647
BLOQUE No. 2 DELEGADOS A LA FEDERACION DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL		
DELEGADO 1	PATRICIA MONTAÑO AREVALO	51.975.696
DELEGADO 1 SUPLENTE	CARGO VACANTE	NO APLICA
DELEGADO 2	ANDRES IGNACIO BERNAL GUTIERREZ	11.201.985
DELEGADO 2 SUPLENTE	MARISA MEDINA BARRERA	1.072.712.937
DELEGADO 3	JAIME SAAVEDRA QUIROGA	19.296.967
DELEGADO 3 SUPLENTE	JACQUELINE CASTAÑEDA MORENO	51.815.170
DELEGADO 4	LUIS FERNANDO NUÑEZ IZQUIERDO	11.204.788
DELEGADO 4 SUPLENTE	FLOR ANGELA SUTA GARCIA	35.195.444
BLOQUE No. 3 FISCAL		
FISCAL	JORGE ARMANDO HERRERA RIVEROS	2.994.240
FISCAL SUPLENTE	CARGO VACANTE	NO APLICA
BLOQUE No. 4 COMISION DE CONVIVENCIA Y CONCILIACION		
CONCILIADOR 1	CARLOS RAMON RODRIGUEZ QUINCHE	17.099.616
CONCILIADOR 2	ALFREDO MORENO FERNANDEZ	215.823
CONCILIADOR 3	CESAR AUGUSTO RAMIREZ ORJUELA	19.389.094

BLOQUE No. 5 SECRETARIAS EJECUTIVAS		
SECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y PARTICIPACION COMUNITARIA	CARGO VACANTE	NO APLICA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y EVENTOS	MARIA LILIANA MARTINEZ PINTO	39.775.265
SECRETARIA DE HABITAT, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	NESTOR HELY MORA BARBOSA	80.496.593
SECRETARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO, SALUD Y EDUCACION	CESAR FERNANDO JIMENEZ PORRAS	81.720.120
SECRETARIA DE DEPORTES, CULTURA Y RECREACION	CARGO VACANTE	NO APLICA
BLOQUE No. 6 COMISIONES EMPRESARIALES		
COMISION EMPRESARIAL EMISORA	VICTOR MANUEL BELTRAN RODRIGUEZ	2.994.167
COMISION EMPRESARIAL EMISORA	SANDRA PATRICIA GARAVITO MORENO	52.032.759
COMISION EMPRESARIAL EMISORA	LUIS FERNANDO PARRADO GONZALEZ	80.496.268
COMISION EMPRESARIAL ARTESANAL ASOJUNTAS	LUZ STELLA CERON MONTAÑO	39.558.918
COMISION EMPRESARIAL ARTESANAL ASOJUNTAS	CARGO VACANTE	NO APLICA
COMISION EMPRESARIAL ARTESANAL ASOJUNTAS	CARGO VACANTE	NO APLICA

La presente se expide teniendo en cuenta la solicitud realizada por el presidente MIGUEL ANTONIO VARGAS ROJAS mediante radicado No. 20269999929068 del 17 de junio de 2026 y al correo participación@chia.gov.co.

El representante legal es el señor **MIGUEL ANTONIO VARGAS ROJAS** identificado con la cedula de ciudanía número **13.808.512** de Bucaramanga.

Se expide en Chía a los diecinueve (19) días del mes de junio de 2026. Vigencia 2 meses calendario, a partir de la fecha de expedición.

MARIA SOLEDAD MUÑOZ SANCHEZ
Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

Proyectó y elaboró: Olga Rocío Daza P. Secretaria - SPCAC

estadísticas de las actividades realizadas, de las en ejecución y de las proyectadas;

h. Elaborar propuestas de actividades con sus respectivos presupuestos ajustadas al plan de trabajo de ASOJUNTAS CHIA y presentarlas a la Directiva para su aprobación;
i. Informar a la Secretaría General, con la debida antelación, sobre sus ausencias temporales o definitiva, para efectos de tomar las medidas del caso;
j. Hacer el empalme con su homólogo elegido, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la expedición de la inscripción por la autoridad designada para el efecto, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito;
k. Las demás que le encargue la Asamblea, la Directiva y estos estatutos.

ARTÍCULO 46º. INTEGRACIÓN
Las Secretarías Ejecutivas se integran con los delegados de las juntas afiliadas a ASOJUNTAS CHIA que se encuentren inscritos en la respectiva Secretaria en el Libro de Afiliados de la Asociación. Todos los delegados mientras no estén desempeñando un cargo en ASOJUNTAS CHIA, deberán ser integrantes de una de las Secretarías Ejecutivas.

ARTÍCULO 47º. QUÓRUM
Las Secretarías Ejecutivas de ASOJUNTAS CHIA se regirán para efectos del quórum, por lo establecido por los presentes estatutos.

ARTÍCULO 48º. CONTABILIDAD DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS.
Los ingresos y egresos de las Secretarías Ejecutivas deberán hacer parte y registrarse en la contabilidad general de la Asociación a cargo del Tesorero. Bajo ninguna circunstancia los miembros de las Secretarías Ejecutivas aprobarán gastos o manejaran recursos.

ARTÍCULO 49º. DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS.
ASOJUNTAS CHIA tiene las siguientes Secretarías Ejecutivas y además podrá crear nuevas a medida que las circunstancias o los nuevos tiempos lo ameriten, de acuerdo con la Visión y Misión de la Asociación:

Las SECRETARÍAS EJECUTIVAS CUMPLEN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:
I. SECRETARÍA EJECUTIVA DE EMPRENDIMIENTO Y PARTICIPACION COMUNITARIA.
Esta Secretaría realizará las siguientes funciones:
a) Elegir para el mismo periodo de los demás dignatarios de la Asociación, al Coordinador de su Secretaría o Secretario Ejecutivo, a menos que la Asamblea General decida hacer la elección directamente;
b) Hacer propuestas al Coordinador de su Secretaría, en temas relacionados con el Emprendimiento, con el apoyo técnico a las juntas comunales en sus eventos y con la participación ciudadana y comunitaria, utilizando los diferentes mecanismos de participación que permita la ley y la constitución;
c) Reunirse por lo menos dos veces al año, por convocatoria de su Coordinador, o por derecho propio, si se encuentran reunidos la mitad más uno de los afiliados a ésta Secretaría, a fin de acordar y desarrollar actividades relacionadas con el emprendimiento, con la participación ciudadana y comunitaria y el apoyo técnico a las juntas afiliadas para el desarrollo de sus proyectos, impulsando de manera prioritaria

los proyectos empresariales; además, apoyar técnicamente a las afiliadas en la participación comunal y comunitaria, y en general preparar a sus afiliadas para la participación en sus distintas manifestaciones y que dicha participación sea real y efectiva;
d) Quien ocupe la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva de Emprendimiento y Participación Comunitaria, además de las funciones indicadas en el artículo 45 de los presentes estatutos, liderará al interior de su Secretaría, todos los procesos necesarios para que ésta Secretaría cumpla a cabalidad sus funciones, para tal efecto, programará actividades, organizará capacitaciones y eventos, y toda clase de actividades que impacten o tengan relación con su Secretaría, sujeto todo a la aprobación de la Junta Directiva de la Asociación;
f) Los integrantes de esta Secretaría, si es el caso, y para tal efecto son nombrados por la Asamblea o por el Presidente, representarán a la Asociación en el o los comités o juntas Municipales o institutos descentralizados del orden municipal o regional, o empresas de economía mixta, que tengan relación o sean conexas o complementarias a los temas que competen a la Secretaría de la cual hacen parte; luego de cada reunión en la que asistan deberán rendir informe a la Junta Directiva de la Asociación, sobre su gestión. En todo caso, estos representantes, al momento de tomar decisiones en tales reuniones, consultarán los más altos intereses de la Asociación Comunal de Juntas y si es el caso, deberán asumir en las reuniones a las que asistan, la postura que les indique la Directiva, so pena de incurrir en causal de sanción por el Comité de Convivencia y Conciliación de la Asociación, previo el debido proceso y las garantías constitucionales;
g) Las demás que le indique la Directiva, la Asamblea o se deriven de los presentes estatutos.

II. SECRETARÍA EJECUTIVA DE COMUNICACIONES Y EVENTOS.
Esta Secretaría realizará las siguientes funciones:
a) Elegir para el mismo periodo de los demás dignatarios de la Asociación, al Coordinador de su Secretaria, a menos que la Asamblea General decida hacer la elección directamente;
b) Hacer propuestas al Coordinador de su Secretaría, en temas relacionados con Comunicaciones, con organización de Eventos y la logística apropiada para llevarlos a cabo;
c) Reunirse por lo menos dos veces al año, por convocatoria de su Coordinador, o por derecho propio, si se encuentran reunidos la mitad más uno de los afiliados a ésta secretaria, a fin de acordar y desarrollar actividades relacionadas con sistemas o medios de comunicación, con la mejor organización y planeación de los eventos que tiene programada la Asociación;
d) Propugnar por mejorar los canales o medios o sistemas de comunicación de los comunales entre sí o entre éstos y su Asociación, o entre los comunales y las instituciones del Estado; de la misma manera, propugnar por que los eventos y actividades de la Asociación y de sus juntas afiliadas, se realicen de manera sistemática, coordinada, organizada y obedeciendo a una debida planeación; además, procurando la logística que cada evento demande, apoyará a las juntas en tales casos;
e) Quien ocupe la Coordinación de la Secretaría de Comunicaciones y Eventos, además de las funciones indicadas en el artículo 45 de los presentes estatutos, liderará al interior de su Secretaría, todos los procesos necesarios para que esta Secretaría cumpla a cabalidad sus funciones; para tal efecto, programará actividades, organizará capacitaciones y toda clase de programas y propuestas que impacten o

tengan relación con su Secretaría, sujeto todo a la aprobación de la Junta Directiva de la Asociación;
f) Los integrantes de esta Secretaría, si es el caso, y para tal efecto son nombrados por la Asamblea o por el Presidente, representarán a la Asociación en el o los comités o juntas Municipales o institutos descentralizados del orden municipal o regional, o empresas de economía mixta, que tengan relación o sean conexas o complementarias a los temas que competen a la Secretaria de la cual hacen parte; luego de cada reunión en la que asistan deberán rendir informe a la Junta Directiva de la Asociación, sobre su gestión. En todo caso, estos representantes, al momento de tomar decisiones en tales reuniones, consultarán los más altos intereses de la Asociación Comunal de Juntas y si es el caso, deberán asumir en las reuniones a las que asistan, la postura que les indique la Directiva, so pena de incurrir en causal de sanción por el Comité de Convivencia y Conciliación de la Asociación, previo el debido proceso y las garantías constitucionales;
g) Las demás que le indique la Directiva, la Asamblea o se deriven de los presentes estatutos.

III. SECRETARÍA EJECUTIVA DE HÁBITAT, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.
Esta Secretaría ejerce las siguientes funciones:
a) Elegir para el mismo periodo de los demás dignatarios de la Asociación, al Coordinador de su Secretaría, a menos que la Asamblea General decida hacer la elección directamente;
b) Hacer propuestas al Coordinador de su Secretaría, en temas relacionados con Hábitat, Seguridad y Medio Ambiente;
c) Reunirse por lo menos dos veces al año, por convocatoria de su Coordinador, o por derecho propio, si se encuentran reunidos la mitad más uno de los afiliados a ésta Secretaría, a fin de acordar y desarrollar actividades relacionadas con la conservación del medio ambiente y con la calidad del hábitat de la comunidad, además con todas las actividades y estrategias que tengan que ver con la seguridad ciudadana;
d) Propugnar por mejorar la calidad de vida de los comunales y comunidad en general, buscando un equilibrio entre el desarrollo que conlleva la modernización del Municipio y la conservación del medio ambiente, dando prioridad en los procesos de modernización, a la conservación del medio ambiente; además, impulsar y ejecutar proyectos que propugnen por la seguridad ciudadana;
e) Quien ocupe la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva de Hábitat, Seguridad y Medio Ambiente, además de las funciones indicadas en el artículo 45 de los presentes estatutos, liderará al interior de su Secretaría, todos los procesos necesarios para que esta Secretaría cumpla a cabalidad sus funciones, para tal efecto, programará actividades, organizará capacitaciones y toda clase de programas y propuestas que impacten o tengan relación con su Secretaría, sujeto todo a la aprobación de la Junta Directiva de la Asociación;
f) Los integrantes de esta Secretaría, si es el caso, y para tal efecto son nombrados por la Asamblea o por el Presidente, representarán a la Asociación en el o los comités o juntas Municipales o institutos descentralizados del orden municipal o regional, o empresas de economía mixta, que tengan relación o sean conexas o complementarias a los temas que competen a la Secretaría de la cual hacen parte; luego de cada reunión en la que asistan deberán rendir informe a la Junta Directiva de la Asociación, sobre su gestión. En todo caso, estos representantes, al momento de tomar decisiones en tales reuniones, consultarán los más altos intereses de la Asociación Comunal de Juntas y si es el caso, deberán asumir en las reuniones a las que asistan, la postura

que les indique la Directiva, so pena de incurrir en causal de sanción por el Comité de Convivencia y Conciliación de la Asociación, previo el debido proceso y las garantías constitucionales;
g) Las demás que le indique la Directiva, la Asamblea o se deriven de los presentes estatutos.

IV. SECRETARÍA EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO HUMANO, SALUD Y EDUCACION.

Esta Secretaría realizará las siguientes funciones:
a) Elegir para el mismo periodo de los demás dignatarios de la Asociación, al Coordinador de su Secretaría, a menos que la Asamblea General decida hacer la elección directamente;
b) Hacer propuestas al Coordinador de su Secretaría, en temas relacionados con el Desarrollo Humano, es así como ésta Secretaría tratará asuntos relacionados con la salud y la educación de la niñez, el adulto mayor, la mujer, la educación y afines;
c) Reunirse por lo menos dos veces al año, por convocatoria de su Coordinador, o por derecho propio, si se encuentran reunidos la mitad más uno de los afiliados a ésta Secretaria, a fin de acordar y desarrollar actividades relacionadas con el Desarrollo Humano en su ciclo de vida, con la salud, la educación y afines;
d) Propugnar por el adecuado y armónico Desarrollo Humano, en temas de salud, de educación, durante el ciclo vital, colocando especial énfasis en la denominada población vulnerable, es decir, niños, adultos mayores, mujeres cabeza de familia, desplazados, grupos étnicos, etc.;
e) Quien ocupe la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Humano, Salud y Educación, además de las funciones indicadas en el artículo 45 de los presentes estatutos, liderará al interior de su Secretaria, todos los procesos necesarios para que esta Secretaría cumpla a cabalidad sus funciones, para tal efecto, programará actividades, organizará capacitaciones y toda clase de programas y propuestas que impacten o tengan relación con su Secretaría, sujeto todo a la aprobación de la Junta Directiva de la Asociación;
f) Los integrantes de esta Secretaría, si es el caso, y para tal efecto son nombrados por la Asamblea o por el Presidente, representarán a la Asociación en el o los comités o juntas Municipales o institutos descentralizados del orden municipal o regional, o empresas de economía mixta, que tengan relación o sean conexas o complementarias a los temas que competen a la Secretaría de la cual hacen parte; luego de cada reunión en la que asistan deberán rendir informe a la Junta Directiva de la Asociación, sobre su gestión. En todo caso, estos representantes, al momento de tomar decisiones en tales reuniones, consultarán los más altos intereses de la Asociación Comunal de Juntas y si es el caso, deberán asumir en las reuniones a las que asistan, la postura que les indique la Directiva, so pena de incurrir en causal de sanción por el Comité de Convivencia y Conciliación de la Asociación, previo el debido proceso y las garantías constitucionales;
g) Las demás que le indique la Directiva, la Asamblea o se deriven de los presentes estatutos.

V. SECRETARÍA EJECUTIVA DE DEPORTES, CULTURA Y RECREACION.

Esta Secretaría realizará las siguientes funciones:
a) Elegir para el mismo periodo de los demás dignatarios de la Asociación, al Coordinador de su Secretaría, a menos que la Asamblea General decida hacer la elección directamente;

b) Hacer propuestas al Coordinador de su Secretaría, en temas relacionados con el Deporte, la Cultura, la Recreación y el sano esparcimiento;
c) Reunirse por lo menos dos veces al año, por convocatoria de su Coordinador, o por derecho propio, si se encuentran reunidos la mitad más uno de los afiliados a ésta Secretaría, a fin de acordar y desarrollar actividades deportivas, culturales, recreativas, de solaz y sano esparcimiento, tanto para comunales como para la comunidad en general;
d) Propugnar por la participación de las Juntas Comunales en actividades deportivas, culturales y recreativas, así como en la organización de las mismas actividades no solo por las Juntas afiliadas sino por la Asociación;
e) Quien ocupe la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva de Deportes, Cultura y Recreación, además de las funciones indicadas en el artículo 45 de los presentes estatutos, liderará al interior de su Secretaría, todos los procesos necesarios para que esta Secretaría cumpla a cabalidad sus funciones, para tal efecto, programará actividades, organizará capacitaciones y eventos deportivos, culturales y de recreación, y toda clase de actividades que impacten o tengan relación con su Secretaria, sujeto todo a la aprobación de la Junta Directiva de la Asociación;
f) Los integrantes de esta Secretaría, si es el caso, y para tal efecto son nombrados por la Asamblea o por el Presidente, representarán a la Asociación en el o los comités o juntas Municipales o institutos descentralizados del orden municipal o regional, o empresas de economía mixta, que tengan relación o sean conexas o complementarias a los temas que competen a la Secretaría de la cual hacen parte; luego de cada reunión a la que asistan deberán rendir informe a la Junta Directiva de la Asociación, sobre su gestión. En todo caso, estos representantes, al momento de tomar decisiones en tales reuniones, consultarán los más altos intereses de la Asociación Comunal de Juntas y si es el caso, deberán asumir en las reuniones a las que asistan, la postura que les indique la Directiva, so pena de incurrir en causal de sanción por el Comité de Convivencia y Conciliación de la Asociación, previo el debido proceso y las garantías constitucionales;
g) Las demás que le indique la Directiva, la Asamblea o se deriven de los presentes estatutos.

PARÁGRAFO TRANSITORIO.- Teniendo en cuenta que al momento de la aprobación de los presentes estatutos ya se han elegido cinco Coordinadores para igual número de Secretarías Ejecutivas, se faculta a la Junta Directiva actual para que en el término de 30 días, reasigne entre los actuales, las Coordinaciones para cada una de las Secretarías Ejecutivas anteriormente mencionadas.

De la misma manera, la Secretaría General de la Asociación, ajustará el Libro de Afiliados, constituyendo estas nuevas Secretarías Ejecutivas e impulsará que todos los afiliados a la Asociación se vinculen a una de estas Secretarías.

ARTÍCULO 50º. COMISIONES ACCIDENTALES.
Para atender una adecuada y eficaz participación y representación de ASOJUNTAS CHIA en los distintos asuntos, temas, tópicos, frentes, problemáticas y situaciones que surjan del devenir diario, y con el fin de atender los requerimientos comunales, y cualquier situación o circunstancia que lo requiera, el Presidente de la Asociación se encuentra facultado para crear Comisiones Accidentales de Trabajo, que se encargarán de atender los asuntos precisos para los cuales fueron nombradas, y cuyo reporte será al mismo Presidente o a quien éste delegue. Estas Comisiones pueden ser

permanentes o transitorias.

CAPÍTULO VIII
DE LAS O LOS DELEGADOS A LA FEDERACIÓN DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA Y OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 51º. REPRESENTACIÓN.
Aprobada por la Asamblea de ASOJUNTAS CHIA, la afiliación a la entidad comunal de tercer grado, se procederá a la elección de los delegados, para lo cual se tendrán en cuenta:

a. El Presidente de la Asociación Comunal de Juntas de Chía, por derecho propio será delegado ante la Federación Comunal de Cundinamarca;
b. Los Delegados restantes, cuyo número es dado por la ley vigente, se elegirán en las fechas y de acuerdo a los sistemas de elección establecidos en los presentes estatutos y en la ley.

PARÁGRAFO.- La delegación a otras instancias de participación municipal, regional, departamental o nacional, podrá recaer en los Delegados a la Federación o en otro delegado de una junta asociada, elegido en la Asamblea. En éste sentido podrán existir tantos delegados, como instancias de participación haya.

ARTÍCULO 52º. FUNCIONES DE LAS O LOS DELEGADOS.

a. Representar decorosamente a ASOJUNTAS CHIA ante las instancias de participación que han sido delegados;
b. Representar y defender los derechos e intereses de la Asociación y del Movimiento Comunal de Chía;
c. Solicitar en beneficio de la ASOJUNTAS CHIA y de las Juntas afiliadas, los servicios, el respaldo y el apoyo de la Federación y la Confederación en todas sus instancias y órganos, incluidas las Secretarías Ejecutivas de la Federación y la Confederación;
d. Asistir puntualmente a las reuniones de los órganos de los cuales forme parte;
e. Votar con responsabilidad y atendiendo el criterio de la Asociación Comunal de Juntas Ciudad de Chía, así como mantener informada a la Asociación sobre las decisiones y programas de la Federación y de las instancias de participación regional, departamental y nacional;
f. Hacer el empalme con su homólogo dentro de los diez días hábiles siguientes a la expedición de la inscripción por la autoridad competente;
g. Informar a la Secretaría General, con la debida antelación, sobre sus ausencias temporales o definitiva, para efectos de ley;
h. Las demás que sean asignadas por la Asamblea.

CAPÍTULO IX
DE LOS COMITÉS O COMISIONES EMPRESARIALES

ARTÍCULO 53º. DEFINICIÓN.
Las Comisiones o Comités Empresariales son los órganos encargados de las distintas actividades de economía social que apruebe la Asamblea.
Cada uno de las Comisiones o Comités Empresariales estarán constituidos por cinco (5) miembros, de los cuales el Presidente y Vicepresidente lo son por derecho propio y

tres más elegidos por la Asamblea, entre sus miembros.

El Presidente de ASOJUNTAS CHIA presidirá las Comisiones o Comités Empresariales, fungiendo como Coordinador de dichos Comités, función delegable únicamente en el Vicepresidente mediante oficio dirigido al respectivo Comité o Comisión Empresarial, indicando la circunstancia de fuerza mayor o de caso fortuito que lo obligan a delegar.

ARTÍCULO 54º. ATRIBUCIONES.
Las Comisiones o Comités Empresariales ejercerán las siguientes atribuciones:

1. Redactar su propio Reglamento, el cual será sometido a la aprobación de la Asamblea y una vez aprobado, será de obligatorio cumplimiento para los integrantes de la Comisión Empresarial.
2. Tomar las decisiones empresariales de especial importancia en el giro del negocio.
3. Designar al Administrador o Gerente, Auditor, Tesorero, Contador y demás empleados o colaboradores de la empresa, determinar sus funciones y sus retribuciones económicas. El contrato con el Administrador (Gerente) y Auditor o Contador será suscrito por el Presidente de ASOJUNTAS CHIA. Los contratos con los demás empleados se suscribirán por el gerente, como representante legal del negocio, con la autorización del Presidente.
4. Determinar el porcentaje que le corresponde a las afiliadas a la Asociación, de los estímulos especiales y participación de beneficios, en el ejercicio de las actividades económicas. Tales estímulos especiales y participación de beneficios, se le entregarán a ASOJUNTAS CHIA quien las irradiará a sus afiliadas para el cumplimiento de sus objetivos. Esta atribución se ejercerá anualmente al final de ejercicio. Este porcentaje, no podrá ser inferior al 20 % de las utilidades al final del ejercicio, una vez hechas las reservas legales.
5. Determinar el porcentaje de utilidades que se destinarán para la recapitalización de la empresa. Esta función se ejercerá anualmente al cierre del ejercicio económico.
6. Rendir un informe financiero y de gestión a la Asamblea General en cada una de sus Asambleas Ordinarias, ya sea directamente o por conducto del administrador.
7. Hacer el empalme con el respectivo Comité o Comisión Empresarial entrante, dentro de los diez días hábiles siguientes a su reconocimiento por la autoridad competente, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
8. Los integrantes de los Comités o Comisiones Empresariales, en caso de ausencia temporal o definitiva, informarán tal hecho a la Secretaría General de la Asociación, con la debida antelación para los efectos correspondientes. En caso de ausencia definitiva por cualquier causa, el Presidente la suplirá entre los delegados a la Asociación, mientras se cita a Asamblea General para su reemplazo por lo que resta del periodo. Las ausencias temporales no pueden exceder de 3 meses y si es el caso, se designará el reemplazo temporal por el Presidente.
9. Y las demás funciones que la signe la Asamblea y estatutos

PARÁGRAFO.- INCOMPATIBILIDAD. Los miembros del Comité Empresarial no pueden desempeñar ningún cargo o empleo remunerado en los negocios empresariales donde actúen, caso en el cual, deberán optar por el cargo o por continuar como integrantes del Comité Empresarial, pero no ambos.

ARTÍCULO 55º. REPRESENTACIÓN.
La representación legal de cada actividad de economía social estará a cargo del respectivo administrador o gerente.
El Presidente celebrará los contratos y ordenará los gastos que sean aprobados por la Comisión o Comité Empresarial del negocio, pudiendo delegar ésta facultad para cada caso, en el Gerente o Administrador del negocio, todo de acuerdo con el Reglamento.

ARTÍCULO 56º. FUNCIONES DE QUIEN EJERCE COMO COORDINADOR.
Quien funja como Coordinador del respectivo Comité Empresarial, ejercerá las siguientes funciones:

a. Convocar a reuniones de la Comisión o Comité Empresarial.
b. Rendir informe de las gestiones de la Comisión a la Junta Directiva y a la Asamblea, ya sea directamente o por conducto del gerente o administrador del negocio.
c. Asesorar a la Asamblea y a la Directiva en asuntos relacionados con su labor.
d. Hacer seguimiento y supervisión a los planes y programas trazados por ASOJUNTAS CHIA.
e. Solicitar al gerente o administrador, la elaboración de los presupuestos necesarios para la ejecución de sus funciones, a fin de someterlos a aprobación del Comité.
f. Es la línea directa entre el Comité y el Administrador del negocio, de modo que las decisiones del Comité se le comunicarán al Administrador a través de quien ejerce como Coordinador.
g. Hacer el empalme con su homólogo dentro de los diez días hábiles siguientes a la inscripción por la autoridad competente.
h. Informar a la Secretaría General, con la debida antelación, sobre sus ausencias temporales o definitiva, para efectos de tomar las medidas del caso.
i. Disponer sobre la utilización de los bienes del negocio.
j. Las funciones que por su naturaleza establezca el Comité Empresarial de cada negocio.
k. Las que se le asigne la Asamblea o se deriven de los presentes estatutos.

PARÁGRAFO.- INEXISTENCIA DE RELACION CONTRACTUAL. Bajo ninguna circunstancia puede existir o surgir relación contractual alguna entre quien ejerza las funciones de Coordinador del Comité Empresarial y el negocio mismo.

ARTÍCULO 57º. QUÓRUM.
Las Comisiones o Comités Empresariales se regirán para efectos del quórum deliberatorio y decisorio, por lo establecido en los presentes estatutos, y en lo no regulado en los mismos, por lo que señale la ley.

ARTÍCULO 58º. TESORERÍA Y SISTEMA CONTABLE.
Cada negocio de economía social tendrá su propia Tesorería, independiente de la Tesorería de la Asociación, además tendrá su propio sistema contable.
La Tesorería de cada negocio estará a cargo de la persona que determine el respectivo reglamento, el cual también señalará los libros contables que deben llevarse.
En todo caso, las órdenes de egreso, deben ser aprobadas previamente por el Comité Empresarial o por Presidente de la Asociación, según el caso. La firma de cheques, pagos, transferencias electrónicas, serán firmadas por el Presidente de la Asociación y por el Administrador del negocio.

ARTÍCULO 59º. AUDITORÍA.
Las Comisiones Empresariales, de acuerdo con los reglamentos, podrán vincular Auditores o asignar dicha función a un Delegado de una Junta afiliada.
El Auditor, de ser aprobada su gestión por el reglamento, fiscalizará el manejo de bienes y dineros del negocio y rendirá cuenta de su gestión a la Comisión Empresarial.
Las funciones del Auditor no inhiben al Fiscal de la Asociación para revisar el manejo del negocio e informar de ello a la Asamblea o a la Comisión de Convivencia y Conciliación.

ARTÍCULO 60º. CONVOCATORIA.
La convocatoria a reunión de los Comités Empresariales, será ordenada por quien ejerza las funciones de Coordinador, pudiendo ser convocada por él mismo o por el Secretario del Comité, en la forma que lo establezca el reglamento.
Las reuniones serán presididas por el Presidente de ASOJUNTAS CHIA.

CAPÍTULO X
COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 61º.
La Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación es el órgano encargado de velar porque todas y cada una de las Juntas afiliadas cumplan las normas legales y estatutarias.
La Comisión de Convivencia y Conciliación cumplirá las funciones descritas en el Artículo 42 de los presentes Estatutos y las que le señale el Reglamento, el cual será sometido a la aprobación de la Asamblea. Además, cumplirá las funciones que le señalen las leyes.

ARTÍCULO 62º. DIRECCIÓN Y VACANCIA.
La Coordinación de la Comisión de Convivencia y Conciliación es rotativa; se elegirá Coordinador para un período de dieciséis (16) meses, correspondiéndole a cada Conciliador el derecho a ser Coordinador por uno de esos períodos; el Conciliador puede renunciar a éste derecho en favor de otro Conciliador.
El Coordinador será el encargado de convocar y presidir las reuniones, así como de firmar la correspondencia, a menos que por unanimidad los integrantes de ésta Comisión decidan firmar todos.
Igualmente señalará los mecanismos para un reparto equitativo y ágil del trabajo a cargo de la Comisión, y para que, llegado el caso, sea presentado dentro del término legal, los proyectos de Fallo para aprobación de la Comisión.
Cuando con posterioridad a la elección se presente la vacante de los Conciliadores, su reemplazo será elegido por la Asamblea General de Afiliados.

ARTÍCULO 63º. REUNIONES Y DECISIONES.
La Comisión de Convivencia y Conciliación se reunirá válidamente con la presencia de mínimo dos (2) Conciliadores y tomará sus decisiones por mayoría, las cuales se llaman Decisiones o Fallos. Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Convivencia y Conciliación se reunirá ordinariamente cuando las circunstancias lo exijan y sea convocada por el Coordinador.

CAPÍTULO XI
PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

Subcapítulo I
Declaración de Pérdida de la Calidad de Afiliada

ARTÍCULO 64º. CAUSALES.
Las Juntas afiliadas a la Asociación perderán su calidad de tales sin que ello constituya sanción cuando:

a. La Asamblea de la Junta decida disolverla. Dicha determinación será aprobada por la autoridad comunal competente.

b. La autoridad competente para la inspección, vigilancia y control de las Juntas Comunales y de Vivienda, le cancele la personería jurídica.

ARTÍCULO 65º. PROCEDIMIENTO.
De oficio o a petición de la autoridad competente o de una Junta afiliada a través de su Presidente, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación enviará una comunicación a la Junta afectada, para que por medio de su Presidente, Administrador ú otro Delegado, informe sobre el particular.
Si se comprueba la ocurrencia de cualquiera de las causales descritas en el artículo anterior, la Comisión de Convivencia y Conciliación declarará desafiliada a la Junta y ordenará al Secretario General su desanotación del libro de afiliadas.
En cualquier tiempo, la Junta afectada podrá demostrar la inexistencia de la causal y tendrá derecho a que se le reinscriba en el libro de afiliadas.

Subcapítulo II
Sanción a Dignatarios de la Asociación y a Delegados de las Juntas

ARTÍCULO 66º. CAUSALES.
Los Dignatarios de la Asociación Comunal de Juntas de Chía y los Delegados de las Juntas afiliadas serán sancionados por la Comisión de Convivencia y Conciliación, previo el debido proceso y las garantías constitucionales, cuando incurran en una cualquiera de las siguientes conductas:

a) Apropiación, retención o uso indebido de los bienes – morales y/o materiales - , fondos, documentos, sellos o libros de la Asociación.
b) Por uso del nombre de la Asociación para campañas políticas partidistas.
c) Por suplantar o reemplazar sin autorización a algún dignatario de la Asociación.
d) Por violación de las normas legales o estatutarias.
e) Por no concurrir a tres reuniones consecutivas de la Asamblea General o demás órganos de la Asociación de los cuales formen parte, sin justa causa.
f) Por presentarse en estado de embriaguez a las sesiones de la Asamblea o demás órganos de la Asociación.
g) Por acciones disociadoras y conductas irrespetuosas contra la Asociación o las Juntas afiliadas y sus integrantes.

ARTÍCULO 67º. SANCIONES.
Según la gravedad de la falta, la culpa y las modalidades del hecho, la Comisión de

Convivencia y Conciliación puede imponer las siguientes sanciones:

a. Pérdida de la calidad de Dignatario o de la Calidad de Delegado.
b. Separación de la calidad de Dignatario o de Delegado de la Junta afiliada, hasta por doce (12) meses.

ARTÍCULO 68º. EFECTOS DE LAS SANCIONES.
En firme la sanción de Pérdida de la Calidad de Dignatario o de la calidad de Delegado, y/o la de Separación de la Calidad de Dignatario o de Delegado, la Comisión de Convivencia y Conciliación oficiará a la Autoridad competente de Acción Comunal, anexando copia del fallo y de su constancia de ejecutoria, para que se revoque y/o suspenda la inscripción.

En tratándose de la **Pérdida de la Calidad de Dignatario o de Delegado**, el órgano nominador procederá a elegir el reemplazo, salvo cuando se trate del Presidente de la Asociación, quien será suplido por el Vicepresidente, hasta la convocatoria de la Asamblea General para que ésta tome la decisión correspondiente de acuerdo a los presentes estatutos.

En firme la sanción de **Separación de la Calidad de Delegado o de Dignatario** de una Junta afiliada, se cumplirá el mismo trámite señalado en el párrafo anterior. En caso de ser el Presidente de la Junta será suplido por el Vicepresidente de la misma y para el caso de los demás Delegados, la Comisión de Convivencia y Conciliación requerirá a la Junta afiliada para que designe temporalmente un nuevo Delegado. El Delegado sancionado solamente podrá ser elegido nuevamente como tal, una vez cumpla la sanción.

ARTÍCULO 69º. FIRMEZA DE LAS SANCIONES.
Las sanciones quedarán en firme cuando contra ellas no se ejerza ningún recurso, o cuando éstos se decidan negativamente. En este caso, el Comité de Convivencia y Conciliación u órgano competente, emitirán la respectiva constancia de ejecutoria.

ARTÍCULO 70º. PROCEDIMIENTO.
Con base en una queja o por conocimiento directo de la misma Comisión, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El Comité de Convivencia y Conciliación a través del Conciliador a quien le correspondió el asunto por reparto hecho por el Coordinador, avocará conocimiento dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

b) Acto seguido, evaluará el caso y si hay lugar, enviará a la residencia que tenga registrada el inculpado en el libro de afiliados, escrito contentivo del pliego de cargos, en el cual se harán constar los hechos que se le atribuyen como presuntamente violatorios y las normas legales, estatutarias o reglamentarias que se estimen violadas. En ese mismo pliego se fijará lugar, fecha y hora para que el inculpado presente sus descargos y solicite o allegue pruebas.

c) La rendición de descargos puede hacerse verbalmente o por escrito. Si es verbal, se grabará el acta; si los descargos son por escrito, se levantará acta suscrita por el declarante, el Conciliador y el Secretario General o quien haga sus veces. Si el declarante se niega a firmar, el Comité Conciliador dejará

constancia de tal hecho, igualmente se procederá si no asiste a rendir los descargos. Si hay justificación para la inasistencia, se deberá citar nuevamente por una sola vez.

d) El lugar, fecha y hora para ejercer el derecho de defensa, se fijará en el mismo pliego de cargos. Dicha fecha no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días, contados a partir del día siguiente al del envío del pliego.

e) Si el inculpado solicita la práctica de pruebas, éstas se llevarán a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes.

f) La decisión de la Comisión de Convivencia y Conciliación deberá tomarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la práctica de las pruebas o a la rendición de descargos y en todo caso, la decisión deberá expedirse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al conocimiento de la queja.

g) La no rendición de descargos se apreciará como indicio grave en contra del inculpado.

h) La decisión de la Comisión de Convivencia y Conciliación se notificará al inculpado, enviándole la decisión a la dirección que reposa en el libro de Afiliadas de la Asociación, o al correo electrónico que tenga registrado en el mismo libro. En el Fallo o Decisión se le hará saber los recursos que proceden y el término para su interposición.

ARTÍCULO 71º. NOTIFICACIÓN.

La decisión de la Comisión de Convivencia y Conciliación se notificará personalmente al interesado.

La persona encargada por la Comisión pondrá en conocimiento del interesado la decisión. De ello se levantará un acta o constancia de la fecha de la notificación, nombre del notificado y la providencia que se notifica, acta que será firmada por el notificador, el notificado y quien haga las veces de Secretario.

Si el notificado no sabe, no puede o no quiere firmar, se expresará esta circunstancia en el acta y firmará por él un testigo que haya presenciado el hecho. Entendiéndose en todo caso, notificado.

Si no es posible la notificación personal, se le enviará a la residencia que tenga registrada en el libro de Afiliadas, una citación para que comparezca a notificarse. Si dentro de los cinco (5) días calendario siguientes no comparece, se notificará por edicto.

La notificación por edicto se consigna en un documento que se fijará por el término de cinco (5) días hábiles en un lugar público de la sede de la Asociación, si no hay sede, se fijará en las oficinas de la primera autoridad civil del lugar. El horario de fijación del Edicto, es el de atención al público en la sede de la Asociación o el que tenga la autoridad competente en materia comunal. El edicto debe contener por lo menos:

a. La palabra "Edicto" en letras mayúsculas, en su parte posterior.
b. El encabezamiento y la parte resolutiva del fallo.
c. La fecha y la hora en que se fije y la firma del Secretario General.

Vencido el término de fijación del Edicto, el Secretario General de la Asociación lo desfijará, dejando constancia de la fecha y hora de la desfijación y lo agregará al expediente respectivo de la Comisión de Convivencia y Conciliación.

ARTÍCULO 72º. RECURSOS.
Contra las decisiones de la Comisión de Convivencia y Conciliación proceden los recursos de Reposición, Apelación y Queja. Los recursos deben interponerse por escrito y presentarse personalmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, excepto el de queja, para el cual el término se cuenta a partir de la fecha de la notificación de la providencia por la cual se deniega la apelación.

Los recursos de Reposición y Apelación se presentan ante el Secretario General de la Asociación, quien les dará curso ante la Comisión de Convivencia y Conciliación. El interesado puede interponer directamente el Recurso de Apelación o en subsidio del de Reposición.

El Recurso de Reposición lo decide la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación, y se presenta ante ésta a fin de que revise, revoque, reforme, adicione o aclare el Fallo o Decisión inicialmente emitido por la misma. El recurso de Apelación se surte ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación Comunal de Cundinamarca, a fin de que revise, revoque, reforme, adicione o aclare, llegado el caso, el Fallo o Decisión del Comité de Convivencia y Conciliación de la Asociación.

Tanto el recurso de Reposición como el de Apelación se presentan ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación, el cual le dará el trámite correspondiente, ya sea, desatando el Recurso de Reposición y si es el caso, remitiendo ante el Superior Jerárquico las actuaciones, a fin de que éste desate el Recurso de alzada o Apelación, una vez verifique el cumplimiento de los requisitos señalados en estos estatutos.
Con los recursos se busca que una decisión se modifique, aclare, adicione o revoque.
Si se interpone el recurso de Reposición y "en subsidio" el de Apelación, quiere decir que si la Comisión de Convivencia y Conciliación, al estudiar la reposición, confirma su fallo, debe conceder el Recurso de Apelación para ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación.

Si al afectado no le interesa la Apelación, puede interponer solo el Recurso de Reposición. Si no le interesa la Reposición, puede interponer solamente el Recurso de Apelación.

ARTÍCULO 73º. REQUISITOS DE LOS RECURSOS
La Comisión de Convivencia y Conciliación estudiará, en primer término, si los recursos de Reposición y Apelación cumplen los siguientes requisitos:

a. Si se presentaron oportunamente y por escrito.
b. Si el recurrente es el mismo interesado o su apoderado.

Si tales requisitos no se cumplen, rechazará definitivamente los recursos.
El rechazo también se notificará al interesado.
Si el rechazo se predica de la Apelación, el interesado podrá recurrir directamente en Queja ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación, o en su defecto ante la Autoridad Competente para asuntos comunales.

ARTÍCULO 74º. DECISIÓN DE LOS RECURSOS.
Si se encuentran reunidos los requisitos del Artículo anterior, la Comisión entrará a conocer de la Reposición. Si se confirma la providencia y se ha interpuesto Recurso de Apelación subsidiariamente, toda la actuación se remitirá a la Comisión de Convivencia

y Conciliación de la Federación o en su defecto a la Autoridad Competente para la Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales.

Subcapítulo III
Sanciones a las Juntas Afiliadas.

ARTÍCULO 75º. CAUSALES.
Las Juntas afiliadas serán sancionadas cuando incurran en una cualquiera de las siguientes causales:

a) Cuando no elijan oportunamente a sus Delegados.
b) Cuando impidan o dificulten las funciones de la Asociación.
c) Cuando sus Delegados no asistan en su representación a Asambleas Generales.
d) Cuando la Junta utilice el nombre de la Asociación para campañas políticas partidistas.

ARTÍCULO 76º. SANCIONES.
Según la gravedad de la falta, la culpa y las modalidades del hecho, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación puede imponer las siguientes sanciones:

a. Desafiliación hasta por veinticuatro (24) meses.
b. Suspensión de la afiliación hasta por tres (3) meses.

ARTÍCULO 77º. EFECTOS DE LAS SANCIONES.
La desafiliación conlleva a que la Junta pierda el derecho a los programas de beneficio comunitario que adelante la Asociación para las Juntas afiliadas. Cumplida la sanción, la Junta recobrará automáticamente su calidad de afiliada.

La suspensión de la afiliación implica que los Delegados no pueden ejercer el derecho a voz y voto en la Asamblea y no se tendrán en cuenta para efecto del quórum, pero no exime a la Junta del cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 78º. NORMAS COMUNES.
Los Artículos anteriores, se aplicarán en lo pertinente tanto al Presidente como al Administrador en su condición de representantes legales, respectivamente.

Subcapítulo IV
Demandas de Impugnación

ARTÍCULO 79º. COMPETENCIA.
El Comité Conciliador de la Asociación es competente para conocer y decidir las demandas de impugnación que se presenten contra la elección de dignatarios de las afiliadas o contra las demás decisiones de los órganos de las Juntas ubicadas en su territorio, de acuerdo con el siguiente criterio de competencia:

a. De las Juntas de Acción Comunal, estén o no estén afiliadas a Asociación.
b. De las Juntas de Vivienda Comunitaria solamente cuando estén afiliadas a la Asociación.

ARTÍCULO 80º. REQUISITOS DE LA DEMANDA DE IMPUGNACION.
La demanda de impugnación debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser presentada por quienes tengan la calidad de afiliados a la Junta.
2. Ser presentada por un número de afiliados que represente por lo menos el

10% del total de afiliados a la Junta, según el respectivo libro.

3. Debe presentarse o radicarse en la sede de la Asociación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la elección que se impugna o a la fecha en la que el órgano de la Junta tomó la decisión que se demanda.
4. Que la demanda de impugnación obedezca a una de las siguientes causales:
   a. No cumplirse los términos señalados en la ley para convocatoria de reunión preparatoria y fecha de elección.
   b. No elegir el Tribunal de Garantías.
   c. Que la fecha de la elección de dignatarios esté por fuera de la que señale la ley.
   d. Que el proceso electoral se realice desatendiendo lo decidido por la Asamblea en la reunión preparatoria.
   e. Que los elegidos se encuentren incursos en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la ley y en los estatutos.
   f. Que la elección de cargos se realice contraviniendo lo dispuesto en la ley para quórum, para distribución de cargos, etc.
   g. Que se violente de manera flagrante las disposiciones constitucionales, legales y/o las estatutarias de cada Junta, tanto en el proceso de elección de dignatarios, como en las decisiones que toman los órganos comunales.

ARTÍCULO 81°. ADMISIÓN O RECHAZO DE LA DEMANDA.
A partir de la fecha de recibo de la demanda de impugnación, la Comisión de Convivencia y Conciliación avocará conocimiento de la misma dentro de los diez (10) días hábiles siguientes; acto seguido, decidirá de manera motivada, en el término máximo de tres (3) días hábiles, si ADMITE, RECHAZA o INADMITE LA DEMANDA DE IMPUGNACIÓN.

La RECHAZARÁ mediante auto motivado, cuando se presente fuera del término o cuando los demandantes no reúnan las calidades o número exigidos por estos estatutos.
El auto admisorio o de rechazo se notificará personalmente o en su defecto por edicto, a demandantes y demandados.

La notificación se entiende surtida cuando se efectúe a un solo demandante o a un solo demandado, salvo que las causales que se imputan a los demandados sean diferentes.

ARTÍCULO 82°. INADMISIÓN DE LA DEMANDA.
Dentro del mismo término señalado en el artículo anterior, la Comisión de Convivencia y Conciliación INADMITIRA la demanda cuando su contenido o sus anexos no se ajusten a lo prescrito por los estatutos, caso en el cual otorgará ocho (8) días hábiles a los interesados para que subsanen la demanda.

El auto de Inadmisión de la demanda se notificará por oficio dirigido a la residencia de uno cualquiera de los impugnantes. Si no se señala residencia, se notificará por edicto.

Si dentro de los ocho días hábiles siguientes al recibo efectivo del Auto de Inadmisión los interesados no subsanan la demanda, ésta se rechazará de plano, mediante auto

contra el cual no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 83º. RECURSOS.
Salvo lo dispuesto en el último inciso del artículo anterior, contra los autos de Admisión, Rechazo o Inadmisión de la demanda proceden los Recursos de Reposición, Apelación y Queja.

ARTÍCULO 84º. TRASLADO DE LA DEMANDA.
Admitida la demanda, la Comisión de Convivencia y Conciliación, enviará copia de la misma con sus anexos, al demandado y demandados, mediante oficio dirigido a la dirección anotada en el escrito de demanda.

Los demandados tendrán un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibido de la demanda y sus anexos, para contestarla y para aportar y/o solicitar la práctica de pruebas. Por lealtad procesal, posteriormente no pueden solicitarse ni aportarse pruebas por las partes.

PARÁGRAFO.- Si la demanda de impugnación es contra decisiones distintas a la elección de dignatarios, la notificación debe hacerse al Presidente o Administrador o a quien lidere o coordine el órgano correspondiente y el plazo para contestarla es el mismo antes señalado.

ARTÍCULO 85º. PRÁCTICA DE PRUEBAS.
Las pruebas se practicarán en el lapso de 30 días calendario, prorrogables por 15 días calendario más y para la práctica de las mismas se atenderán los principios de audiencia de las partes, contradicción, controversia, inmediatez, objetividad, imparcialidad y sana crítica, no existirá tarifa legal. No surtirá efecto, la prueba recaudada sin que se tenga la oportunidad de ser controvertida por la parte contra la que se presenta.

Son admisibles todos los medios de prueba existentes en el país: Interrogatorios de parte, declaraciones de testigos, documentales, inspecciones, trasladada, etc. En todo caso, el Comité puede decretar las pruebas que considere de oficio, y además, rechazará aquellas que considere superfluas, irrelevantes o dilatorias.

Los gastos que demanden las pruebas, serán de cargo de quien las solicitó.

Si no se han solicitado pruebas y el Comité de Convivencia y Conciliación no decretó pruebas de oficio, o si ya se venció el término para su práctica, la Comisión de Convivencia y Conciliación dictará el Fallo o Decisión. En todo caso, el procedimiento será ágil y expedito, evitando maniobras dilatorias.

Contra el Fallo o Decisión proceden los recursos de Reposición y Apelación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

ARTÍCULO 86º. FALLO O DECISIÓN EN FIRME.
El Fallo o Decisión del Comité de Convivencia y Conciliación quedará en firme cuando contra el mismo no se presente recurso alguno o cuando habiéndose presentado, haya sido decidido. En todo caso, se expedirá la constancia de ejecutoria del Fallo o Decisión.

ARTÍCULO 87°. FUERZA DEL FALLO O DECISIÓN.
El Fallo o Decisión una vez en firme es obligatorio inter partes y erga homnes – para todos – y la autoridad competentes que ejerza las funciones de Inspección, Vigilancia y Control sobre las Juntas y la Asociación, velará porque se le de riguroso cumplimiento.

Subcapítulo V
Recursos de Apelación y Queja contra el Fallo o Decisión de la Comisión de Convivencia y Conciliación de las Juntas

ARTÍCULO 88°. RECHAZO.
Mediante Auto motivado la Comisión de Convivencia y conciliación rechazará definitivamente la Apelación o Queja, en los siguientes casos:

a. Cuando se presente fuera de término.
b. Cuando quienes lo suscriban no tengan la calidad de parte, entendiendo por parte los suscriptores de la demanda y los demandados.

El auto de rechazo definitivo se notificará a los recurrentes y contra él no proceden recursos.

ARTÍCULO 89°. TRÁMITE.
Si el recurso es el de Queja, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación requerirá a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Junta para que le remita el expediente.

Estudiado el recurso de apelación o queja, la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación se pronunciará de fondo, confirmando el fallo recurrido o informándolo.

La decisión de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación se notificará a los recurrentes y a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Junta.

Contra esa decisión no proceden recursos.

ARTÍCULO 90°. EL IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN.
IMPEDIMENTO. Es la manifestación de uno o más conciliadores para que se les separe del conocimiento de ciertos y determinados asuntos, por considerar que está comprometida su imparcialidad.

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

ARTÍCULO 91°. CAUSALES.
Las causales de Impedimento o Recusación son las siguientes:

1. Que una de las partes esté vinculada a los Conciliadores por razón de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil, o sean cónyuges o compañeros.

2. Que exista manifiesta amistad o enemistad entre una de las partes con alguno de los Conciliadores.

3. Que una de las partes pertenezca a la misma Junta que los Conciliadores.

4. Que se encuentre alguno de los conciliadores en una de las causales de impedimento y recusación que señalan las normas procesales del país a los jueces de la República.

La manifestación de impedimento o de recusación se presentará ante la Directiva de la Asociación, la cual la aceptará o rechazará. Si la acepta, en ese mismo acto deberá designar el o los Conciliadores *Ad-Hoc* para que sigan conociendo del asunto en particular y concreto, objeto del impedimento o recusación. La decisión de la Directiva de la Asociación será en derecho y contra la misma procede el recurso de reposición.

CAPÍTULO XII
PERIODO Y ELECCIÓN

ARTÍCULO 92º. PERIODO.
El periodo de los Dignatarios de ASOJUNTAS CHIA está señalado en la ley, siendo en este momento de cuatro años que se inician el primero (1) de Septiembre de 2016, por corresponder al año siguiente al de la elección de Alcaldes, Gobernadores y corporaciones públicas municipales y departamentales y terminan a los 4 años, es decir, el treinta y uno (31) de Agosto de 2020. Este periodo estará sujeto siempre a lo que disponga la ley al respecto.

ARTÍCULO 93º. ÉPOCA DE ELECCIÓN.
Los Dignatarios de la Asociación serán elegidos en la época que señale la ley, siendo en este momento cada cuatro (4) años, el último Domingo del mes de Julio del año siguiente al de la elección de Alcaldes, Gobernadores y corporaciones públicas municipales y departamentales. La fecha de elección se sujetará en todo caso a lo que dispongan las leyes vigentes.

ARTÍCULO 94º. ÓRGANOS NOMINADORES.
Los Dignatarios de la Asociación Comunal de Juntas de Chía, serán elegidos por la Asamblea General, - o si es el caso, por las respectivas Secretarías Ejecutivas -, lo mismo que los integrantes de los Comisiones Empresariales y representantes ante la Administración Municipal, pero en éste último caso, cuando el elegido no asista a tres reuniones continuas en el Comité o Junta Municipal o Regional o Departamental o Nacional para el cual fue elegido, será reemplazado por el Presidente de la Asociación hasta que la Asamblea elija su reemplazo o confirmación.

CAPÍTULO XIII
ELECCIÓN POR LA ASAMBLEA

ARTÍCULO 95º. CANDIDATIZACIÓN.
Para la elección de los Dignatarios de competencia de la Asamblea, se utilizará la candidatización por el sistema de Planchas o Listas, o candidatización en la Asamblea si la elección es directamente por los afiliados.

La Candidatización por Planchas consiste en que los Cargos anteceden al nombre del respectivo candidato, mientras que por Listas, aparecen los nombres de los candidatos sin indicar los cargos.

ARTÍCULO 96º. SISTEMAS DE ELECCIÓN.
La elección por Planchas o por Listas será por Bloques siempre aplicando el Sistema del Cuociente Electoral.

La elección directa por parte de los afiliados, será en Asamblea, según postulación para cada cargo.

La Asociación debe realizar una Asamblea quince días antes de la elección, que se denominará ASAMBLEA PREPARATORIA y, entre otros aspectos, en ella se constituirá un Tribunal de Garantías integrado por tres (3) afiliados que no sean Dignatarios ni quieran aspirar a cargos. Además, se indicarán todos los aspectos relacionados con el proceso electoral, como: Candidatización, Sistema de Elección, Sitio, Fecha, Horario de votaciones, quienes serán los jurados, modo de designación de testigos electorales, si es el caso, etc.

Si bien la presentación de candidaturas será por Planchas o por Listas, la ley establece la obligatoriedad de que la asignación de cargos sea aplicando el Sistema del Cuociente Electoral. La aplicación del sistema del cuociente electoral, será por separado en cada uno de los bloques, lo cual supone la votación secreta y una urna para cada bloque.

Los dignatarios, se elegirán en por lo menos cinco bloques, que son: Directivos, Delegados a la Federación, Secretarias Ejecutivas, Fiscal, y Comisión de Convivencia y Conciliación.

ARTÍCULO 97º. VALIDEZ DE LA ELECCIÓN.
Se establece que los órganos de dirección, administración, control y vigilancia, cuando tengan más de dos miembros se instalarán válidamente con la presencia, por lo menos, de la mitad más uno de sus miembros, si a la hora convocada no hay quorum decisorio, el órgano sesionará válidamente una hora más tarde con, por lo menos, el treinta por ciento (30%). El quórum supletorio se conformará dentro de los quince días siguientes con el veinte o más por ciento de sus miembros (20%), en el mismo sitio y la misma hora de la convocatoria.

CAPÍTULO XIV
IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 98º. COMPETENCIA.
Las decisiones de los Órganos y Dignatarios de la Asociación podrán demandarse ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación Comunal de Cundinamarca. No son impugnables las decisiones de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación por cuanto contra ellas proceden los recursos de Ley (reposición y apelación).

ARTÍCULO 99º. CAUSALES.
Las decisiones de los Órganos y Dignatarios de la Asociación son demandables cuando

se violen las normas constitucionales, legales, estatutarias o reglamentarias. Adicionalmente las elecciones de los Dignatarios de la Asociación son demandables cuando:

a. La elección no se haya ajustado a los estatutos.
b. Cuando en el momento de la elección de los candidatos no se cumplan los requisitos legales y/o estatutarios.

ARTÍCULO 100º. CALIDAD Y NÚMERO DE DEMANDANTES.
Para demandar se requiere la calidad de Delegado. Para impugnar las decisiones de la Asamblea General además de ser delegado se debe haber asistido a la reunión objeto de la impugnación.

NÚMERO.- Las demandas de impugnación deberán ser suscritas por un número de afiliados que represente no menos del 10% de las Junta Afiliadas.

ARTÍCULO 101º. CONTENIDO DE LA DEMANDA.
La Demanda de Impugnación debe contener por lo menos lo siguiente:
Fecha;

1. Un relato concreto y cronológico de los hechos;
2. Descripción de las razones de la impugnación, mencionando las normas legales estatutarias reglamentarias que se estimen violadas;
3. La relación de pruebas que se pretenden hacer valer y las que se solicitan;
4. Dirección para notificaciones de demandantes y demandados; y
5. Nombre, identificación y firma de quienes suscriban la demanda.
6. La demanda debe dirigirse a la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación.

ARTÍCULO 102º. ANEXOS DE LA DEMANDA.
A la demanda deben anexarse los siguientes documentos:

a) Copia del acta contentiva de los hechos que se demandan o la manifestación de que el Secretario General no quiso entregarla.

b) Copia de los documentos o pruebas que los actores tengan en su poder.

c) Certificado del Secretario General donde conste que los suscriptores de la demanda tienen la calidad de Delegados y a qué Junta representan. Si el Secretario General no entrega este documento puede ser expedido por el Coordinador o Director de la Comisión de Convivencia y Conciliación. Si no es posible su obtención, así se expresará en la demanda.

ARTÍCULO 103º. PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA Y PLAZO PARA DEMANDAR.
La demanda debe ser presentada por quienes la suscriben ante la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación Comunal de Cundinamarca o ante la Autoridad Competente para la Inspección, Vigilancia y Control de la Acción Comunal con jurisdicción en el Municipio, quien la remitirá a la Federación.

La demanda deberá presentarse en un plazo no superior a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que el órgano o dignatario haya tomado la decisión que se demanda.

ARTÍCULO 104º. EFECTOS DE LA DEMANDA.
La presentación de la demanda por sí sola no invalida las elecciones o las decisiones que se impugnan, las cuales se considerarán válidas hasta tanto la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Federación emita decisión en firme.

CAPÍTULO XV
LIBROS Y SELLOS

ARTÍCULO 105º. LIBROS.
Además de los que autorice la Asamblea y de los que se señalen en los reglamentos de las Secretarías Ejecutivas y Comisiones Empresariales, la Asociación debe tener los siguientes libros debidamente registrados.

a. De Registro de Afiliadas y Delegados.
b. De Actas de Asamblea y Directiva.
c. De Tesorería.
d. De Inventarios.
e. De Actas y Fallos o Decisiones de la Comisión de Convivencia y Conciliación.

ARTÍCULO 106º. LIBRO DE REGISTRO DE AFILIADOS Y DELEGADOS.
Este libro se abrirá utilizando por lo menos 2 folios por Junta afiliada, en el cual se consignan los siguientes datos:

a. Número de orden.
b. Fecha de afiliación.
c. Nombre completo de la Junta afiliada.
d. Número de la Resolución de reconocimiento de Personería Jurídica y quien la otorgó.
e. Nombre completo de los Delegados.
f. Período de los Delegados.
g. Identificación de los Delegados.
h. Edad del Delegado.
i. Secretaría Ejecutiva a la cual se inscribe.
j. Dirección y Teléfono del Delegado.
k. Dirección electrónica del Delegado.
l. Observaciones.

El espacio correspondiente a los datos de la Junta será fijo. En el espacio asignado para los Delegados será de tal manera que allí quepan los datos suficientes para ir registrando los cambios que se produzcan durante el período.
A partir de 1992 cada cuatro (4) años en los meses de enero a marzo el Secretario General cerrará las anotaciones del cuatrienio anterior y registrará los nuevos datos, pasando aquellos que vengan de atrás, tales como la fecha de afiliación y personería.

ARTÍCULO 107º. LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA Y DE DIRECTIVA.
Contendrá los asuntos más importantes de cada reunión, el número de asistentes y las votaciones.
A cada reunión debe corresponder un acta, la cual debe contener cuando menos lo siguiente:

a. Número del Acta.
b. Lugar y fecha de reunión
c. Determinación de la persona o personas que ordenaron la convocatoria.

d. Nombre, número de asistentes y número de miembros que componen la Directiva o número total de Delegados inscritos y a que tienen derecho las Juntas afiliadas.
e. Conformación del quórum de Juntas y Delegados.
f. Nombre del Presidente y Secretario de la reunión.
g. Orden del día aprobado.
h. Desarrollo del orden del día y decisiones adoptadas, determinando en cada caso la votación.
i. Firma del Presidente y Secretario de la reunión.

ARTÍCULO 108º. LIBRO DE TESORERÍA.
En él se hará constar el manejo de dinero en Caja y Bancos.
En él libro de Tesorería se registrarán todos los movimientos de dinero.
Este libro constará de dos partes:
CAJA: En esta parte se registrará el dinero en efectivo que posea la Asociación y tiene las siguientes columnas: Fecha, Razón o detalle, entradas, salidas y saldo.
BANCOS: En esta parte se ejercerá el control contable sobre el manejo de cuentas corrientes o de ahorros. Consta del mismo número de columnas que el de Caja, complementando en su parte superior con el número de la cuenta y el nombre de la institución donde se ha abierto.
CAJA MENOR: La Asociación podrá tener varias cajas menores. La Asamblea determinará quién las maneja y el monto de las mismas.

ARTÍCULO 109º. LIBRO DE INVENTARIOS.
En este libro se registran los bienes que posea la Asociación.
En el libro de inventarios se debe registrar con exactitud y detalle los bienes, deudas y acreencias de la Asociación. En él también se consignarán los distintos balances que deba presentar el Tesorero.
Este libro consta de las siguientes columnas: Fecha, cantidad, detalle, valor unitario, valor total, entrada, salida, y saldo. Cada registro debe estar respaldado por un comprobante.

ARTÍCULO 110º. LIBRO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN.
En este libro se consignará las actas de las sesiones de la Comisión, lo mismo que todos los autos y fallos que se produzcan.

ARTÍCULO 111º. REGISTRO DE LIBROS.
Los libros se inscribirán ante la autoridad que ejerza la inspección, vigilancia y control de la Asociación.

ARTÍCULO 112º. REEMPLAZO DE LIBROS REGISTRADOS.
Los libros registrados podrán reemplazarse y tener un nuevo registro 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.
f. Por decisión justificada del órgano competente. En el caso del libro de

Afiliados, la Directiva puede tomar la decisión para efectos organizativos.

En todo caso se deberá justificar el motivo.

PARÁGRAFO: El registro y reemplazo estará sujeto a las disposiciones de la autoridad que ejerza la inspección, vigilancia y control de la Asociación.

ARTÍCULO 113º. SELLOS.
La Asociación debe tener los siguientes sellos debidamente registrados:

a. Presidente.
b. Tesorero.
c. Secretario General.
d. Fiscal.
e. Comisión de Convivencia y Conciliación.

PARÁGRAFO: El registro y reemplazo estarán sujetos a lo establecido para los libros.

CAPÍTULO XVI
DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 114º.
El activo del patrimonio de la Asociación está constituido por todos los bienes que ingresen por concepto de contribuciones, aportes, donaciones y los que provengan de cualquier actividad u operación que efectúe.

El patrimonio de la Asociación no pertenece a ninguna de sus afiliadas, su usufructo, administración y destino se acordará colectivamente en el órgano comunal de conformidad con sus estatutos.

ARTÍCULO 115º.
Las Juntas afiliadas tendrán derecho preferencial a los servicios prestados por la Asociación.

CAPÍTULO XVII
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 116º.
La Asociación se disolverá por mandato legal, previo debido proceso o por decisión mayoritaria de sus afiliados, conforme al quórum establecido en la ley para tal fin.
Disuelta la Asociación por mandato legal, la autoridad que ejerza la inspección, vigilancia y control sobre la Asociación, nombrará un liquidador o depositario de los bienes.
La disolución decretada por la misma Asociación requiere para su validez la aprobación de la autoridad que ejerza la inspección, vigilancia y control sobre la Asociación.
En el mismo acto en que la Asociación apruebe su disolución, nombrará un liquidador, o en su defecto lo será el último representante legal inscrito.

ARTÍCULO 117º.
Con cargo al patrimonio de la Asociación, el liquidador publicará tres avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro un lapso de quince

(15) días calendario, en los cuales se informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

Quince (15) días después de la publicación del último aviso, se procederá a la liquidación en la siguiente forma: Primero se pagarán las obligaciones contraídas con terceros, observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos, cumplido lo anterior, si quedare un remanente del activo patrimonial, pasará a la organización comunal u organizaciones comunales que haya determinado la Asamblea de Delegados.

ARTÍCULO 118°.
Facultase al Presidente de la Asociación, para hacer las correcciones ortográficas y de redacción al presente documento.
Estos Estatutos fueron aprobados en reunión de la Asamblea General Celebrada en el Municipio de Chía Departamento de Cundinamarca, el día veintiséis (26) del mes de Noviembre del año Dos Mil Dieciséis (2016), según consta en el Acta No. II de Asamblea General.

CARLOS FRANCISCO SANTANA LOZADA
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA
C.C.No.2.995.061 de Chía

RAQUEL SOFIA CARRIÓN
SECRETARIA DE LA ASAMBLEA
C.C.No. 52863036 Bta

VISIÓN

Estructurar una Asociación que Consolide y Lidere un Movimiento Comunal Unido, Fuerte, Autosostenible y Autosustentable, con Independencia y Autonomía Financiera, Ideológica y Programática, que contribuya a mejorar la calidad de vida del ser humano, que propugne por un desarrollo en armonía con el medio ambiente y las especies animales, haciéndose participe determinante en las decisiones Institucionales que impactan nuestra presencia en el Planeta.

MISIÓN

Aportar a la unión y fortaleza del movimiento comunal, impulsando proyectos productivos y emprendedores e interviniendo activamente en los eventos que afecten o impacten la calidad de vida de nuestras Juntas Comunales y de Vivienda en Barrios y Veredas del Municipio; capacitando los líderes de todos los tiempos, para formar arquitectos de un mejor futuro, próximo y lejano en nuestras comunidades y próximas generaciones.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

MUNICIPIO DE CHIA

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y DE VIVIENDA COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE CHIA

Personería Jurídica No. 0112 del 15 de Abril de 1976
Expedida por el Ministerio del Interior y de Gobierno

PREÁMBULO

La Comunidad del Municipio de Chía Departamento de Cundinamarca, en ejercicio de su poder soberano, representado por los dignatarios y delegados de cada una de las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria, que constituyen la Asamblea General de la presente Asociación, y con el fin de fortalecer la Autonomía e Independencia que gobiernan la Acción Comunal, la cual se entiende como una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible, sustentable, construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad, dentro de un marco jurídico, democrático, participativo y asociativo que garantice un orden económico y social justo y comprometido a impulsar la fuerza comunal y su integración a nivel municipal, regional, departamental y nacional, aprueba, sanciona y promulga los presentes:

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y DE VIVIENDA COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE CHIA

TÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

CAPÍTULO I
DENOMINACIÓN, NATURALEZA, DURACIÓN, TERRITORIO, DOMICILIO, FINALIDADES Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1º. DENOMINACIÓN.
La entidad regulada por los presentes Estatutos se denominará **ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y DE VIVIENDA COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE CHIA**, pudiéndose denominar **ASOCIACIÓN COMUNAL DE JUNTAS DE CHIA** o **ASOJUNTAS CHIA.**

ARTÍCULO 2º. NATURALEZA.
La **ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y DE VIVIENDA COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE CHIA,** es un Organismo Comunal de Segundo Grado que en adelante se llamará **ASOCIACIÓN COMUNAL DE JUNTAS DE CHIA** o **ASOJUNTAS CHIA**, es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por las Juntas de Acción Comunal y las Juntas de Vivienda Comunitaria de su territorio, constituidas bajo las normas comunales y regidas por las mismas, que aúnan y articulan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa y el derecho fundamental de libre asociación.

ARTÍCULO 3º. TERRITORIO.
La **ASOCIACIÓN COMUNAL DE JUNTAS DE CHIA** desarrollará fundamentalmente

sus actividades dentro del territorio del Municipio de Chía en los términos del régimen municipal y tendrá los siguientes límites geográficos:

AL NORTE:	EL MUNICIPIO DE CAJICA
AL SUR:	LA CIUDAD DE BOGOTA DISTRITO CAPITAL Y EL MUNICIPIO DE COTA
AL ORIENTE:	LOS MUNICIPIOS DE LA CALERA Y SOPO
AL OCCIDENTE:	LOS MUNICIPIOS DE TABIO Y TENJO

ARTÍCULO 4º. DOMICILIO.
Para todos los efectos legales el domicilio de **ASOJUNTAS CHIA** está determinado exclusivamente por la jurisdicción territorial del Municipio de Chía Departamento de Cundinamarca.

ARTÍCULO 5º. DURACIÓN.
ASOJUNTAS CHIA tendrá duración indefinida, pero se disolverá y liquidará por la decisión de la Asamblea, adoptada conforme a estos Estatutos o cuando la autoridad competente le cancele la personería jurídica, atendiendo el debido proceso y las garantías constitucionales al respecto.

PARÁGRAFO.- Los bienes muebles e inmuebles, morales y materiales y recursos en dinero que posea **ASOJUNTAS CHIA** en el momento de su liquidación, se repartirán en proporciones iguales entre las juntas asociadas.

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES GENERALES.
Las finalidades o funciones generales de **ASOJUNTAS CHIA,** además de las que le sean propias por su naturaleza, son las siguientes:

a) Representar a las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria afiliadas, ante las autoridades municipales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales;

b) Promover, coordinar y/o ejecutar campañas de capacitación para sus afiliadas, en materia de acción comunal y desarrollo social y comunitario, en general en los planes y programas que sean de interés común;

c) Establecer canales de comunicación entre la Asociación y las Juntas afiliadas, necesarios para el desarrollo y mejor realización de sus actividades. De esta manera, logramos que las Juntas afiliadas, estén permanentemente informadas sobre el desarrollo de los hechos, políticas, programas y servicios del estado, de las entidades que incidan en su bienestar y desarrollo;

d) Servir de mediadora y/o amigable componedora en los conflictos y diferencias que se presenten entre las Juntas de su territorio;

e) Cuando las circunstancias lo ameriten y sin que se presenten conflictos con la Junta original, promover la constitución de juntas de acción comunal y juntas de vivienda comunitaria, asesorarlas en su organización e impulsar las actividades de economía social y solidaria;

f) Participar a nombre de las Juntas de su territorio en la administración municipal, en las Juntas Administradoras de Comunas y Corregimientos, cuando sean creadas y en las Juntas y Consejos Directivos y Comités de las entidades Municipales, Regionales y/o Departamentales, conforme lo establece el Código de Régimen Municipal;

g) Resolver las demandas de impugnación que sean de su competencia, contra las decisiones de los órganos de las juntas de acción comunal de su territorio o de las juntas de vivienda comunitaria que estén afiliadas, atendiendo siempre el debido proceso y el derecho de defensa y en todo caso, dando riguroso cumplimiento a los procedimientos estatutarios o legales que existan para el efecto;

h) Propugnar porque siempre exista armonía y buen entendimiento entre las juntas de acción comunal y las juntas de vivienda comunitaria;

i) Elaborar e impulsar proyectos que beneficien la totalidad de las Juntas afiliadas;

j) Buscar la articulada participación de las entidades oficiales y privadas en el desarrollo de los programas y proyectos que adelante la Asociación y sus afiliadas;

k) Realizar alianzas estratégicas con otras personas jurídicas, de derecho público o privado, o de economía mixta, para procurar el bienestar colectivo de las juntas de afiliadas;

l) Celebrar contratos o convenios con empresas públicas o privadas, nacionales e internacionales, con el fin de impulsar planes, programas y proyectos acordes con los planes comunitarios y territoriales de desarrollo;

m) Crear y desarrollar procesos económicos de carácter colectivo y solidario, para lo cual se podrá celebrar contratos de empréstito con entidades nacionales e internacionales;

n) Promover y fundamentar la democracia participativa y ejercitar las acciones ciudadanas y de cumplimiento, como mecanismos previstos por la Constitución y la Ley, para el respeto de los derechos de la Asociación y de las asociadas;

o) 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;

p) Las demás que le establezca la ley y los estatutos.

ARTÍCULO 7º. PRINCIPIOS.
La **ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL Y DE VIVIENDA COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE CHIA** se orienta por los siguientes principios:

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

b) **PRINCIPIO DE LA 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;
c) **PRINCIPIO DE LIBERTAD**: Libertad de afiliación y retiro de sus miembros;
d) **PRINCIPIO DE IGUALDAD Y RESPETO**: Igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la organización comunitaria. Respeto a la diversidad: Ausencia de cualquier discriminación por razones políticas, religiosas, sociales, económicas, de género o étnicas;
e) **PRINCIPIO DE LA PREVALENCIA DEL INTERÉS COMÚN**: Del interés común frente al interés particular;
f) **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;
g) **PRINCIPIO DE SOLIDARIDAD**: En los organismos de acción comunal se aplicará siempre, individual y colectivamente, el concepto de la ayuda mutua como fundamento de la solidaridad;
h) **PRINCIPIO DE LA CAPACITACIÓN**: Los organismos de acción comunal tienen como eje orientador de sus actividades la capacitación y formación integral de sus directivos, dignatarios, voceros, representantes, afiliados y beneficiarios;
i) **PRINCIPIO DE LA ORGANIZACIÓN**: El respeto, acatamiento y fortalecimiento de la estructura de acción comunal, construida desde las Juntas de Acción Comunal, rige los destinos de la acción comunal en Colombia;
j) **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 los organismos de acción comunal; Los organismos de acción comunal podrán participar en los procesos de elecciones populares, comunitarias y ciudadanas;
k) **PRINCIPIO DE SEGURIDAD**: Los organismos de acción comunal deben propender por el bienestar, seguridad y tranquilidad de sus asociados brindando herramientas y canales de comunicación con las diferentes dependencias del Estado para buscar mancomunadamente garantizar el bien común;
l) **PRINCIPIO DE LA PROSPECTIVIDAD**: Los organismos comunales para vislumbrar el futuro y actuar en consecuencia, pueden reunir las opiniones de diferentes personas con el fin de identificar diversas tendencias que se proyectan en el área de análisis;
m) **PRINCIPIO DE LA FLEXIBILIDAD:** Los organismos de acción comunal deben estar alerta y abiertos a los cambios que demanden los nuevos tiempos, a fin de ajustarse y ajustar sus planes y proyectos a los mismos;
n) **PRINCIPIO DE LA CORRESPONSABILIDAD:** Se ejerce sobre los ámbitos económico, social, comunal, político, cultural, geográfico, ambiental y otros. El Estado y la sociedad civil a través de la acción comunal, son corresponsables en la construcción del municipio que queremos, propugnando por decidir y actuar en común.

CAPÍTULO II
DE LAS JUNTAS AFILIADAS

ARTÍCULO 8º. REQUISITOS.
Son miembros de la **ASOCIACIÓN COMUNAL DE JUNTAS DE CHIA,** las Juntas de Acción Comunal y las Juntas de Vivienda Comunitaria Fundadoras reconocidas, activas, legales y las que se afilien posteriormente; deben cumplir los siguientes requisitos:

a. Que su territorio esté comprendido dentro del territorio de la asociación;
b. Que tenga vigente su personería jurídica, expedida por la autoridad competente;
c. Que la afiliación haya sido aprobada por la Asamblea General de la peticionaria;
d. Que realice la solicitud formal por parte del representante legal, anexando los documentos legales para este efecto.

ARTÍCULO 9º. IMPEDIMENTOS.
No podrán afiliarse a **ASOJUNTAS CHIA** las Juntas de Acción Comunal y/o las Juntas de Vivienda Comunitaria cuya personería jurídica se encuentre suspendida y mientras la suspensión subsista.

ARTÍCULO 10º. DERECHOS DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y DE LAS JUNTAS DE VIVIENDA AFILIADAS.
Las Juntas de Acción Comunal y las Juntas de Vivienda Comunitaria afiliadas tienen los siguientes derechos:

a. Elegir (4) Delegados, o el número que establezca la ley, para que en su nombre y representación participen en las deliberaciones y decisiones de la Asociación. Para estos efectos se entiende que el Presidente de cada Junta es delegado por derecho propio, y está incluido dentro de los cuatro;
b. Recibir la capacitación, orientación y asesoría en acción comunal, economía social y demás materias que sean de interés comunitario;
c. Acceder a una justicia pronta, objetiva, imparcial y equitativa, encaminada a resolver las diferencias que se presenten con otras Juntas o las demandas de impugnación contra las decisiones de sus órganos o elecciones de dignatarios;
d. Solicitar asesoría para su organización o para la elección de sus dignatarios;
e. Tener acceso preferencial con sus afiliados a los programas y actividades que adelante la Asociación;
f. Participar de los beneficios de la Asociación;
g. Participar a través de sus delegados en la revocatoria del mandato a los dignatarios de la Asociación;
h. Recibir informe anual de la gestión social y económica de la entidad a través de sus delegados;
i. Los demás que se deriven de los presentes estatutos o de a ley.

ARTÍCULO 11º. DERECHOS DE LOS DELEGADOS.
Los Delegados a su vez tendrán los siguientes derechos:

a. Elegir y ser elegidos para desempeñar cargos en la Asociación o en representación de ésta;
b. Solicitar informes sobre el estado de la Asociación a cualquier Dignatario;
c. A voz y voto en las sesiones de la Asamblea o en las del órgano del cual forme parte;
d. Fiscalizar la gestión económica de la asociación, examinar los libros o documentos y solicitar informes al presidente o a cualquier dignatario de la organización;
e. Participar de los beneficios de la Asociación;
f. Participar en los planes, programas y proyectos de trabajo de la Asociación y exigir su cumplimiento;
g. Cumplir y exigir el cumplimiento de las decisiones de la asamblea general y de los demás órganos de la Asociación, así mismo de los estatutos y demás disposiciones legales;

ARTÍCULO 12º. DEBERES DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y DE LAS JUNTAS DE VIVIENDA COMUNITARIA AFILIADAS.
Son deberes de las Juntas de Acción Comunal y de las Juntas de Vivienda Comunitaria afiliadas:

a. Elegir a los Delegados al vencimiento de su período o reemplazarlos cuando sean separados de su calidad por la Comisión de Convivencia y Conciliación de la misma Junta o de la Asociación, o cuando se presente ausencia temporal o definitiva de los mismos;
b. Conocer y cumplir los estatutos y reglamentos de la Asociación;
c. Acatar los fallos en firme de la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asociación;
d. Participar activamente en los planes y programas de ASOJUNTAS CHIA, en los cursos o foros que ésta promueva y permitir la asesoría y vigilancia de ASOJUNTAS CHIA en las reuniones de los distintos órganos de las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria;
e. Participar en las actividades organizadas por ASOJUNTAS CHIA para tener derecho a los beneficios generados por dichas actividades;
f. Asistir a las jornadas de formación programadas por las organizaciones comunales en cumplimiento de lo preceptuado en el parágrafo 1 del artículo 32 del decreto 2350 de 2003, o normas que posteriormente lo adicionen, modifiquen o aclaren;
g. Los demás que se deriven de los presentes estatutos o la ley.

ARTÍCULO 13º. DEBERES DE LOS DELEGADOS.
Los Delegados tienen los siguientes deberes con ASOJUNTAS CHIA:

a. Cumplir y comunicar oportunamente las decisiones que se tomen en la Asociación;
b. Comportarse con decoro en las sesiones de la Asamblea o del órgano que formen parte;
c. Inscribirse y participar en las Secretarías Ejecutivas especializadas;
d. Actuar con responsabilidad en el cargo para el cual es elegido por la Asamblea o designado por el Presidente u órgano competente;
e. Asistir a las asambleas generales y participar en sus deliberaciones, votar con

responsabilidad y trabajar activamente en la ejecución de los planes acordados por la organización;

f. Y las demás que determine la ley, o se deriven de los presentes estatutos.

ARTÍCULO 14º. INSCRIPCIÓN.

Las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria que cumplan los requisitos del artículo 8° de los presentes estatutos y que no estén comprendidas dentro de la limitante señalada en el artículo 9° Ibídem, por conducto de su Presidente o Administrador, elevarán (i) solicitud ante el Secretario General de la Asociación, acompañada de los siguientes documentos: (ii) Acta mediante la cual la Asamblea aprobó la afiliación y eligió los Delegados, (iii) copia de la Resolución mediante la cual adquirieron su Personería Jurídica y se actualizaron e inscribieron los Dignatarios y (iv) copia de los Estatutos.

Recibidos los anteriores documentos, si todo está en regla, el Secretario General procederá a inscribir la Junta de Acción Comunal y la Junta de Vivienda Comunitaria como afiliada.

Los Delegados se acreditarán ante ASOJUNTAS CHIA con la copia del Acto de inscripción emitido por la autoridad competente, y firmarán el libro de afiliados, además deberán inscribirse mínimo en una de las comisiones de trabajo.

CAPÍTULO III
ORGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN, VIGILANCIA, JUSTICIA Y REPRESENTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y JUNTAS VIIVIENDA COMUNITARIA

ARTÍCULO 15º. ÓRGANOS.

Los órganos de dirección, administración, ejecución, vigilancia, justicia y representación de la Asociación, de conformidad con él número de afiliados o afiliadas y teniendo en cuenta la Visión y Misión de nuestra Asociación, son los siguientes:

a. La Asamblea.
b. La Directiva.
c. Las Secretarías Ejecutivas.
d. La Fiscalía.
e. La Comisión de Convivencia y Conciliación.
f. Las Comisiones o Comités Empresariales.
g. Delegados a la Federación.
h. Las Comisiones Accidentales.

CAPÍTULO IV
LA ASAMBLEA

ARTÍCULO 16º. DEFINICIÓN Y FUNCIONES.

La Asamblea es la Máxima Autoridad de la Asociación y está integrada por los Delegados con voz y voto de las Juntas de Acción Comunal y de las Juntas de Vivienda Comunitaria afiliadas.

Como tal, la Asamblea tiene las siguientes atribuciones:

a. Decretar la constitución y disolución de la Asociación;

b. Además de las que se establezcan en los presentes Estatutos, crear Secretarías Ejecutivas y asignarles funciones;
c. Adoptar o reformar sus estatutos;
d. Remover en cualquier tiempo y cuando lo considere conveniente a Dignatarios y representantes, atendiendo lo señalado al respecto por los presentes Estatutos;
e. Determinar la cuantía de la ordenación del gasto y la naturaleza y cuantía de los contratos que sean de competencia de la Asamblea, de la Directiva, del Presidente, de las Secretarías Ejecutivas, de las Comités Empresariales y de los Administradores de las actividades de economía social y solidaría, a menos que dicha cuantía se indique en los estatutos;
f. Aprobar la afiliación a la Federación Comunal de Cundinamarca;
g. Designar los representantes de la Asociación ante los distintos órganos, Juntas o entidades del Municipio, la Región o el Departamento, en donde se logre la Participación Comunitaria y/o delegar dicha designación en la Junta Directiva o en el Presidente;
h. Crear los Comités o Comisiones Empresariales y designar cuantas personas los conforman cuando la Asociación inicie las actividades de economía social;
i. Elegir los siguientes Dignatarios: Presidente, Vicepresidente, Secretaria General, Secretarios Ejecutivos, Tesorero, Fiscal, Comisión de Convivencia y Conciliación, Delegados a la Federación y miembros del Comité Empresarial;
j. Aprobar los actos de disposición sobre los inmuebles;
k. Aprobar o modificar el orden del día que le es propuesto, salvo Asamblea Extraordinaria;
l. Adoptar o modificar los planes y programas que la directiva presente a su consideración;
m. Aprobar o improbar los balances que presenten el Tesorero, las Comisiones Empresariales o los administradores de las actividades de economía solidaria;
n. Fijar los aportes o cuotas de sostenimiento de ASOJUNTAS CHIA;
o. Las demás que sean competencia de la Asociación y no correspondan a otro órgano o a algún dignatario, o no estén previstas en estos estatutos.

ARTÍCULO 17º. COMPOSICIÓN.
La Asamblea está integrada por todas las Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria afiliadas, representadas por sus Delegados, cada uno con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 18º. CONVOCATORIA.
La Convocatoria es el llamado que se hace a todos los integrantes de la Asamblea para que concurran a la respectiva reunión.

La Convocatoria para reuniones será ordenada por el Presidente. Cuando el Presidente no convoque debiéndolo hacer, lo requerirán por escrito el Fiscal, la Directiva o la Comisión de Convivencia y Conciliación o Delegados representantes de cuando menos el 30% de las Juntas afiliadas. Si pasados cinco (5) días, contados a partir del día siguiente al del requerimiento, aún no se ha ordenado la convocatoria, la ordenarán quienes la requirieron.

La convocatoria será comunicada por el Secretario General.

El día que se ordene la convocatoria, se suspenderá la afiliación de nuevas Juntas. El

Secretario dejará constancia escrita en el libro de afiliación, la cual será refrendada por el Fiscal.

ARTÍCULO 19º. COMO SE HACE LA CONVOCATORIA.
La convocatoria será comunicada por escrito o por correo electrónico previamente inscrito por el comunal, o vía telefónica dejando constancia de la fecha, hora y número al que se hizo la llamada, o por whatsapp – personal o de grupo - o por otro medio electrónico o red social, o plan de datos que permita inferir clara e inequívocamente que el Delegado se enteró de la Convocatoria. Para la convocatoria también se utilizarán los medios masivos de comunicación de que ASOJUNTAS CHIA disponga.

En el escrito por el cual se comunica la convocatoria, deberá señalarse el sitio, fecha y hora de la Asamblea y el orden del día que se pondrá a consideración.

ARTÍCULO 20º. PLAZO PARA CONVOCAR.
La convocatoria debe comunicarse por el Secretario General dentro de un término no inferior a ocho (8) días calendario, anteriores al de la fecha en que se llevará a cabo la reunión de Asamblea.

ARTÍCULO 21º. 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 del total de Juntas afiliadas, representadas por lo menos por un delegado de cada una. Las decisiones que se tomen para que sean válidas, deberán ser votadas afirmativamente por las dos terceras (2/3) partes de los delegados con que se instaló la reunión. En todo caso, se dejará constancia de lo decidido en acta que se remitirá a la autoridad de inspección vigilancia y control.

ARTÍCULO 22º. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
La Asamblea se reunirá ordinariamente tres (3) veces al año, y extraordinariamente cuando sea convocada por quienes tienen autoridad para ello; en la convocatoria se indicará si se trata de reunión ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 23º. QUORUM DELIBERATORIO.
La Asamblea se reunirá válidamente cuando concurra un número no inferior a la **mitad más uno** de las Juntas afiliadas, representadas por lo menos por un Delegado. Si a la hora señalada no se reúne el quórum, podrá optarse por esperar una hora, al cabo de la cual el quórum deliberatorio se integrará válidamente con el **30%** de las Juntas afiliadas, representadas por lo menos por un Delegado.

De no ser posible integrar el quórum, conforme a las reglas anteriores, la Asamblea queda convocada automáticamente para el mismo día y a la misma hora de la semana siguiente en cuyo caso, se puede establecer quórum decisorio con un mínimo del veinte por ciento (20%) de las Juntas afiliadas, representadas siquiera por un Delegado.

ARTÍCULO 24º. QUÓRUM ESPECIAL.
Además de lo previsto en el artículo 21º y en el último inciso del artículo anterior, solamente podrá instalarse válidamente la Asamblea con la mitad más uno de las afiliadas, como mínimo, cuando deban tomarse las siguientes decisiones:

a. Constitución y disolución de la Asociación.
b. Adopción y reforma de estatutos.
c. Afiliación y retiro del organismo comunal de tercer grado.
d. Remoción y elección de dignatarios.

ARTÍCULO 25º. QUÓRUM DECISORIO.
Instalada válidamente la reunión de la Asamblea, sus decisiones serán obligatorias con el voto afirmativo de cuando menos la mitad más uno del número total de Delegados asistentes a la asamblea.
Para modificar los estatutos o para determinar la disolución de la Asociación, o para remover dignatarios, se requiere el voto afirmativo de los dos tercios (2/3) de los Delegados asistentes.

ARTÍCULO 26º. NULIDAD DE REUNIONES.
Las determinaciones de la Asamblea son nulas cuando con posterioridad a la Convocatoria se modifique sitio, o fecha u hora de la reunión, a menos que la Asamblea ya esté válidamente instalada y determine trasladarse a otro sitio.

ARTÍCULO 27º. DIRECCIÓN DE REUNIONES.
Las sesiones de la Asamblea serán presididas por el Presidente de la Asociación, salvo cuando se trate de los siguientes eventos, en cuyo caso la reunión será presidida por quien elija la Asamblea, que en todo caso, será una persona distinta al presidente de la Asociación:

- Cuando vaya a ser cuestionada la gestión del presidente de la Asociación;
- Cuando se vaya decidir sobre la permanencia o remoción del presidente de la Asociación en el cargo;
- Cuando el Presidente de la Asociación vaya a intervenir en el debate;
- En la asamblea de elección de dignatarios.

CAPÍTULO V
LA DIRECTIVA

ARTÍCULO 28º. INTEGRACIÓN.
La Directiva de la Asociación está compuesta por los siguientes Dignatarios:

a. El Presidente.
b. El Vicepresidente.
c. El Tesorero.
d. Secretaria General.
e. Los Secretarios Ejecutivos o Coordinadores de Secretarias.

ARTÍCULO 29º. FUNCIONES.
La Directiva cumplirá las siguientes funciones:

a) Ordenar gastos y/o autorizar celebrar contratos en la cuantía y en la naturaleza que le asignen estos estatutos y/o la Asamblea;
b) Aprobar los reglamentos internos de las Secretarías Ejecutivas;
c) Elaborar su reglamento interno;
d) Coordinar las actividades de las distintas Secretarías Ejecutivas, de acuerdo a su especialidad y conforme a las finalidades de la Asociación;

e) Llevar a cabo los censos de recursos humanos y materiales de las Juntas del Territorio;
f) Procurar el concurso de entidades oficiales y privadas, nacionales o extranjeras en los planes y programas de la Asociación y/o en los de las Juntas de su territorio;
g) Promover la afiliación a la Asociación de todas la Juntas de su territorio;
h) Representar a las Juntas de su territorio ante las autoridades municipales, regionales, departamentales, nacionales e internacionales y ante entidades privadas o de economía mixta;
i) Proponer a la Asamblea la creación de Secretarías Ejecutivas o el montaje de nuevos negocios de economía social y solidaria;
j) Aprobar o improbar los presupuestos de las Secretarías Ejecutivas;
k) Si es el caso, fijar la cuantía de responsabilidad de la fianza o póliza de manejo que deba prestar el Tesorero de la Asociación para el manejo de los bienes propios a cargo de ASOJUNTAS CHIA;
l) Ordenar gastos superiores a una suma equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta por una suma equivalente a cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, por operación y la naturaleza que le asigne la asamblea, de ésta última cuantía en adelante la fijará la Asamblea;
m) Autorizar la celebración de contratos dentro de las cuantías antes indicadas y la naturaleza que le asigne la asamblea, de ésta cuantía en adelante la fijará la Asamblea;
n) Elaborar y presentar el plan estratégico de desarrollo de la organización para aprobación de la Asamblea General.
o) Estudiar y resolver las solicitudes de permisos de los dignatarios para separarse temporalmente del cargo. Autorizada la ausencia, la directiva podrá encargar a un delegado mientras dura el permiso del titular. En todo caso la ausencia no podrá ser superior a tres (3) meses;
p) Rendir informe general de sus actividades a la Asamblea General en cada una de las reuniones ordinarias.
q) Elaborar el presupuesto de ingresos y de gastos e inversiones de la Asociación para un periodo anual. El cual deberá ser aprobado por la Asamblea General.
r) Resolver las solicitudes de recusación e impedimentos contra los conciliadores de la asociación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles;
s) Las demás que le asigne la Asamblea y los presentes estatutos.

ARTÍCULO 30°. QUÓRUM.
La Directiva se reunirá válidamente con la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros y tomará decisiones por mayoría de votos.

ARTÍCULO 31°. REUNIONES.
La Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las situaciones presentadas lo ameriten.

ARTÍCULO 32°. CONVOCATORIA.
La convocatoria será ordenada por el Presidente o en su defecto por el Vicepresidente, pudiendo ser comunicada por el Secretario General por nota dirigida a cada Directivo, con una antelación no inferior a dos días de la reunión, pudiendo utilizar para la convocatoria cualquiera de los medios existentes: citación por escrito, llamada telefónica, whatsapp individual o de grupo, o cualquier otro medio electrónico, que

conduzca a la inequívoca convicción de que el dignatario se enteró de la citación.

CAPÍTULO VI
LOS DIGNATARIOS

ARTÍCULO 33º.
Los Dignatarios de la Asociación son:

a. El Presidente.
b. El Vicepresidente.
c. El Tesorero.
d. El Secretario General.
e. El Fiscal.
f. Los miembros del Comité de Convivencia y Conciliación.
g. Los integrantes de las Comisiones Empresariales.
h. Los Secretarios Ejecutivos.
i. Los Delegados a la Federación.

ARTÍCULO 34º. REQUISITOS.
Para ser elegido Dignatario o para permanecer en el cargo se deben cumplir los siguientes requisitos:

a. Para ser Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Fiscal e Integrante del Comité de Convivencia y Conciliación, Secretario General y Delegados a la Federación:
   1. Ser delegado de una de las Juntas Afiliadas.
   2. Ser mayor de 18 años, y saber leer y escribir.

b. Para ser integrante de Comisiones o Secretarias de Trabajo, o de Comisiones o Comités Empresariales:
   1. Ser delegado de una de las Juntas afiliadas.
   2. Ser mayor de 18 años, y saber leer y escribir.

ARTÍCULO 35º. INCOMPATIBILIDADES.
Los Directivos, Integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación, Fiscal, Miembros del Comité Empresarial, Contratistas y Proveedores, no pueden ser entre sí, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil, o ser cónyuges o compañeros permanentes entre sí.
Los miembros del Comité de Convivencia y Conciliación deben ser Delegados de distintas Juntas afiliadas.
En todo caso, en la contratación o en la adquisición de bienes muebles o inmuebles regirá la misma incompatibilidad con quien se pretende realizar el acto, salvo que la Asamblea autorice realizar el acto jurídico.

ARTÍCULO 36º. INSCRIPCIÓN.
La inscripción de los Dignatarios deberá solicitarse ante la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su elección, adjuntando copia del acta de la elección, por el presidente y secretario de ASOJUNTAS CHIA. En el acta de elección debe constar el quórum decisorio, el número de afiliados y el número de participantes, así como los resultados de la votación.
PARÁGRAFO: Los dignatarios de ASOJUNTAS CHIA para poder ejercer como tales, requieren el reconocimiento de la autoridad competente.

ARTÍCULO 37º. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.
El o la Presidente de LA ASOCIACIÓN COMUNAL DE JUNTAS DE CHIA tiene las siguientes funciones:

a. Ejercer la Representación Legal de la Entidad para todos los efectos legales y ante todas las autoridades y personas, sean naturales o jurídicas, públicas o privadas, del orden nacional, municipal, regional, nacional o internacional;
b. Suscribir los actos y contratos en nombre de ASOJUNTAS CHIA y otorgar los poderes necesarios para la defensa de sus intereses y derechos. Según la naturaleza y cuantía de los contratos, el Presidente se sujetará a las autorizaciones de la Asamblea y/o de la Directiva;
c. Conformar Comisiones Accidentales cuando las circunstancias, los temas y asuntos lo requieran;
d. Ser el ordenador del gasto hasta por diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin autorización;
e. Presidir las sesiones de la Asamblea, de la Directiva y de los Comités Empresariales, donde tendrá asiento;
f. Elaborar las órdenes del día para las sesiones de la Asamblea, la Directiva y los Comités Empresariales donde actúe;
g. Ordenar la convocatoria a reuniones de la Asamblea, de la Directiva, de los Comités o Comisiones Empresariales, conforme a lo establecido en los presentes Estatutos;
h. Solicitar informes a los dignatarios sobre su gestión, así como al Comité de Convivencia y Conciliación y a los administradores de los proyectos empresariales de la Asociación;
i. Autenticar con el Secretario General las Actas y firmar correspondencia;
j. Firmar con el Tesorero los cheques o transferencias electrónicas y demás órdenes de pago que sean autorizadas;
k. Rendir informe a la Asamblea de las actividades de la Asociación y de su gestión;
l. Por derecho propio ser Delegado a la Federación;
m. Designar los asesores que considere necesarios para el buen funcionamiento de las Secretarías Ejecutivas, los Comités Empresariales, Comisión de Convivencia y Conciliación y la Junta Directiva;
n. Presentar junto con el Tesorero el presupuesto anual de ASOJUNTAS CHIA en la primera Asamblea del año;
o. Coordinar el empalme entre los dignatarios salientes y los dignatarios elegidos, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la expedición de la inscripción por la autoridad competente. salvo fuerza mayor o caso fortuito;
p. Informar a la Secretaria General, con la debida antelación, sobre sus ausencias temporales o definitiva, para efectos de tomar las medidas correspondientes;
q. Hacer parte de las Comisiones o Comités Empresariales y coordinar sus actividades;
r. Las demás que le señalen los presente Estatutos, los reglamentos, la Asamblea o la Directiva.

PARÁGRAFO.- Se entiende por empalme hacer entrega por parte de cada dignatario saliente al dignatario entrante correspondiente, de los bienes, dineros documentos y de todos los elementos que estén en su poder y que sean de propiedad de ASOJUNTAS CHIA o estén bajo el control y/o responsabilidad de esta. Es del caso señalar que de no hacer el respectivo empalme, de manera correcta y fidedigna, el dignatario puede incurrir en violación al Código Penal Colombiano, Ley 599 de 2000

Artículo 249, Abuso de confianza, Artículo 250 Ibídem, Abuso de confianza calificado, y normas que posteriormente adicionen, modifiquen o cambien la materia.
Este parágrafo, por ser de orden público, aplica a todos los dignatarios de la Asociación.

ARTÍCULO 38º. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE.
El o la Vicepresidente tiene las siguientes funciones:

a. Reemplazar al Presidente en sus ausencias temporales o definitiva; si la ausencia es definitiva, deberá convocar a asamblea general dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se presentó la vacancia para que la Asamblea elija Presidente o Vicepresidente;
b. Por derecho propio, hace parte de las Comisiones Empresariales y además, coordinar sus actividades en ausencia del Presidente de la Asociación;
c. Coordinar las actividades de las Comisiones o Secretarias de Trabajo y proponer la creación de nuevas comisiones según las necesidades;
d. Hacer el empalme con su homólogo elegido para reemplazarlo a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la expedición de la inscripción por la autoridad competente;
e. Informar a la Secretaría General, con la debida antelación, sobre sus ausencias temporales o definitiva, para efectos de tomar las medidas correspondientes;
f. Redactar conjuntamente con los Secretarios Ejecutivos, o Coordinadores de las Comisiones de Trabajo el reglamento interno de funcionamiento de las mismas;
g. Ejercer las atribuciones que le asignen los Estatutos, los Reglamentos, la Asamblea, la Directiva y el Presidente, que no correspondan a funciones de otro dignatario.

ARTÍCULO 39º. FUNCIONES DEL TESORERO.
El o la Tesorero tiene las siguientes obligaciones:

a. Responder por el cuidado y manejo de los dineros y bienes de ASOJUNTAS CHIA, excepto cuando se trate de actividades de economía social, las cuales deben tener su propia tesorería y su propia contabilidad;
b. Conservar, diligenciar y registrar los libros de tesorería e inventarios;
c. Hacerse cargo de los libros de tesorería e inventarios, diligenciarlos, conservar los recibos de los asientos contables y entregarlos al tesorero que lo reemplace;
d. Conjuntamente con el Presidente, rendir oportuna cuenta de los aportes que reciba la Asociación;
e. Constituir la póliza de manejo de los dineros y bienes de la Asociación, en cuantía que decidirá la Directiva, llegado el caso;
f. Atender oportunamente los pagos de las deudas a cargo de la Asociación;
g. Firmar conjuntamente con el Presidente los cheques, transferencias, órdenes de egreso de dineros o bienes de la Asociación;
h. Rendir informe de la tesorería a la Directiva y a la Asamblea, en cada reunión;
i. Cobrar oportunamente y con diligencia los aportes que le sean delegados a la Asociación;
j. Las demás que le señalen los Estatutos, Reglamentos, la Asamblea o la Directiva;
k. Hacer el empalme con su homólogo elegido para reemplazarlo a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la expedición de la inscripción por la autoridad designada para el efecto;

l. Informar a la Secretaría General, con la debida antelación, sobre sus ausencias temporales o definitiva, para efectos de tomar las medidas correspondientes;
m. Las demás que le señalen los Estatutos, Reglamentos, la Asamblea o la Directiva.

ARTÍCULO 40º. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.
El o la Secretario General es un dignatario de la Asociación que forma parte de la Directiva y cumple las siguientes funciones:

a. Registrar la afiliación de las juntas que la soliciten, de acuerdo a los requisitos estipulados en los estatutos;
b. Ejercer la secretaría en las reuniones de la Asamblea, de la Directiva, de la Comisión de Convivencia y Conciliación;
c. Tener bajo su responsabilidad los libros de afiliados y de Actas de Asamblea, de Directiva y de Comité de Convivencia y Conciliación, diligenciarlas, registrarlas y entregarlas al Secretario que lo reemplace;
d. Certificar la calidad de Delegados y de las Juntas afiliadas, cuando lo soliciten;
e. Comunicar la convocatoria a las reuniones de Asamblea y de Directiva, si es el caso;
f. Mantener constante comunicación con las Juntas;
g. Llevar, custodiar y organizar el archivo y documentos de la Asociación;
h. Llevar el control de las Juntas, Delegados y Dignatarios sancionados;
i. Elaborar y firmar con el Presidente la correspondencia;
j. Hacer el empalme con su homólogo, elegido para reemplazarlo, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la expedición de la inscripción por la autoridad competente;
k. Informar a la presidencia, con la debida antelación sobre sus ausencias temporales o definitiva, para efectos de tomar las medidas correspondientes;
l. Llevar el control de asistencia de las juntas afiliadas y delegados a las asambleas y comisiones;
m. Presentar semestralmente a la comisión de Convivencia y Conciliación los listados de juntas y personas incursas en causales de sanción, para que se adelanten los correspondientes procesos;
n. Las demás que le señalen la Ley, los Estatutos, los Reglamentos y la Asamblea.

ARTÍCULO 41º. FUNCIONES DEL FISCAL.
El o la Fiscal ejerce las siguientes atribuciones:

a) Velar por el cumplimiento de los estatutos, planes de trabajo o funciones de todos los dignatarios.
b) Fiscalizar el manejo de los dineros y bienes de ASOJUNTAS CHIA y de los proyectos empresariales;
c) Fiscalizar los cheques, transferencias y demás órdenes de egreso de dineros o bienes de la Asociación;
d) Velar porque el Tesorero lleve al día y en forma correcta los libros contables de ASOJUNTAS CHIA;
e) Velar porque el manejo económico de los negocios de economía social se lleven conforme a los Estatutos, Reglamentos y disposiciones de la Comisión o Comité Empresarial;
f) Vigilar para que el Presidente y el Tesorero cobren oportunamente los aportes, donaciones y acreencias a favor de ASOJUNTAS CHIA y que oportunamente se

rindan las cuentas respectivas;

g) Denunciar ante la Asamblea o la Comisión de Convivencia y Conciliación las irregularidades que observe en el manejo económico de la Asociación;
h) Rendir informes a la Asamblea y a la Directiva en cada una de sus reuniones ordinarias sobre el recaudo, cuidado, manejo e inversión de los bienes que forman parte del patrimonio de ASOJUNTAS CHIA;
i) Asistir a las reuniones de Directiva y de Comités, donde tendrá derecho a voz pero no a voto;
j) Revisar los libros y demás documentos de ASOJUNTAS CHIA, e informar sobre cualquier irregularidad, a la Asamblea, la Comisión de Convivencia y Conciliación. o a la autoridad competente, para lo cual, los responsables deberán facilitar su labor;
k) Informar a la Secretaria General, con la debida antelación, sobre sus ausencias temporales o definitiva, para efectos de tomar las medidas correspondientes;
l) Hacer el empalme con su homólogo elegido para reemplazarlo, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la expedición de la inscripción por la autoridad competente, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito;
m) Las demás que le señalen la Ley, los Estatutos, los Reglamentos y la Asamblea.

PARÁGRAFO 1. No podrá ser designado fiscal quien en el periodo anterior haya desempeñado el cargo de tesorero o de presidente.

PARÁGRAFO 2. En ningún momento las funciones del fiscal constituyen capacidad de ordenador del gasto.

ARTÍCULO 42º. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN.
Los Conciliadores de la Asociación cumplen las siguientes Funciones:

a. Servir de Tribunal de Primera Instancia para:
    1. Sancionar a los Delegados y Dignatarios de las Juntas Afiliadas.
    2. Sancionar a los Dignatarios de la Asociación.
    3. Sancionar a las Juntas afiliadas.
    4. Declarar la pérdida de la calidad de afiliada, sin que ello constituya sanción.
    5. Resolver las demandas de impugnación que sean de su competencia con respecto a las Juntas.
b. Servir de Tribunal de Segunda Instancia para resolver los recursos de apelación o queja contra las decisiones de las Comisiones de Convivencia y Conciliación de las Juntas de Acción Comunal ubicadas dentro de su territorio o de las decisiones de las Comisiones de Convivencia y Conciliación de las Juntas de Vivienda Comunitaria afiliadas.
c. Dirimir las controversias que se presenten entre las Juntas de su Jurisdicción.
d. Dirimir las diferencias que se presenten entre los Delegados de las Juntas o entre los órganos de la Asociación, sobre la interpretación y competencia atribuidas por la ley, los Estatutos o los reglamentos.
e. Las demás que le señalen los Estatutos y la ley.

PARÁGRAFO.- COMPETENCIA: Con relación a las Juntas ubicadas dentro del territorio de la Asociación, la competencia de la Comisión de Convivencia y

Conciliación de la Asociación, se determina así:

a. Es competente respecto de las Juntas de Acción Comunal afiliadas y no afiliadas.
b. Es competente respecto de las Juntas de Vivienda Comunitaria afiliadas.
c. No es competente respecto de las Juntas de Vivienda Comunitaria no afiliadas.

CAPÍTULO VII
DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS

ARTÍCULO 43°. SECRETARÍAS EJECUTIVAS

Las Secretarías Ejecutivas son los órganos de ASOJUNTAS CHIA encargados de ejecutar las finalidades descritas en el artículo 6°, excepto las que competan a la Comisión de Convivencia y Conciliación y comisiones empresariales. Las Secretarías Ejecutivas se crean con el propósito de prestar sus servicios a las juntas de acción comunal ubicadas en el territorio de ASOJUNTAS CHIA y a las juntas de vivienda comunitaria afiliadas.

ARTÍCULO 44°. NÚMERO Y FUNCIONES.

Como mínimo la ASOCIACION COMUNAL DE JUNTAS DE CHIA, tendrá cinco Secretarías Ejecutivas, pero podrá crear adicionalmente las que considere necesarias para el cumplimiento de sus finalidades de servicio a las juntas afiliadas. Para el efecto, tienen las siguientes funciones:

a. Cumplir los objetivos para las cuales fueron creadas;
b. Asesorar a las juntas afiliadas y no afiliadas en los asuntos y materias de su competencia;
c. Elaborar su propio reglamento y someterlo a consideración de la Asamblea General o quien ésta delegue;
d. Mantener informadas a las juntas afiliadas sobre sus actividades;
e. Levantar los censos de recursos humanos y materiales y en general de toda la información necesaria para el mejor cumplimiento de sus deberes;
f. Las demás que le asigne la Asamblea.

ARTÍCULO 45°. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVAS O SECRETARIOS EJECUTIVOS.

Los Coordinadores de las Secretarías Ejecutivas o también llamados Secretarios Ejecutivos son los encargados de dirigir y orientar las actividades de su respectiva Secretaria; para tal fin deberán cumplir las siguientes funciones:

a. Convocar a reuniones de los afiliados a su Secretaría y presidirlas;
b. Conformar, si es el caso, subcomisiones o comisiones de trabajo, con el visto bueno del Presidente;
c. Asistir puntualmente a las reuniones de Directiva, de la cual forma parte, con derecho a voz y voto;
d. Establecer las relaciones con las distintas entidades oficiales y privadas que tienen que ver con la respectiva Secretaría;
e. Nombrar entre los miembros inscritos en la Secretaría a su cargo, el o la filiada que ejerza la secretaria de la misma;
f. Rendir informes de la Secretaría al Presidente, a la Directiva y a la Asamblea General;
g. Llevar junto con el Secretario de la Secretaría Ejecutiva, los archivos y las