LA OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

CERTIFICA QUE:

Que LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO de la vereda San Gerardo, identificada con NIT No. 811014156-3 cuenta con la idoneidad y experiencia necesaria para suscribir el convenio solidario para la ejecución del objeto contractual "AUNAR EN ESFUERZOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ROCERÍA EN LA ZONA RURAL DE LA VEREDA SAN GERARDO DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO".

Se expide en el municipio de La Ceja del Tambo, en el mes de octubre de 2026.

ULISES MORALES GUERRA
Jefe de la Oficina de Desarrollo Comunitario

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

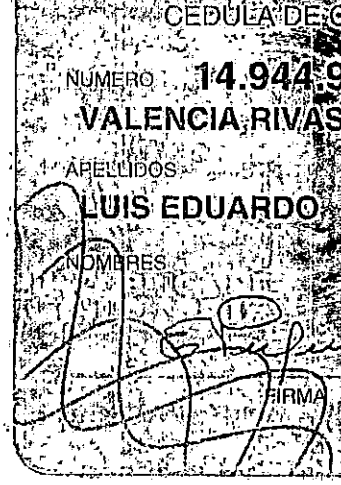
NUMERO 14.944.960

VALENCIA RIVAS

APELLIDOS

LUIS EDUARDO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-ENE-1947

PRADERA

(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

05-MAR-1969 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-0100100-00095363-M-0014944960-20081014 0004351440A 1 5010000498



REPUBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

TARJETA DE RESERVISTA No. B2 69661

PERTENECE AL EJERCITO DE:

PRIMERA LINEA HASTA EL 31 - XII - 1.977

SEGUNDA LINEA HASTA EL 31 - XII - 1.987

TERCERA LINEA HASTA EL 31 - XII - 1.997

CAMBIO

LUIS EDUARDO VALENCIA RIVAS

NOMBRES Y APELLIDOS

REGISTRADA EN LA RELACION No. 022 MES JUNIO AÑO 1.978

EN CASO DE LLAMAMIENTO DE RESERVAS PRESENTESE A LA DEPENDENCIA MILITAR MAS CERCANA A SU RESIDENCIA..

NACIDO EN: PRADERA VALLE EL 01 ENERO DE 1.947

PROFESION: MECANICO AJUSTADOR

ACTA DE CLASIFICACION NO.: 0007 DE FECHA: 25 MAR 65

LUGAR DE CLASIFICACION: PRADERA VALLE

RECIBO NO. 66034 DE FECHA 03 ABRIL 1.965

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: PALMIRA 13 JUNIO 1.978

PPOB

Teniente REINALDO DEVIA SALDARRIAGA

COMANDANTE DISTRITO MILITAR NO. 18

Teniente Coronel BERNARDO PORRO ORTIZ

COMANDANTE DE LA 3a ZONA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 09 — Solicitud de actualización de datos de identificación

4. Número de formulario: 141283553691

(415)7707212489984(8020) 000014128355369 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona jurídica 1		

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

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

35. Razón social: JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PANTANILLO DEL MUNICIPIO DE LA CEJA (ANTIOQUIA)

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	La Ceja 3 7 6

41. Dirección principal: VDA PANTANILLO FCA LA ESPERANZA

42. Correo electrónico: eduvalencia01@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Otras actividades		Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		50. Código		51. Código	52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	1	2		
9 4 9 9	1 9 6 6 0 5 0 6						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

07. Retención en la fuente a título de rent
14. Informante de exogena
42. Obligado a llevar contabilidad
55. Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

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

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [ ] — 60. No. de Folios: [ ] — 61. Fecha: 2026-10-05 / 12:54:09PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: RODRIGUEZ HERNANDEZ ANDRES DARIO

985. Cargo: Analista IV

Fecha generación documento PDF: 05-10-2026 12:54:12PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141283553691

(415)7707212489984(8020) 000014128355369 1

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

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación 9

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 5 0 1 0 1		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141283553691

(415)7707212489984(8020) 000014128355369 1

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

Representación

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 6 0 6 0 5

1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	1 4 9 4 4 9 6 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VALENCIA	RIVAS	LUIS	EDUARDO

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141283553691

(415)7707212489984(8020) 000014128355369 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 1 1 0 1 4 1 5 6 | 6. DV: 3

12. Dirección seccional: Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico:

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

1

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
VALENCIA	RIVAS	LUIS	EDUARDO

119. Razón social: MAYA

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 6 0 6 0 5	

2

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RINCON	YEPES	SANDRA	PATRICIA

119. Razón social: TABAR

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 6 0 6 0 5	

3

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MAYA	ANGEL	LILIANA	PATRICIA

119. Razón social:

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 6 0 6 0 5	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	4 3 5 8 7 5 0 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
TABARES	GUTIERREZ	PAOLA	ANDREA

119. Razón social:

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 6 0 6 0 5	

5

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

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

119. Razón social:

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

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

2026030759637
Fecha Radicado: 2026-10-05 16:32:16.0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ID: 2780

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

CERTIFICA

Que mediante Resolución número 562 del 06/05/1966 expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA se reconoció personería jurídica a: **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PANTANILLO** del Municipio de LA CEJA (ANT.) la cual se encuentra VIGENTE a la fecha.

Que la Representación Legal de la citada organización cívica y sin ánimo de lucro es ejercida por: **LUIS EDUARDO VALENCIA RIVAS** con CEDULA DE CIUDADANIA número 14944960 en su calidad de PRESIDENTE y cuyo nombre se encuentra inscrito en los libros y archivos que lleva esta Secretaría para el registro de los Dignatarios de los organismos de primer y segundo grado que son competencia del DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

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

CARGO	DIGNATARIO	DOCUMENTO	AUTO	FECHA AUTO
PRESIDENTE	LUIS EDUARDO VALENCIA RIVAS	14944960	1188	05/06/2026
VICEPRESIDENTE	SANDRA PATRICIA RINCON YEPES	1040042405	1188	05/06/2026
TESORERO	LILIANA PATRICIA MAYA ANGEL	39187298	1188	05/06/2026
SECRETARIO	PAOLA ANDREA TABARES GUTIERREZ	43587505	1188	05/06/2026
FISCAL	LIBIA DUARTE VARGAS	63294042	1188	05/06/2026
FISCAL SUPLENTE	LUZ DARI RIOS OTALVARO	39188012	1188	05/06/2026
1º CONCILIADOR	JESUS ANTONIO RINCON OSPINA	15381301	1188	05/06/2026
2º CONCILIADOR	YEISON TOBON ECHEVERRI	1040049073	1188	05/06/2026
3º CONCILIADOR	GERMAN ALONSO ORDOÑEZ SERRANO	14235843	1188	05/06/2026
C.T. DEPORTES Y CULTURA	PAULA ANDREA PAVAS RIOS	1040048717	1188	05/06/2026
C.T. MEDIO AMBIENTE	MARIA ALEJANDRA RINCON ARANGO	1001445376	1188	05/06/2026
C.T. RELIGION Y CULTO	BLANACA NUBIA ECHEVERRI ECHEVERRI	39182660	1188	05/06/2026
C.T. SALUD	LUISA FERNANDA BOTERO TOBON	1040045732	1188	05/06/2026
C.T. OBRAS PUBLICAS	CLAUDIA MARIA GIL ARTEAGA	39185383	1188	05/06/2026
1° DELEGADO	MARIA ALEJANDRA RINCON ARANGO	1001445376	1188	05/06/2026
2° DELEGADO	LUZ ADRIANA BOTERO TOBON	39191142	1188	05/06/2026
3° DELEGADO	LUZ MARINA TOBON BOTERO	39189687	1188	05/06/2026
1° DELEGADO SUPLENTE	CARLOS ARTURO GAVIRIA PEREZ	8353931	1188	05/06/2026
2° DELEGADO SUPLENTE	DANNA LORENA BUSTAMANTE MAYA	1040048262	1188	05/06/2026
3° DELEGADO SUPLENTE	JOSE GREGORIO FEO LEON	80279870	1188	05/06/2026

OBSERVACIONES:

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

Dado en Medellín el 05/10/2026 16:32:16.0.

Catalina Moreno Cruz

CATALINA MORENO CRUZ
DIRECTOR TECNICO

2026030759637
Fecha Radicado: 2026-10-05 16:32:16.0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.

icontec
ISO 9001
SC4887-1
IQNET

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2026030759644
Fecha Radicado: 2026-10-05 16:33:47.0

ID: 2780

La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno, a solicitud de la parte interesada y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023.

CERTIFICA

Que la entidad sin ánimo de lucro denominada **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PANTANILLO** de Municipio de LA CEJA (ANT.) con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 562 del 06/05/1966 y expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA en la actualidad NO se encuentra en proceso de investigación administrativa en la Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana.

Dado en Medellín el 05/10/2026 16:33:47.0.

Catalina Moreno Cruz

CATALINA MORENO CRUZ
Directora de Participación Comunitaria y Ciudadana
Secretaría de Gobierno
Gobernación de Antioquia

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

2026080491873
Fecha Radicado: 2026-06-18 14:01:23.0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

AUTO

ID: 2780 **AUTO** Nro. (1188) **del** (05/06/2026)

La Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 2166 de 2021 y su Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 sustituido parcialmente por el Decreto 1501 de 2023, la Ley 753 de 2002, la Ordenanza 50 de 2023 y el Decreto 2024070005104 de 2024.

CONSIDERANDO

Que, el organismo de acción comunal denominado **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PANTANILLO** del Municipio de **LA CEJA (ANT.)** con personería Jurídica otorgada por Resolución Nro. 562 del 06/05/1966, expedida por GOBERNACION DE ANTIOQUIA, realizó ELECCIÓN TOTAL de dignatarios mediante Asamblea General de Afiliados.

Que la Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana adscrita a la Secretaría de Gobierno adelantó la revisión y verificación de la información suministrada en virtud de las facultades legales para ello y atendiendo en todo caso a los fines del Estado, el principio de la buena fe y en cumplimiento de los principios de la función administrativa.

Que, una vez revisada la documentación aportada, se constató que la solicitud y sus respectivos anexos, cumplen con los requisitos legales exigidos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Inscribir como dignatarios del organismo de acción comunal denominado **JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PANTANILLO**, para el período comprendido entre el **01/07/2026** y el **30/06/2030** a las siguientes personas:

CARGO	DIGNATARIO	CEDULA	AUTO	FECHA AUTO
PRESIDENTE	LUIS EDUARDO VALENCIA RIVAS	14944960	1188	05/06/2026
VICEPRESIDENTE	SANDRA PATRICIA RINCON YEPES	1040042405	1188	05/06/2026
TESORERO	LILIANA PATRICIA MAYA ANGEL	39187298	1188	05/06/2026
SECRETARIO	PAOLA ANDREA TABARES GUTIERREZ	43587505	1188	05/06/2026
FISCAL	LIBIA DUARTE VARGAS	63294042	1188	05/06/2026
FISCAL SUPLENTE	LUZ DARI RIOS OTALVARO	39188012	1188	05/06/2026
1° CONCILIADOR	JESUS ANTONIO RINCON OSPINA	15381301	1188	05/06/2026
2° CONCILIADOR	YEISON TOBON ECHEVERRI	1040049073	1188	05/06/2026
3° CONCILIADOR	GERMAN ALONSO ORDOÑEZ SERRANO	14235843	1188	05/06/2026
C.T. DEPORTES Y CULTURA	PAULA ANDREA PAVAS RIOS	1040048717	1188	05/06/2026
C.T. MEDIO AMBIENTE	MARIA ALEJANDRA RINCON ARANGO	1001445376	1188	05/06/2026
C.T. RELIGION Y CULTO	BLANACA NUBIA ECHEVERRI ECHEVERRI	39182660	1188	05/06/2026
C.T. SALUD	LUISA FERNANDA BOTERO TOBON	1040045732	1188	05/06/2026

2026080491873
Fecha Radicado: 2026-06-18 14:01:23.0

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

AUTO

CARGO	DIGNATARIO	CEDULA	AUTO	FECHA AUTO
C.T. OBRAS PUBLICAS	CLAUDIA MARIA GIL ARTEAGA	39185383	1188	05/06/2026
1° DELEGADO	MARIA ALEJANDRA RINCON ARANGO	1001445376	1188	05/06/2026
2° DELEGADO	LUZ ADRIANA BOTERO TOBON	39191142	1188	05/06/2026
3° DELEGADO	LUZ MARINA TOBON BOTERO	39189687	1188	05/06/2026
1° DELEGADO SUPLENTE	CARLOS ARTURO GAVIRIA PEREZ	8353931	1188	05/06/2026
2° DELEGADO SUPLENTE	DANNA LORENA BUSTAMANTE MAYA	1040048262	1188	05/06/2026
3° DELEGADO SUPLENTE	JOSE GREGORIO FEO LEON	80279870	1188	05/06/2026

PARÁGRAFO UNO: El presidente, ejerce la representación legal del organismo comunal.

PARÁGRAFO DOS: El presidente, por derecho propio es delegado ante el organismo comunal de orden superior.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este acto administrativo podrá ser anulado en los casos en que un proceso de impugnación o de investigación de oficio o a petición de parte quede en firme.

Catalina Moreno Cruz

CATALINA MORENO CRUZ
Directora de Participación Comunitaria y Ciudadana
Secretaría de Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó y validó	Mónica Caro - Contratista IU Digital	Mónica Caro V.	12/06/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y los encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 05 de octubre de 2026, a las 16:18:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	14944960
Código de Verificación	1494496026 1005161837

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 05 de octubre de 2026, a las 16:19:42, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8110141563
Código de Verificación	811014156326100516194 2

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Cédula de ciudadanía

Número Identificación:

14944960

¿Escriba los dos ultimos digitos del documento a consultar?

9

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) LUIS EDUARDO VALENCIA RIVAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 14944960.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: martes, octubre 06, 2026 - Hora de consulta: 09:35:59

El certificado de antecedentes ordinario, contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. (Inciso 3, artículo 238 de la ley 1 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021)

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión exige ausencia total o parcial de antecedentes.

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: CDI Software Colombia
V.1.0.1
Por Robert Pineda, para CDI Software, 2013

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Nit

Número Identificación:

8110141563

¿ Cuanto es 9 - 2 ?

Medellin

Consultar

Datos del ciudadano

La Persona JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PANTANILLO identificado(a) con NIT Número 8110141563.

La persona no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: martes, octubre 06, 2026 - Hora de consulta: 09:36:59

El certificado de antecedentes ordinario, contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. (Inciso 3, artículo 238 de la ley 1 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021)

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión exige ausencia total o parcial de antecedentes.

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: CDI Software Colombia
V.1.0.1
Por Robert Pineda, para CDI Software, 2013

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:24:39 PM horas del 05/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **14944960**

Apellidos y Nombres: **VALENCIA RIVAS LUIS EDUARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/10/2026 04:26:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **14944960** y Nombre: **LUIS EDUARDO VALENCIA RIVAS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149011307** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/10/2026 04:28:53 p. m. para **- NIT, sin digito de verificación:** Nº. **811014156**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149011608** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 14944960 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 05/10/2026 04:07 PM

Código Verificación: **ARG52H9WV4**

Válida hasta: **05/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

El(la) suscrito(a) Luis Eduardo Valencia Rivas identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 14944960 expedida en Cali, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO con NIT. 890.981.207-5, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normativa vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en el municipio de La Ceja, el día Seis (06) de Octubre de 2026.

Firma
Nombre Luis Eduardo Valencia R.
Identificación (C.C/C.E./P.P.) 14944960

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:40:49 horas del 06/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía **No. 14944960,** Apellidos y Nombres **VALENCIA RIVAS LUIS EDUARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de La Ceja del Tambo,** con NIT **890981207-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CERTIFICADO DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERESES, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Yo, Luis Eduardo Valencia (nombre y apellidos), con C.C. No. 1494960, hago constar bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

1. No tengo inhabilidades, incompatibilidades ni conflictos de intereses que impidan participar en este proceso, en cumplimiento de las normas colombianas, como la Constitución, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, Ley 1437 de 2011 y otras relacionadas.

2. No estoy involucrado en actividades de lavado de activos o financiamiento del terrorismo. Me comprometo a mantener la legalidad y a informar de inmediato si surge alguna situación que pueda generar estas inhabilidades o conflictos.

3. Declaro que:

   - No he sido condenado(a) por delitos relacionados con la corrupción, lavado de activos o terrorismo.
   - No tengo sanciones vigentes que me inhabiliten.
   - No tengo parentesco cercano con servidores públicos involucrados en este proceso.

4. No existe ninguna incompatibilidad que me impida participar en la presente convocatoria ni en el proceso contractual.

5. No poseo intereses que puedan generar conflicto con este proceso. En caso de que surjan circunstancias que puedan afectar mi objetividad, las comunicaré de inmediato.

6. La información contenida en este certificado es veraz y precisa. Reconozco que cualquier falsedad puede afectar mi participación y dar lugar a acciones legales.

Firmo en La Ceja, a los 06 días del mes de Octubre del año 2026.

FIRMA:
Nombre completo: Luis Eduardo Valencia R.
C.C. No.: 1494490C
Teléfono: 3117477009
Correo electrónico: eduvalencia01@gmail

Alcaldía de La Ceja del Tambo	**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	Código: F-CT-056
		Versión: 00
		Fecha: 19/06/2026
		Página: 1 de 3

El Municipio de La Ceja, administra información pública, pública clasificada, pública reservada, datos personales, datos sensibles, información financiera, jurídica, administrativa, técnica y estratégica necesaria para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG establece la necesidad de implementar controles para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.

La Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes imponen deberes de protección, custodia, conservación y uso adecuado de la información.

El acceso a la información institucional constituye una responsabilidad que exige reserva, confidencialidad y cumplimiento de las políticas de seguridad digital adoptadas por la Administración Municipal.

Por lo anterior, Luis Eduardo Valencia R., identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, manifiesto lo siguiente:

1. Declaro conocer y cumplir las obligaciones derivadas de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las políticas de tratamiento de datos personales adoptadas por el Municipio. Me comprometo a respetar la confidencialidad, reserva, protección, tratamiento, custodia y uso adecuado de la información a la cual tenga acceso durante el ejercicio de mis funciones, actividades contractuales o cualquier vínculo con el Municipio de La Ceja

2. Entiendo por Información Confidencial toda información física, digital, verbal, audiovisual, documental o electrónica a la que tenga acceso y que pertenezca al Municipio, incluyendo:

    a. Datos personales y sensibles.
    b. Expedientes administrativos.
    c. Historias laborales.
    d. Información financiera y presupuestal.
    e. Información contractual.
    f. Bases de datos.
    g. Sistemas de información.
    h. Credenciales de acceso.
    i. Información estratégica e institucional.
    j. Información pública clasificada o reservada conforme a la ley.
    k. Documentos en proceso de elaboración.

l. Información contenida en equipos, servidores, correos institucionales y sistemas de almacenamiento.

Adicionalmente que toda la información generada, recibida, almacenada o administrada durante el desarrollo de las funciones o actividades será de propiedad exclusiva del Municipio de La Ceja.

3. En virtud de lo expuesto, durante toda la relación laboral, legal, reglamentaria o contractual que mantenga con el Municipio y por cinco (5) años después de terminada dicha relación, sin perjuicio de las reservas legales que tengan una duración superior; me obligo a:

   a. Utilizar la información exclusivamente para el cumplimiento de las funciones o actividades autorizadas.
   b. Mantener absoluta reserva sobre la información conocida durante su vinculación.
   c. No divulgar, copiar, reproducir, modificar, comercializar o transferir información sin autorización expresa.
   d. Proteger las credenciales de acceso asignadas.
   e. Cumplir las políticas institucionales de seguridad de la información y seguridad digital.
   f. Reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad o pérdida de información.
   g. Garantizar la adecuada custodia de documentos físicos y electrónicos.
   h. Abstenerse de utilizar dispositivos, plataformas o aplicaciones no autorizadas para almacenar o transmitir información institucional.
   i. Entregar la totalidad de la información institucional al finalizar su vinculación.
   j. Cumplir las disposiciones sobre protección de datos personales establecidas por la normativa vigente.
   k. No compartir usuarios o contraseñas.
   l. No extraer información institucional para fines personales o de terceros.
   m. No utilizar la información obtenida para generar beneficios particulares.
   n. No acceder a información que no sea necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas.
   o. No alterar, eliminar o destruir información institucional sin autorización.
   p. No publicar información institucional en redes sociales, medios digitales o cualquier otro canal sin autorización formal.
   q. Informar de manera inmediata cualquier incidente relacionado con:

      - Pérdida de documentos.
      - Accesos no autorizados.
      - Robo de equipos.

- Fugas de información.
- Ataques informáticos.
- Suplantaciones de identidad.
- Uso indebido de credenciales.

4. Comprendo que las obligaciones de confidencialidad no serán aplicables cuando:

   a. La información sea pública por disposición legal.
   b. Exista orden de autoridad competente.
   c. Sea requerida por organismos de control dentro de sus competencias legales.
   d. Exista autorización expresa y escrita del Municipio.

5. Entiendo que el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente acuerdo podrá generar:

   e. Investigaciones disciplinarias.
   f. Responsabilidad fiscal.
   g. Responsabilidad contractual.
   h. Responsabilidad civil.
   i. Responsabilidad penal.
   j. Terminación del vínculo contractual o laboral, según corresponda.

Todo ello sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

Se suscribe en el Municipio de La Ceja a los Seis (06) días del mes de Octubre del año 2026.

Firma:
Nombre: Luis Eduardo Velasco
Cargo: Representante legal
Documento de Identidad: 14944960

Alcaldía de La Ceja del Tambo	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CONSULTA DE ANTECEDENTES	Código: F-CT-057
		Versión: 00
		Fecha: 19/06/2026
		Página: 1 de 4

Al suscribir el presente instrumento, Luis Eduardo Valencia Rivas identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre manifiesto de manera libre, previa, expresa, voluntaria, informada e inequívoca que AUTORIZO al MUNICIPIO DE LA CEJA, y/o a quienes este delegue o faculte, para que realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, consulta, cruce, transferencia, transmisión y, en general, el tratamiento de mis datos personales (incluyendo datos públicos, semiprivados, privados y de naturaleza sensible). Lo anterior, en estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales del Municipio.

1. ADVERTENCIA LEGAL SOBRE DATOS SENSIBLES

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.3 del Decreto 1074 de 2015, se me ha informado expresamente que, por tratarse de datos sensibles (tales como huellas dactilares, registros fotográficos o datos derivados de procesos judiciales y disciplinarios requeridos para la debida diligencia), no estoy obligado a autorizar su tratamiento. No obstante, reconozco que la consulta de antecedentes constituye un requisito legal indispensable e imperativo para la contratación, supervisión y verificación de idoneidad con el Estado, por lo que otorgo mi consentimiento explícito para dicha finalidad.

2. FINALIDADES ESPECÍFICAS DEL TRATAMIENTO

El Municipio de La Ceja tratará los datos del Titular con estricta sujeción a las siguientes finalidades institucionales, legales y contractuales:

a) **Debida Diligencia Pública:** Adelantar las etapas de planeación, preparación, recolección, identificación de beneficiarios finales y análisis de información previstas en el Manual de Debida Diligencia y en el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de la entidad (Decreto 1122 de 2024).
b) **Prevención del Riesgo Institucional:** Prevenir, detectar, mitigar y controlar factores de riesgo asociados al Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo

y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP), así como riesgos de corrupción, opacidad, legales, operativos y reputacionales.

c) **Consulta de Antecedentes y Listas Restrictivas:** Realizar de manera activa, directa y periódica la consulta integral del Titular (incluyendo sus beneficiarios finales, representantes legales o miembros de junta directiva, según aplique) en sistemas de información y bases de datos públicas o privadas, nacionales e internacionales, tales como: Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación, ventanillas de consulta judicial de la Rama Judicial, listas de sanciones internacionales (OFAC, ONU, entre otras) y centrales de información de antecedentes comerciales o financieros.

d) **Gestión Precontractual y Contractual:** Cumplir con las obligaciones misionales de caracterización de proveedores, verificación de idoneidad, ejecución del gasto público, reportes al SECOP, registro en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público (SIGEP) y demás aplicativos de Integridad Pública determinados por la ley.

3. DECLARACIÓN ESPECIAL - PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

(En cumplimiento de los Decretos 1081 de 2015, 830 de 2021 y directrices del DAFP)

Bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma de este documento, manifiesto que:

SÍ ( ) ostento la calidad de Persona Expuesta Políticamente (PEP).

NO (X) ostento la calidad de Persona Expuesta Políticamente (PEP).

En caso afirmativo, especifique:

Cargo: _____

Entidad: _____

Período de Ejercicio: _____

Nota Institucional Vinculante: Conforme al marco legal vigente, las medidas de Debida Diligencia Ampliada e Intensificada, así como el tratamiento de datos para este fin, se mantendrán vigentes durante el ejercicio del cargo corporativo o público y hasta por dos (2) años posteriores a su desvinculación formal, retiro o cese de funciones.

4. DERECHOS DEL TITULAR (HABEAS DATA)

La Alcaldía Municipal de La Ceja me informa que, como Titular de los datos personales, me asisten los derechos irrenunciables consagrados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la entidad ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo las excepciones legales de ley.
- ✓ Ser informado, previa solicitud dirigida al Responsable, respecto del uso y destinación efectiva que se les ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar quejas ante los entes de control por infracciones a la normatividad vigente de Habeas Data, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante la entidad.
- ✓ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, y siempre que no medie un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del Municipio.

CANALES DE ATENCIÓN PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS

Para la radicación de consultas, rectificaciones, reclamos o solicitudes asociadas al derecho de Habeas Data, me dirigiré ante la dependencia designada mediante los siguientes canales de atención oficial:

- ✓ Canal Virtual: Correo electrónico: correspondencia@laceja-antioquia.gov.co.
- ✓ Canal Físico: Carrera 18 número 20 – 18 La Ceja, Antioquia.

En constancia de haber leído, comprendido, asimilado y aceptado de manera íntegra y sin reserva alguna los términos expuestos en este instrumento.

Se suscribe en el Municipio de La Ceja a los Seis (06) días del mes de octubre del año 2026.

Firma: [signature]

Nombre: Luis Eduardo Valencia R.

Cargo: Representante Legal

Documento de Identidad: 14944960

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO - SAN GERARDO

NIT: 811014156-3

Vereda San Gerardo

CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

La JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO – SAN GERARDO, de la vereda San Gerardo identificada con NIT N° 811014156-3, ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presente certificación, con los pagos al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, y con los aportes parafiscales, por lo que declaro que la Junta se encuentra a PAZ y SALVO con Entidades Promotoras de Salud EPS, Administradoras de Riesgos Laborales ARL, Fondo de Pensiones, Aportes parafiscales con destino a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

La presente certificación se expide a solicitud de la Oficina de Desarrollo Comunitario del Municipio de La Ceja del Tambo Antioquia, a los 28 días del mes de septiembre de 2026.

Atentamente,

LUIS EDUARDO VALENCIA RIVAS
CC 14.944.960
Representante legal

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: JUNTA DE ACCION COMUNAL VEREDA PANTANILLO

SIGLA: JAC VEREDA PANTANILLO — NIT No. 811014156-3

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO: — PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

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

TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)

CLASE: [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA — PAÍS: COLOMBIA — DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: LA CEJA DEL TAMBO — DIRECCIÓN: VEREDA SAN GERARDO

TELÉFONOS — FAX — APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 SERVICIOS COMUNITARIOS	2
3	4
5	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

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

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: VALENCIA — SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): RIVAS — NOMBRES: LUIS EDUARDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] — NÚMERO: 14944960 — ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [X] Apoderado [ ] — CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $

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

OBSERVACIONES: _____

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

FIRMA: [signature] — FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 06/10/2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

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

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE: OLISES MORALES GUERRA — CIUDAD Y FECHA: La Ceja, 06 oct 2026.

Olises Morales Guerra.

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-05 16:38

Razón social

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO - JAC PANTANILLO

NIT	DV
811014156	3

Lugar de ubicación

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	ANTIOQUIA	LA CEJA

Clase de entidad

Organismos no gubernamentales

Si es otra, cual?

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

Servicios de la entidad:

SERVICIOS COMUNITARIOS

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUIS	EDUARDO	VALENCIA	RIVAS

Documento de identificación del representante legal

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	14944960

Lugar de nacimiento del representante legal

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	PRADERA

Lugar de domicilio del representante legal

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	ANTIOQUIA	LA CEJA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	LA CEJA

Dirección	["carrera 20 No 19-78"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$29.484.590,00
Ingresos no operacionales	
Otros	
TOTAL	$29.484.590,00

Las cuentas bancarias de JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.394.748,00

Los bienes patrimoniales de JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Las acreencias y obligaciones vigentes de JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO a la fecha son:

Concepto	Saldo

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

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

Sí [ ] No [X]

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

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

Sí [ ] No [X]

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

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

Sí [ ] No [X]

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

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

Sí [ ] No [X]

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

Los potenciales conflictos personales de interés son:

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

Esta Reforma a los Estatutos de la Junta, fue aprobada por todos los afiliados asistentes a la reunión de Asamblea General, según consta en el Acta N°177 y realizada el día 02 de marzo de 2024.
Para constancia firman,

Focion Henao Montoya
(Nombres y Apellidos)
C) C. N°15260799 de Ebéjico-Antioquia
Presidente(a) de la Asamblea

Carlos Arturo Gaviria Pérez
(Nombres y Apellidos)
C.C. N°8353931 de Medellín
Secretario(a) de la Asamblea

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES VARIAS

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

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

ARTÍCULO 106°. REFORMA DE ESTATUTOS. Cualquier reforma a estos estatutos por parte de la Asamblea General, deberá ser sometido a control de legalidad de la entidad del Estado competente, bajo el entendido que la función de la entidad del Estado no va más allá de un control de legalidad o que en nada se violan normas

CAPÍTULO XVII

EL PATRIMONIO

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

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

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

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

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

3. Conforme al Artículo N°141 de la Ley 136 de 1994, la Junta podrá vincularse al desarrollo y mejoramiento municipal, mediante su participación en el ejercicio de sus funciones, la prestación de servicios o la ejecución de obras públicas a cargo de la administración central o descentralizada.

4. La tarifa de los servicios públicos administrados por la Junta, se sujetará a las reglamentaciones de las autoridades competentes.

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

CAPÍTULO XVIII

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

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

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

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

1. Por utilización total.
2. Por extravío o hurto.
3. Por deterioro.
4. Por retención.
5. Por exceso de enmendaduras o inexactitudes.

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

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

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

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

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

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

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

2. Lugar y fecha de la reunión.
3. Objetivo de la reunión.
4. Cargo del ordenador de la convocatoria a la reunión.
5. Número de familias afiliadas asistentes a la reunión del número total de afiliadas.
6. Nombre del presidente y secretario de la reunión.
7. Decisiones aprobadas en la reunión.
8. Orden del Día.
9. Desarrollo del Orden del Día, determinado para cada reunión, según el objetivo.
10. Firma del presidente y secretario de la reunión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 94° DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL Y DE JUNTA DIRECTIVA: En este libro se consignará los asuntos más importantes de cada reunión, el número de asistentes del total de afiliados inscritos y activos para la verificación del quórum y el resultado de las votaciones para la toma de decisiones, entre otros.

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

1. Número del Acta.

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO 1: Si los nuevos dignatarios electos no comparecen a la reunión de empalme, la junta directiva levantará un acta en la que se deje constancia de dicha ausencia, la cual deberá ser presentada al promotor de desarrollo comunitario del municipio y/o directamente a la Dirección de Organismos Comunales de la Gobernación de Antioquia.

PARÁGRAFO 2: Si a los nuevos dignatarios entrantes no se les hiciere empalme, aquellos levantarán acta en la que se exprese tal situación, la cual deberá ser presentada al promotor de desarrollo comunitario del municipio y/o directamente a la Dirección de Organismos Comunales de la Gobernación de Antioquia. De manera que toda responsabilidad sobreviniente recaerá en los anteriores dignatarios.

CAPÍTULO XVI

LIBROS Y SELLOS

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

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

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

Anexos de la demanda:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XV

DEL EMPALME

concertación (Es el acta en la cual se evidencia quiénes serán los representantes de la lista por el bloque que fueron elegidos) y concertación de cargos (Es el acta en la cual se evidencia el acuerdo al cual llegaron los representantes de cada lista sobre quiénes serán los que ocuparán los cargos por cada bloque)

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

CAPÍTULO XIV

DE LAS IMPUGNACIONES

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

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

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

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

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

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

6. Socialización de los resultados.

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

PARÁGRAFO 1. Los coordinadores de las Comisiones de Trabajo serán elegidos por los integrantes de la comisión por el periodo de un año, reelegible.

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

PARÁGRAFO 3. La elección se hará en reunión de Asamblea General previamente convocada y en forma secreta con papeletas o tarjetón. Cuando se opte por realizarla en forma directa (con urnas), debido al número considerable de afiliados a la Junta, se hará por un período mínimo de TRES (3) horas y máximo OCHO (8), en por lo menos CINCO (5) urnas separadas, así:

1. Urna para la elección de Junta Directiva (presidente, vicepresidente, tesorero y secretario).
2. Urna para la elección del Fiscal.
3. Urna para la elección de Coordinadores de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales
4. Urna para la elección de la Comisión de Convivencia y Conciliación (integrada por tres afiliados a la Junta)
5. Urna para la elección de los CUATRO (4) delegados a la Asociación de Juntas de Acción Comunal –ASOCOMUNAL-.

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

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

PARÁGRAFO 2. Cuando la postulación ha sido por el sistema de listas en reunión aparte, los integrantes de cada bloque se reúnen para concertar quiénes ocuparán los cargos de los respectivos bloques. (No se reúne toda la lista sino los representantes de la lista por bloques) y deberán llenar las respectivas actas de

6. Lectura y aprobación del acta anterior (donde consta elección de Tribunal de Garantías y condiciones para Asamblea) para su aprobación, dejando constancia de su aprobación por parte de los participantes.
7. Presentación de planchas o listas.
8. Votación para elección de dignatarios del Organismo Comunal.
9. Escrutinio y aplicación del cociente electoral y sus residuos (cuando se presentan dos o más planchas o dos o más listas).
10. Presentación y juramento de los dignatarios electos.

PRESIDENTE ASAMBLEA:

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

SECRETARIO (A) DE LA ASAMBLEA:

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

B) ELECCIÓN DIRECTA.

Si se determina en la Asamblea de constitución del Tribunal de Garantías en el Organismo Comunal un número de afiliados o delegados superior a 200, se podrá acudir a este mecanismo de elección. Para ello, debe haberse tomado la decisión 15 días antes en la asamblea para la constitución del tribunal de garantías.

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

En este caso, el orden del día será:

1. Verificación de la presencia del tribunal de garantías.
2. Votación para la elección de dignatarios.
3. Verificación del quórum. Para que la elección de dignatarios por elección directa sea válida deberán votar por lo menos el 30% del total de afiliados o delegados. Si la votación no es válida deberá convocarse de nuevo a elección.
4. Desarrollo del escrutinio.
5. Elección de coordinadores de las Comisiones de Trabajo.

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

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

PARÁGRAFO 2. Las listas o planchas se presentarán y radicarán ante el secretario de la Junta y/o Tribunal de Garantías hasta con DOCE (12) horas de anticipación a la elección; éstas, deben ser presentadas por un mínimo de TRES (3) afiliados a la Junta. Cuando ello no fuere posible, se hará ante cualquier directivo o ante el Fiscal.

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

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

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

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

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

A. **ELECCIÓN MEDIANTE ASAMBLEA GENERAL.**

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

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

1. Verificación de asistencia del Tribunal de Garantías:
2. Es el proceso mediante el cual se constata que el Tribunal de Garantías elegido, quince días hábiles antes, esté presente en el proceso de elección. Mínimo con dos de los tres afiliados, de lo contrario se debe realizar de nuevo su elección.
3. Instalación (apertura del proceso y lectura del orden del día):
4. Verificación del quórum, la mitad más uno de los afiliados.
5. Elección del presidente/a y secretario/a para la Asamblea de elección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Elegir el tribunal de garantías.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO 2. En caso de presentarse renuncia por UNO (1) o más de los Elegidos al tribunal se deberá cancelar la elección y volver a iniciar el proceso de elección citando a elegir Tribunal de Garantías.

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

ARTÍCULO 76°. <u>FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE GARANTÍAS:</u> Además de las contenidas en el parágrafo 3 del Artículo 35 de la Ley 2166 de 2021 son funciones del Tribunal de Garantías:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Los datos de afiliación estén completos y firmados por cada afiliado o delegado. (Nombres, identificación, fecha de nacimiento, dirección de la residencia, profesión u oficio, comisión a la que pertenece, y firma)
- Además, deberá verificar la existencia de renuncias (por escrito o verbal en Asamblea).
- Muerte: Cuando se presuma que un afiliado del organismo comunal ha fallecido.

2. **Proceso declarativo:**

Las causales son:

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

El proceso a seguir es el siguiente:

A. **Apertura del proceso o inicio de desafiliación.** El secretario del organismo comunal realiza un listado de las personas que cumplen con algunas de las causales enunciadas antes y la Comisión de Convivencia y Conciliación redacta un documento, que es conocido como auto, a través del cual, expresa y comunica el inicio del proceso de depuración declarativo.
B. **Comunicación.** Será indispensable que, esta decisión sea comunicada a la persona que se considera no cumple los requisitos para continuar haciendo parte del organismo comunal. Esta comunicación debe realizarse por el medio más efectivo que se considere según las condiciones de la comunidad, ejemplos: perifoneo, entrega directa de la comunicación al interesado con copia de recibido, correo certificado, entre otros.
C. **Réplica.** Esta es la oportunidad que tiene el miembro del organismo comunal de hacerse escuchar, podrá aclarar su situación y presentar pruebas si lo considera necesario. Entre esta etapa y la de comunicación se deberá dar un tiempo prudencial que puede ser entre 5 y 10 días, para que el afiliado, tenga la efectiva oportunidad de pronunciarse.
D. **Decisión.** Luego de escuchar al interesado, la Comisión de Convivencia y Conciliación deberá tomar una decisión y si la persona efectivamente se encuentra en una de las causales, deberá ser retirado del libro.

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

Procedimiento:

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

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

Nota: dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de la Ley 2166 de 2021, los organismos de acción comunal deberán realizar el proceso de depuración de libros, esto es, antes de diciembre del 2022

ARTICULO 73° TIPOS DE DEPURACIÓN:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Secretarial:**

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

- La numeración y orden no presentan inconsistencias.
- Los afiliados y delegados del organismo comunal se encuentren en el libro registrados solo una vez.
- Los afiliados y delegados del organismo comunal se encuentren en el libro registrados en una comisión de trabajo.

1. Representar y defender los principios, objetivos, finalidades, estatutos, reglamentos internos de trabajo de la acción comunal ante la asociación relacionados con los deberes, derechos y prerrogativas.

2. Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General y órganos de la Asociación de los cuales forme parte.

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

4. Presentar informe de la Asocomunal en las asambleas informativas o cuando lo requieran las mismas.

5. Hacer debida entrega del cargo, funciones y compromisos, dentro del término de UN (1) mes, a quienes los reemplacen en reunión de Junta Directiva.

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

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

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

3. Las demás definidas en la normatividad comunal.

CAPÍTULO XIII

PERÍODO Y ELECCIONES

ARTÍCULO 71° DEL PERÍODO Y LA ELECCIÓN DE DIGNATARIOS: De conformidad con la Ley, el período de los Dignatarios de la Junta es el mismo de las corporaciones públicas territoriales correspondientes, esto es, cuatro años. La elección de dignatarios de la Junta, se realizará el último domingo del mes de ABRIL en el año siguiente a aquel en que se celebren las elecciones para corporaciones públicas territoriales y su período se inicia el primero de JULIO de ese mismo año.

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

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

3. Por la violación a las normas legales comunales vigentes, estatutarias o al reglamento interno aprobados por la Asamblea general.

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

5. Cuando un afiliado calumnie, denigre, hable mal de otro afiliado o dignatario de la junta sin prueba alguna.

6. Usurpar funciones de otro dignatario.

7. La no declaración de conflictos de intereses.

8. La omisión del cumplimiento de sus funciones y deberes de los afiliados.

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

CAPÍTULO XII

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

ARTÍCULO 68° <u>NÚMERO DE DELEGADOS</u>: Aprobada por la Asamblea General la afiliación de la Junta a la Asociación de Juntas de Acción Comunal correspondiente, como organismo comunal de segundo grado, la Junta estará representada ante esa Asociación, por un número plural de CUATRO (4) delegados, cada uno con voz y voto y elegidos en reunión de Asamblea General de afiliados a la Junta. El presidente de la Junta, por derecho propio, es uno de los cuatro delegados ante la Asociación. Los delegados de la Junta ante la Asociación, conforman el órgano de representación de la entidad.

PARÁGRAFO. Son requisitos para ser delegado a la Asociación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Apropiación, retención o uso indebido de los bienes, fondos, documentos, sellos o libros de la Junta.
2. Por uso del nombre de la Junta para campañas políticas partidistas o beneficio personal.

contará con QUINCE (15) días para determinar si el conflicto puesto a su consideración es o no de su competencia. La solicitud deberá presentarse por escrito, anexando las pruebas que las partes consideren pertinentes. En el evento de avocar conocimiento del conflicto, la Comisión tendrá un término máximo de CUARENTA Y CINCO (45) días para adelantar las audiencias conciliatorias hasta por tres (3) veces la conciliación y recaudar los elementos de juicio que estime necesarios con el fin de intentar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio.

ARTÍCULO 59°: CITACIÓN: De conformidad con el artículo 2.3.2.1.13 del Decreto 1066 de 2015, en el momento en que se avoque conocimiento del conflicto, la Comisión citará a las partes a audiencia indicando el objeto, hora y fecha de la misma. En el evento que una de las partes o ambas no asistan a la audiencia conciliatoria, la Comisión fijará nueva fecha y hora para su realización. La inasistencia a esta segunda audiencia sin justificación hará presumible la inexistencia de ánimo conciliatorio y la Comisión ordenará por medio de acta el archivo de la solicitud. En caso de justificarse la inasistencia a la audiencia conciliatoria, la Comisión de Convivencia y Conciliación podrá fijar una tercera y última fecha para la realización de la misma, siempre y cuando no se exceda el término de CUARENTA Y CINCO (45) días que tiene la Comisión para procurar el acuerdo conciliatorio.

ARTÍCULO 60°: DESARROLLO DE LA AUDIENCIA: De conformidad con el artículo 2.3.2.1.14 del Decreto 1066 de 2015, Reunidas la Comisión de Convivencia y Conciliación y las partes, éstas últimas tendrán la palabra para exponer los hechos que originaron el conflicto y las pruebas que sustentan su versión. A continuación, la Comisión analizará las declaraciones y los elementos de prueba y expondrá una fórmula conciliatoria de arreglo. Las partes tendrán la facultad de acoger en todo o parcialmente la fórmula expuesta o de rechazar totalmente la formula conciliatoria. Si las partes acogen en su totalidad la fórmula presentada por la Comisión, suscribirán un acuerdo de compromiso y se dará por terminado el procedimiento conciliatorio.

PARAGRAFO 1. En el evento en que las partes acojan parcialmente la fórmula conciliatoria expuesta por la Comisión o la rechacen totalmente, la Comisión fijará una nueva fecha y hora para adelantar una nueva audiencia con el objeto de lograr el acuerdo sobre la totalidad del conflicto, siempre y cuando no se exceda el término de cuarenta y cinco (45) días previstos en la ley. Una vez transcurrido este término, sin que se haya logrado un acuerdo total, la Comisión dará traslado al organismo comunal de grado inmediatamente superior de todo el expediente, (actas de los intentos de conciliaciones no logradas, Las pruebas documentales y los demás documentos), para que ellos asuman la conciliación, la investigación y así tomen la determinación de acuerdo a sus facultades.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN CONCILIADOR

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 58°: TÉRMINOS: De conformidad con el artículo 50 parágrafo 1 de la Ley 2166 de 2021 se contarán a partir del momento de la presentación de la solicitud ante la Comisión de Convivencia y Conciliación, la cual

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

(Artículo 49 de la Ley 2166 de 2021).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Revisar los cheques y demás órdenes de egreso de dineros, para lo cual observará que las autorizaciones se hayan otorgado por el órgano o dignatario competentes, en las cuantías determinadas en estos estatutos.

6. Velar y supervisar el recaudo y cuidado de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la Junta, así como por su correcta utilización.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X

COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

LA FISCALÍA

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

1. Velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los Estatutos, reglamentos internos de trabajo, planes, programas y proyectos y funciones de todos los dignatarios de la Junta.

2. Revisar periódicamente los libros reglamentarios de la Junta y demás soportes (comprobantes).

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

4. Refrendar los balances consolidados que se presentan a la Junta Directiva y Asamblea General.

CAPÍTULO VIII
COMISIONES EMPRESARIALES

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

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

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

1. Trazar políticas y estrategias empresariales necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, al igual que capacitar sus integrantes permanentemente para la toma de decisiones y de trascendencia para la Empresa de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable.

2. En caso de constituir una Empresa de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable, debera designar un Gerente o administrador, un auditor y demás empleados de la empresa, a quienes les fijará sus funciones y retribuciones.

3. Determinar el porcentaje de utilidades que la Empresa de Economía Solidaria o Empresa Comunal Rentable, deberá entregar a la Junta para el cumplimiento de sus objetivos y los que se destinarán para la recapitalización de la empresa. Esta función se ejercerá anualmente al cierre del ejercicio económico.

4. Reunirse periódicamente por lo menos cada QUINCE (15) días calendario. De cada reunión de la comisión empresarial, se debe dejar constancia en un acta elaborada por el secretario de la comisión y suscrita por los asistentes.

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

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

elegir a los coordinadores postulados anteriormente (cuando se opte por el sistema de planchas) o por el candidato escogido por los representantes de las listas (cuando se opte por el sistema de listas).

B. En cada comisión se procederá a realizar la votación; para esto, los integrantes deberán depositar su voto en muestra de apoyo al candidato que consideren apto para asumir el cargo de coordinador, los votantes deberán firmar el listado de asistencia. (QUORUM) Mitad más uno de la mitad de los presentes, si se inició con el 30% se aplicará este; Si no hay quórum no se elige esa comisión y nuevamente se convoca dentro de 15 días hábiles (asamblea).

C. El candidato que mayor número de votos tenga será el elegido para asumir el cargo. En caso de un empate, cada comisión decidirá el mecanismo para resolver esta situación.

D. Para el momento de la votación los tres integrantes del tribunal de garantías, tendrán como función principal garantizar la transparencia y el buen desarrollo de la elección del coordinador de cada comisión.

E. Además, por cada comisión se designará una persona encargada de realizar el acta que constate el coordinador elegido, el número de votos y el listado de asistencia.

2. Cuando la elección es por Elección Directa.

A. Los miembros de cada comisión deberán asistir al proceso de votación durante el horario establecido.

B. Estando en el lugar, se verificará que dicho miembro efectivamente pertenezca al organismo comunal, a la vez que se confirmará que sí pertenezca a una comisión de trabajo y a cuál. (Aquí se hará constancia de la participación de dicho miembro en el proceso de elecciones, marcando su nombre en la lista de asistencia).

C. Habiendo confirmado a qué comisión de trabajo pertenece el votante, se le hará entrega de los respectivos votos entre los cuales estará el de los postulados al cargo de coordinador de su comisión en específico.

D. El votante deberá señalar el candidato de su preferencia.

CAPÍTULO VII

COMISIÓN ACCIDENTAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

ARTÍCULO 43 °. DE LA COMISIÓN ACCIDENTAL PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: En los casos en que el presidente de la República declare estado de excepción, deberá integrarse la comisión accidental para la atención de emergencias. Esta comisión estará integrada por tres (3) afiliados que serán elegidos por la Asamblea General y contará con la participación de delegados del Gobierno Municipal. Esta Comisión asumirá las funciones de diseñar, formular, aprobar y adoptar un plan de acción en el que se establezca una estrategia comunal para la superación de la situación de crisis, generada por la declaratoria del estado de excepción emitida por el presidente de la República.

c) El Trabajar para que los programas y proyectos de la junta que necesitan Inversión de recursos oficiales, queden incluidos en el Plan de Desarrollo del Municipio y se les asignen recursos en el respectivo Presupuesto.
d) El Hacer seguimiento y evaluación a la administración local para que gobierne De acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal vigente, al programa de Gobierno y presupuesto, democráticamente aprobados.
e) Trabajar para que los recursos públicos se ejecuten por contrato o convenlo De cofinanciación con la junta, garantizando el complemento autogestionario, o la contrapartida en trabajo o especie de la comunidad.
f) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISION DE TRABAJO DE ASUNTOS FEMENINOS: Son sus Funciones:

a) Gestiona la realización del censo sobre el número, condiciones y características de las mujeres existentes en la comunidad.
b) Fomenta en la comunidad la organización de las mujeres en torno a sus Intereses de equidad y género.
c) Promueve la creación de empresas de economía solidaria por especialidades para las mujeres.
d) Programa y realiza tertulias, conversatorios, talleres, seminarios sobre equidad y género.
e) Velar por que en el Plan de Desarrollo Municipal se incluyan programas de atención a las mujeres y a las familias, y que en el Presupuesto se incluyan los recursos.
f) Que se haga efectivo ante las autoridades locales el principio Constitucional Del Articulo 40, donde dice que las autoridades garantizarán la participación adecuada y efectiva de la mujer en los asuntos decisorios de la administración pública:
g) Crear en lo posible, la empresa de economía solidaria de las mujeres que genere recursos propios, al igual que el poder disputar la ejecución de recursos públicos mediante la contratación o convenios de cofinanciación de asignación a las mujeres.
h) Las demás propias de su naturaleza.

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

1. Cuando la elección es por Asamblea.

A. Al momento de llevar a cabo el conteo de votos de la respectiva elección de dignatarios, los integrantes de las distintas comisiones de trabajo deberán reunirse por separado para realizar el proceso de votación para

DE LA COMISION DE TRABAIO DE ASUNTOS POLITICOS: Son sus funciones:

a) Vigilar por que los candidatos a cargos de elección popular que visiten la comunidad, independientemente de su filiación política, desarrollen su campaña sobre la base de programas concretos y compromisos escritos, que beneficien a la población.
b) Organizar reuniones y asambleas, a las que se invite a los elegidos a cargos de elección popular, para que los responsables, informen de las sesiones en que han participado sobre las decisiones tomadas para beneficio de la comunidad.
c) Seguimiento y evaluación con la comunidad, sobre el cumplimiento de los compromisos escritos de los elegidos a cargos de elección popular.
d) Promueve la presentación de Acciones de Cumplimento, ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo cuando los gobernantes elegidos no cumplan con los Planes de Desarrollo ni los programas inscritos o establecidos en los mismos.
e) Frecuentemente, realizar conferencias con amplia invitación a la comunidad, sobre temas de interés; general y de carácter económico, social y político.
f) Promueve la organización y movilización de la comunidad en defensa de sus legítimos intereses.
g) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISION DE TRABAJO DE DERECHOS HUMANOS: Son sus funciones:

a) Dar a conocer y difundir entre la comunidad, el respeto y defensa de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario; aprendiendo a distinguir entre los Derechos Fundamentales de la Constitución y los Derechos Humanos.
b) Difundir entre la comunidad el conocimiento y cumplimiento del Derecho Internacional Humanitario y, acudir ante las entidades locales, nacionales e internacionales para amparar a su comunidad en torno a este derecho.
c) Vela porque se respete y fortalezca el principio de autonomía e independencia de la organización comunal frente a los diferentes actores armados en conflicto.
d) Formar a la comunidad en los mecanismos de protección y conservación de los Derechos Fundamentales,
consagrados en la Constitución Política de Colombia en los Artículos 83 al 95, en especial, el de la Acción de Tutela, la Acción de Cumplimiento, la Acción Popular y la Presunción de la Buena Fe.
e) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISION DE TRABAJO DE PLANEACION: Son sus funciones:

a) Que en el Plan de Trabajo adoptado por la junta, se trabaje de acuerdo al Cronograma y responsabilidades concretas, definidos en el Plan de Acción del ente territorial correspondiente.
b) El Participar y vincular a los demás miembros de la junta y de la comunidad en la elaboración y ajustes al Plan de Desarrollo Ciudadano, que ha de adoptar la respectiva Asociación de Juntas de Acción Comunal (ASOCOMUNAL) dirigido a los candidatos que aspiran a cargos de elección popular.

beneficios para los adultos mayores de esta Junta.
c) Organizar tertulias, encuentros culturales y recreativos dirigidos a los adultos mayores.
d) Trabajar y gestionar ante la Alcaldía Municipal para que en el plan de desarrollo se incluyan políticas, programas y proyectos dedicados al beneficio del adulto mayor.

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE LAS PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD Y NECESIDADES ESPECIALES: Son sus funciones:

a) Elaborar el censo de las personas discapacitadas y/o con necesidades especiales que viven en el territorio de esta Junta, estableciendo condiciones económicas y de salud de cada uno de ellos.
b) Gestionar y promover jornadas de salud ante las instituciones públicas y privadas con el fin de otorgar beneficios para las personas discapacitadas y/o con necesidades especiales de esta Junta.
c) Organizar tertulias, encuentros culturales y recreativos dirigidos a las personas discapacitadas y/o con necesidades especiales de esta Junta.
d) Trabajar y gestionar ante la Alcaldía Municipal para que en el plan de desarrollo se incluyan políticas, programas y proyectos dedicados al beneficio de la población discapacitada y/o con necesidades especiales.

DE LA COMISION DE TRABAJO DE JUVENTUDES: Son sus funciones:

a) Gestiona la elaboración de un censo actualizado sobre la existencia de jóvenes en el territorio de la junta y su situación y condición educativa y socioeconómica.
b) Promueve y vela por la creación de la biblioteca local y de los centros comunales de Internet con facilidades de acceso para los jóvenes.
c) promueve y organiza tertulias y conversatorios con los jóvenes sobre temas de interés y actualidad y, paseos a lugares de atractivo cultural, histórico, geográfico, ambiental y turístico.
d) Gestiona y promueve la organización de una empresa comunal rentable especializada, de acuerdo a la vocación y aptitudes de los jóvenes;
e) Busca, mediante la presentación de proyectos ante las autoridades competentes para que apoyen las iniciativas empresariales y de investigación de los jóvenes.
f) En coordinación con la Comisión de cultura, deportes y recreación, organizar regularmente Actividades y encuentros de interés común.
g) Regularmente realizar con los jóvenes y los padres de familia, reuniones y conferencias de prevención de males, de incidencia y repercusión en los jóvenes.
h) Programa y realiza foros, conferencias y seminarios de orientación vocacional, destrezas y de orientación sexual.
i) Velar porque en el Plan de Desarrollo del municipio se incluyan los adecuados y suficientes recursos en los proyectos y programas dirigidos a los jóvenes.
j) Crear su respectiva empresa de economía solidarla qua genere recursos propios, como la asignación entre otros de contratos y/o convenios con entidades públicas y/o privadas con destino a programas y proyectos de la juventud.
k) Las demás propias de su naturaleza.

la programación y vinculación de las personas más necesitadas en brigadas de atención en salud y/o al régimen subsidiado en salud, en los casos de no estar incluidos.

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

d) Velar de acuerdo con lo preceptuado en la constitución y de manera activa y permanentemente por una adecuada atención y funcionamiento del puesto y/o centro de salud (si lo hay) en la prestación de un óptimo servicio a la comunidad, al igual que por los servicios que en esta materia se presten en las entidades de salud de su jurisdicción, como es el caso de las Empresas Sociales del Estado, droguerías, incluso de aquellas que siendo del sector privado presten servicios de Salud a la comunidad.

e) Gestionar para que en el Plan de Desarrollo de local y en el presupuesto se destinen los recursos adecuados y suficientes para la atención en salud, previo conocimiento de las partidas presupuestales correspondientes y en acuerdo con las políticas públicas, leyes y planes que hacen exigible tales derechos.

f) Gestionar para que en el Plan de Desarrollo local y en el presupuesto se destinen los recursos adecuados y suficientes para la atención en salud.

g) Trabajar con las demás JAC y organizaciones sociales de la vereda, barrio o corregimiento por la creación de Empresas Comunales Rentables en Salud con el fin de acceder a la ejecución directa de recursos destinados a la salud.

h) Las demás propias de su naturaleza.

DE LA COMISIÓN DE CULTURA: Son sus funciones:

a) Realizar un inventario de los escenarios culturales y del talento que exista en el territorio.

b) Organizar grupos culturales, teatro, danza, pintura, música, entre otros, para desarrollar agendas culturales.

c) Gestionar apoyo de todo tipo para los diferentes grupos culturales.

d) Trabajar y gestionar ante la Alcaldía Municipal para que en el plan de desarrollo se incluyan políticas, programas y proyectos para promover expresiones culturales.

DE LA COMISIÓN DE CULTO, RELIGION y MUJERES. Son sus funciones:

a) Realizar un Censo sobre el número, condiciones, características de las mujeres de la comunidad.

b) Organizar a las mujeres entorno a su interés de género.

c) Realizar tertulias, conversatorios, talleres y seminarios sobre equidad de género.

d) Trabajar y gestionar ante la Alcaldía Municipal para que en el plan de desarrollo se incluyan políticas, programas y proyectos dedicados al impulso y beneficio de la mujer.

DE LA COMISIÓN DEL ADULTO MAYOR: Son sus funciones:

a) Elaborar el censo de los adultos mayores que viven en el territorio de esta Junta, estableciendo condiciones económicas y de salud de cada uno de ellos.

b) Gestionar y promover jornadas de salud ante las instituciones públicas y privadas con el fin de otorgar

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

COMISIÒN DEL MEDIO AMBIENTE: Son sus funciones:

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

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

a) Convalidar permanentemente el censo sobre las condiciones de salubridad de sus habitantes, por edades y sexo.
b) Realizar un censo sobre los recursos de personas vinculadas a la salud, residentes en el lugar, buscando

El número, nombre y funciones de las Comisiones de Trabajo de la Junta, debe ser determinado por la Asamblea General. En todo caso, la Junta tendrá constituidas y en funcionamiento, **como mínimo TRES (3) comisiones y como máximo, las que dispongan; esta Junta podrá optar por algunas de las siguientes comisiones: de capacitación, obras, cultura, deportes, salud, planeación, juventudes, asuntos políticos, enfoque de género, del medio ambiente, la tercera edad, la niñez, derechos humanos, poblaciones diferenciadas, de discapacidad y otras, de acuerdo con las necesidades y proyectos de la comunidad.**

PARÁGRAFO 1. La dirección y coordinación de las comisiones de trabajo estarán a cargo de un coordinador elegido por los integrantes de la respectiva comisión, lo cual se hará dentro de la Asamblea de elección. Su período será de UN (1) año renovable. Cada comisión creará su propio reglamento interno de funcionamiento, el cual se someterá a la aprobación de la Asamblea.

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

(Artículo 45 de la Ley 2166 de 2021).

Algunas de las comisiones que podrá constituir la Junta serán las siguientes, vale la pena resaltar que cada Junta constituirá las Comisiones de trabajo según las necesidades y proyectos de la comunidad, teniendo en cuenta que conforme a la Ley 2166 de 2021 deben ser como mínimo tres (3) y máximo las que se quieran constituir, y en estos estatutos deberán quedar plasmadas sus funciones.

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

a) Realizar un inventario de las obras que se deben construir en la comunidad, establecer cuáles se pueden llevar a cabo con la vinculación y trabajo de la comunidad, cuáles con trabajo comunal y aporte público, así como cuáles definitivamente deben ser asumidas exclusivamente por la administración Municipal, para que sean incluidas en el Plan de Desarrollo Local.
b) Elaborar un Plan de Trabajo por el período de administración de la JAC, en el que se establezca el cómo, el cuándo, el porqué, el para qué, se realizarán las obras que se pueden adelantar con trabajo de la comunidad.
c) Organizar brigadas y/o convites comunales para la ejecución de las obras comunales susceptibles de construirse mancomunadamente.
d) Participar e incidir en la formulación del Plan de Desarrollo local, para que sean incluidas las obras que deben ser apoyadas con recursos públicos y la participación de la comunidad, al igual que sobre la destinación de presupuesto en la asignación de recursos.
e) Crear una Comisión Empresarial especializada en la construcción de obras, para poder concursar de acuerdo con las potencialidades y posibilidades de los convenios y/o contratos de jurisdicción de la JAC.
f) Las demás propias de su naturaleza.
g) Velar por el cumplimiento de las obras públicas en calidad y oportunidad. (Veeduría)

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DE CULTURA, DEPORTE, RECREACION, CAPACITACION, JUVENTUDES Y MEDIO AMBIENTE: Son sus funciones:

término de un (1) mes, al secretario entrante en reunión de Junta Directiva.
11. Comunicar legalmente, la convocatoria para la reunión de Junta Directiva, en donde se desarrollará el empalme.
12. Fijar, en la sede comunal o en lugar público, el horario de atención a la comunidad, el que no deberá ser inferior a dos (2) horas semanales.
13. Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, el presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

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

1. Convocar a las reuniones de la Comisión y presidirlas.
2. Nombrar, de entre los inscritos, al afiliado(a) que ejerza la secretaría de la Comisión.
3. Avalar por escrito y en razón de su competencia, los gastos hasta por un valor desde 1/2 y hasta 1 S.M.M.L.V., de acuerdo a lo aprobado en la Asamblea General.
4. Conformar los grupos de trabajo, que considere necesarios para el óptimo funcionamiento de la comisión a su cargo.
5. Rendir informe de las gestiones de la Comisión, en reuniones de Junta Directiva y/o en Asamblea General previa solicitud.
6. Elaborar el presupuesto necesario, para la ejecución de las funciones que le encomiende la Junta directiva y/o la Asamblea General.
7. Elaborar, junto con el secretario de la Comisión, informe general de las gestiones, datos y estadísticas de los proyectos y programas en ejecución y por ejecutar, los cuales serán presentados a la Junta Directiva, y en reuniones ordinarias de Asamblea General, si es del caso.
8. Presentar por escrito, informes al Tesorero de la Junta, con sus respectivos soportes (comprobantes) de ingresos y egresos, en el evento que se realicen actividades que impliquen manejo de dinero, dentro del término de QUINCE (15) días calendario, posteriores a la realización de las actividades.
9. Hacer debida entrega de su cargo y de los bienes bajo su responsabilidad de la Junta, dentro del término de UN (1) mes, a quien lo reemplace en reunión de Junta Directiva.
10. Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva o el reglamento interno de trabajo de acuerdo a su especialidad.

CAPÍTULO VI

COMISIONES DE TRABAJO

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

libros auxiliares) y de Inventarios, los que deben estar debidamente registrados ante la autoridad competente.
4. Diligenciar y conservar los soportes contables, entregarlos al Tesorero entrante, en el caso de ser reemplazado.
5. Constituir la garantía, fianza y/o póliza que se constituya como requisito de manejo, para responder por los dineros y bienes de la Junta, cuando el organismo comunal contrate con organizaciones Estatales (Estado, Entes territoriales en general; Departamentos, Municipios, organismos internacionales, empresas industriales y comerciales del estado, entre otros). La prima será cubierta con dineros de fondos comunes de la entidad.
6. Firmar, conjuntamente con el presidente, todos los cheques y documentos que impliquen manejo de dinero o de bienes, previa orden impartida por los órganos, comisiones o dignatario competente.
7. Velar porque los ingresos por concepto de arriendos y recursos de los contratos, sean consignados en la cuenta bancaria de la Junta.
8. Rendir, en las reuniones de Junta Directiva, un informe detallado del movimiento general de la Tesorería y sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles (inventarios) de la entidad.
9. Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la Junta, dentro del término de un mes, al tesorero entrante en reunión de Junta Directiva.
10. Es responsable del manejo de la caja menor para la Junta, según la cantidad autorizada por la Asamblea General.
11. Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, el presidente o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

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

1. Comunicar la convocatoria a las reuniones, de Asamblea General de afiliados y de Junta Directiva.
2. Tener bajo su cuidado y diligenciar los libros de registro de afiliados a la Junta y de actas de Asamblea General y de Junta Directiva, los que deben estar debidamente registrados ante la autoridad competente; entregarlos al secretario en el caso de ser reemplazado.
3. Llevar debidamente organizado el archivo y documentos de la Junta, propendiendo en cada momento por el cuidado y buen estado de los mismos; contestar la correspondencia recibida y refrendar las actas de Asamblea General y Junta Directiva, junto con el presidente.
4. Certificar sobre la condición de afiliados de los miembros de la Junta, y llevar el control de los afiliados suspendidos, así como el de los sancionados por desafiliación.
5. Es responsable del manejo, cuidado y custodia de los Libros de afiliados, y libros de actas de asamblea general.
6. Registrar en el libro de afiliados los datos correspondientes de cada uno de ellos, de acuerdo con los requerimientos establecidos, al igual que hacer el registro de los nuevos afiliados.
7. Por lo menos cada SEIS (6) meses, y teniendo presente las novedades del caso (renuncias, por muerte, sanciones, desafiliaciones), mantener actualizado, el libro de afiliados a la Junta, efectuando el proceso de depuración secretarial, conforme al Numeral 1° del Artículo 73 de los presentes Estatutos.
8. Ejercer como secretario en las reuniones de la Asamblea General de Afiliados y en las de Junta Directiva.
9. Expedir constancia sobre la calidad de afiliados de los impugnantes.
10. Hacer debida entrega del cargo y estado de las responsabilidades adquiridas por la Junta, dentro del

Dignatarios.
5. Ordenar al secretario(a) la convocatoria para las reuniones de Junta Directiva y de Asamblea General de Afiliados.
6. Convalidar, con su firma, las actas de Junta Directiva y de Asamblea General de Afiliados a la Junta y, firmar la correspondencia despachada.
7. Ordenar con el Tesorero, los cheques y demás órdenes de pago, que hayan sido previamente aprobados por los órganos y comisiones competentes.
8. Presentar periódicamente informes sobre los gastos, las inversiones y actividades realizadas, al igual que las gestiones y estado de los proyectos y programas de la Junta.
9. Ordenador de la caja menor de la Junta.
10. Hacer debida entrega del cargo, y estado de las responsabilidades adquiridas por la Junta, dentro del término de UN (1) mes, a quien lo reemplace, en reunión de Junta Directiva.
11. Ordenar la convocatoria para la reunión de Junta Directiva, en donde se realizará el empalme.
12. Acreditar y entregar al Tesorero, los soportes y facturas correspondientes a los gastos de representación.
13. Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva o el reglamento interno de trabajo del órgano de administración.

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

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

ARTÍCULO 38° DEL TESORERO: Corresponde al Tesorero:

1. Llevar contabilidad, según la norma legal vigente de toda administración y destinación de recursos, en especial cuando la Junta de Acción Comunal obtenga o haya obtenido durante el año, ingresos brutos en efectivo o en especie, iguales o superiores a CINCO (5) S.M.M.L.V.
2. La responsabilidad en el cuidado y manejo de los dineros y bienes muebles e inmuebles de la Junta, excepto cuando se trata de actividades de Economía Solidaria, en cuyo caso la responsabilidad se determina en los contratos de trabajo y/o en los respectivos reglamentos internos de trabajo.
3. Es responsable del manejo, cuidado y custodia de los Libros de Tesorería (diario, mayor, balances y

período no podrá ser superior a SESENTA (60) días calendario, y nombrar los reemplazos temporales mientras dure la ausencia del titular.

14. Elaborar y presentar el plan estratégico de trabajo para la organización a consideración de la Asamblea General.

15. Convocar a foros y otros eventos de encuentro y deliberación, en el territorio sobre asuntos de interés general de la comunidad.

16. Determinar en qué establecimientos deben abrirse las cuentas corrientes o de ahorros, en donde deben depositarse todos los dineros que ingresen a la Junta.

17. Deberá llevar contabilidad de acuerdo a la ley vigente, y deberá ser firmada por un contador público con tarjeta profesional, cuando la junta de acción comunal obtenga o haya obtenido durante el año, ingresos brutos en efectivo o en especie, iguales o superiores a CINCO (5) S.M.M.L.V.

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

ARTÍCULO 33° QUÓRUM: La Junta Directiva se reunirá válidamente, con la presencia de por los menos la mitad más uno de sus miembros, tomará decisiones con no menos de la mitad más uno, del número de los miembros con que se instaló la reunión.

ARTÍCULO 34° REUNIONES: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario.

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

PARÁGRAFO 1. Cuando el presidente de la Junta Directiva, no cite a las reuniones ordinarias según lo previsto en estos estatutos, lo requerirán por escrito el resto de la Junta Directiva. Si pasados CINCO (5) días calendario del requerimiento, aún no se ha ordenado la convocatoria, ésta la ordenarán quiénes la requieran, no inferior a DOS (2) directivos.

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

1. Ejercer la representación legal de la Junta y, como tal, suscribir los actos y contratos en representación de la misma, ejercerá la representación judicial y extrajudicial, y otorgará los poderes necesarios para la cabal defensa de los intereses de la Entidad.
2. Ordenar gastos por valor de 1 S.M.M.L.V. hasta 10 S.M.M.L.V., y la celebración de contratos desde 1 hasta 10 S.M.M.L.V., éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
3. Delegado de la Junta por derecho propio, a la Asocomunal.
4. Presidir y dirigir las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General, exceptuando las de elección de

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

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

1. Ordenar gastos, cuyo valor sean desde más de 10 S.M.M.L.V. hasta 20 S.M.M.L.V., y la celebración de contratos desde más de 10 hasta 20 S.M.M.L.V., éstos de acuerdo a lo definido y aprobado por la Asamblea General.
2. Aprobar su reglamento interno de trabajo, y el de las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales.
3. Constituir y reglamentar la caja menor.
4. Elaborar los programas y planes de acción, y estudiar las acciones y obras que deban acometerse, de acuerdo con las normas trazadas por la Asamblea, y determinar la Comisión de Trabajo que le corresponda su ejecución.
5. Coordinar las distintas Comisiones de Trabajo, para la realización de las labores de la Junta.
6. Buscar la integración, coordinación y cooperación de las entidades oficiales, semioficiales y privadas, en el desarrollo de las obras o campañas que sean de interés de la comunidad.
7. Fijar la cuantía de la fianza que debe tener el Tesorero, para el manejo de los fondos propios de la Junta, y el gerente o administrador de las Comisiones Empresariales.
8. Llevar a cabo los censos de recursos humanos y materiales con que cuenta la comunidad, de sus necesidades y de las obras ejecutadas, en construcción y en proyecto, de interés de la comunidad.
9. Revisar y aprobar los presupuestos que le sean presentados por las Comisiones de Trabajo y/o Empresariales.
10. Rendir a la Asamblea General, en cada una de las reuniones ordinarias, informe detallado de sus actividades, proyectos y programas en ejecución y por ejecutar.
11. Elaborar el presupuesto de inversión, para ser presentado en los primeros meses del año y ser aprobado por la Asamblea General.
12. Aprobar los presupuestos que le sean presentados por las comisiones de trabajo y/o empresariales.
13. Conceder las licencias temporales justificadas a los dignatarios para separarse de sus cargos, cuyo

a. Entre los directivos, entre éstos y el fiscal o los integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación no puede haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o ser cónyuges o compañeros permanentes.
Casos especiales para las Juntas rurales, deben ser considerados por la Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- correspondiente.

b. En la contratación y/o en la adquisición de bienes muebles o inmuebles, regirá la misma incompatibilidad con quien(es) se pretenda realizar el acto.

El representante legal, el tesorero, el secretario general, el secretario de finanzas, el vicepresidente y el fiscal deben ser mayores de edad y saber leer y escribir;

d. **El administrador del negocio de economía solidaria no puede tener antecedentes de sanciones administrativas o judiciales;**

Nota: esto aplica si dentro de la Junta existe un negocio de economía solidaria.

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

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

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

CAPÍTULO V

LA MESA DIRECTIVA

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

a) Presidente.
b) Vicepresidente.
c) Tesorero.
d) Secretario.
e) Coordinadores de las Comisiones de Trabajo.

- **Residir o ser propietario de un establecimiento de comercio mínimo desde hace seis (6) meses en el territorio al que pertenece la junta.**

Nota: Este tiempo de permanencia puede ser modificado según lo determine el organismo comunal.

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

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

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

ARTÍCULO 27° FECHA DE ELECCIÓN DE DIGNATARIOS: La elección de nuevos dignatarios de esta Junta se llevará a cabo un año antes de la elección de corporaciones públicas territoriales, esto es, el último domingo del mes de abril y su periodo inicia el primero de julio del mismo año.

Parágrafo 1. Cuando sin justa causa no se efectúe la elección dentro de los términos legales, la autoridad competente podrá imponer las siguientes sanciones:

a) Suspensión del registro hasta por noventa (90) días.
b) Desafiliación de los miembros o dignatarios. Junto con la sanción se fijará un nuevo plazo para la elección de dignatarios, cuyo incumplimiento acarreará la cancelación del registro.

Parágrafo 2. Cuando existiera justa causa, fuerza mayor o caso fortuito, para no realizar la elección, el organismo de acción comunal podrá solicitar autorización, para elegir dignatarios por fuera de los términos establecidos. La entidad gubernamental que ejerce el control y vigilancia, con fundamento en las facultades desconcentradas mediante las Leyes 52 de 1990, 136 de 1994 y la ley 753 de 2002 puede otorgar el permiso hasta por un plazo máximo de dos (2) meses.

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

ARTÍCULO 28° INCOMPATIBILIDADES:

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

a) Presidente (a);
b) Vicepresidente (a);
c) Tesorero (a);
d) Secretario (a);
e) Fiscal;
f) Suplente del fiscal;
g) Los tres (3) integrantes de la Comisión de Convivencia y Conciliación;
h) Los Coordinadores de las Comisiones de Trabajo y/o Empresarial;
i) Los tres (3) delegados a la Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- de la jurisdicción;
j) Los tres (3) suplentes de los delegados a la Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOCOMUNAL- de la jurisdicción;

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

- Para ser elegido presidente, vicepresidente, tesorero, fiscal, integrante de la comisión de convivencia y conciliación y coordinador de la comisión empresarial: ser mayor de edad, poseer documento de identidad (cédula) y saber leer y escribir.

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

- Para postularse o para ser elegido en cargos de dignatario en esta junta, se requiere haber estado afiliado como mínimo UN (1) año cumplido.

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

Para los demás casos en los cuales se reúna el órgano, el quórum decisorio será con la votación de la mitad más uno de los asistentes.

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

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

a) Constitución y disolución de la Junta.
b) Adopción o reforma de estatutos de la Junta.
c) Los actos de disposición de bienes inmuebles de la Junta.
d) Afiliación de la Junta a la Asociación de Juntas de Acción comunal –ASOCOMUNAL- correspondiente.
e) Asamblea General de afiliados a la Junta cuando se opte por la Asamblea de delegados.
f) Reuniones de la Junta por derecho propio.

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

ARTÍCULO 23° NULIDAD DE LAS DECISIONES: Las determinaciones de la Asamblea serán nulas cuando con posterioridad a la convocatoria se modifique cualquiera de los siguientes asuntos, a saber: Objetivo, lugar, fecha y/u hora de la reunión, a menos que la Asamblea ya se haya instalado válidamente y por motivos justificados se determine la modificación.

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

CAPÍTULO IV

DE LOS DIGNATARIOS

g) Cuando se trata de elección total y/o parcial, el aviso debe contener dentro del orden del día los cargos a ocupar.
h) Cuando se trata de revocatoria del mandato de algún Dignatario, el aviso debe contener dentro del orden del día el pliego de cargos que se va a presentar en la Asamblea y se le debe garantizar desde el mismo día de la convocatoria, la entrega del pliego de cargos a el (los) afectado (s).

Parágrafo 1. La asamblea general puede reunirse en cualquier tiempo sin necesidad de convocatoria, siempre que concurra, cuando menos, la mitad más uno de quienes la integran.

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

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

PARÁGRAFO UNO: Cuando se trate de Asamblea General de elección de dignatarios la fecha límite para inscribir afiliados será de mínimo quince (15) días calendario antes de la elección de los Dignatarios.

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

ARTÍCULO 18° REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS: La Asamblea General se reunirá por lo menos cuatro (4) veces al año (cada tres meses), y extraordinariamente cuando sea convocada por quienes tienen autoridad para ello, o cuando sea necesario convocarla para atender sus funciones.

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

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

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

El presidente podrá autorizar contratos cuyo valor sea hasta 100 S.M.M.L.V.
La Junta directiva, más de 100 S.M.M.L.V. hasta 150 S.M.M.L.V.
La Asamblea General, de 150 S.M.M.L.V. en adelante.

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

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

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

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

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

a) Razón Social de la Junta.
b) Nombre y calidad de quien cita a la convocatoria o quien la ordena.
c) Objetivo de la Asamblea y/o asunto (s) a tratar.
d) Lugar, fecha y hora de la reunión.
e) Fecha de fijación del aviso.
f) La convocatoria debe ir firmada por el secretario y por el convocante, el presidente o quien solicitó la convocatoria.

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

CAPITULO III

DE LA ASAMBLEA GENERAL

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

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

INVERSIÓN DE LOS RECURSOS DE LA JUNTA (Ordenación del Gasto), queda de la siguiente forma:

El presidente desde 1 S.M.M.L.V. hasta 10 S.M.M.L.V.
La junta directiva, autorizará por escrito más de 10 S.M.M.L.V. hasta 20 S.M.M.L.V.
La Asamblea General, autorizará por escrito más de 20 S.M.M.L.V.
Comisiones de Trabajo avalan por escrito la inversión del recurso en lo que compete a sus acciones, cuyo valor sea más de 0 S.M.M.L.V hasta 2 S.M.M.L.V.
Comisiones Empresariales justifican por escrito la inversión del recurso en lo que compete a sus acciones cuyo valor sea más de 0 S.M.M.L.V. hasta 2 S.M.M.L.V.

SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS CONTRATOS:

El presidente cuyo valor sea hasta 100 S.M.M.L.V.
La junta directiva, autorizara por escrito más de 100 S.M.M.L.V. hasta 150 S.M.M.L.V.
Presidente deberá contar con el aval y la autorización por escrito de las comisiones de trabajo y comisiones empresariales para la previa suscripción del contrato.

SEGÚN LA CUANTÍA:

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

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

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

DERECHOS DE LOS AFILIADOS: Los afiliados a la junta tienen los siguientes derechos:

A) A elegir y ser elegidos para desempeñar cargos en la junta y/o en representación de ésta.
c) A participar y opinar en las deliberaciones de la asamblea general y en los órganos a los cuales pertenezca y, ejercer el voto para la toma de decisiones correspondientes.
d) A fiscalizar la gestión económica y en general de la entidad, examinando los libros y demás documentos, y solicitar informes al presidente o a cualquier dignatario de la Junta.
e) A ser elegido corno delegado y/o en los cargos de los organismos comunales de grado superior de acuerdo a la estructura organizacional y a los estatutos.
e) A tener acceso preferencial con la familia a los servicios públicos y sociales administrados por la Junta.
f) A asistir a las reuniones de la Mesa directiva en las que tendrá voz, pero no voto.
g) A participar de los beneficios de la organización.
h) A participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la organización y exigir su cumplimiento.
i) A participar en la revocatoria del mandato a los elegidos de conformidad con lo preceptuado sobre la materia en los estatutos y la Ley 2166 de 2021.
j) A qué se le certifique las horas requeridas en la prestación del servicio social obligatorio, siempre y cuando haya realizado una labor meritoria y de acuerdo con los parámetros trazados por el Ministerio de Educación como uno de los requisitos para la obtención del título de bachiller.

DEBERES DE LOS AFILIADOS: Los afiliados tienen los siguientes deberes:

a) A estar inscritos y participar activamente en las comisiones de trabajo y/o empresariales.
b) A conocer y cumplir los estatutos, reglamentos internos de trabajo y resoluciones de la organización y, las demás disposiciones que regulan la materia.
e) A asistir a las reuniones de asamblea general de afiliados y participar activamente en las deliberaciones, y en la de los órganos de la junta en los que sea elegido, votar con responsabilidad.
d) A trabajar activamente en la ejecución de los planes, programas y proyectos acordados por la organización.

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

a) Ser persona natural mayor de CATORCE (14) años.
b) Residir dentro del radio de acción de la Junta.
c) Poseer documento de identidad.
d) Pertenecer a una comisión de trabajo.
e) Los documentos adicionales que se consideren necesarios para acreditar los requisitos anteriormente mencionados, serán solicitados por el secretario.
f) **Residir o ser propietario de un establecimiento de comercio mínimo desde hace seis (6) meses en el territorio al que pertenece la junta.**
g) No estar incurso en ninguna de las causales de impedimento, contempladas en el Artículo 27° de la Ley 2166 de 2021.

Nota: Este tiempo de permanencia puede ser modificado según lo determine el organismo comunal, en asamblea general.

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

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

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

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

(Artículo 18 de la Ley 2166 de 2021).

ARTÍCULO 8° FINALIDADES: Las finalidades de esta Junta son:

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

CAPÍTULO II

DE LOS AFILIADOS

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

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

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

(Artículo 16 de la Ley 2166 de 2021)

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

Por el Norte: Con la vereda Llanadas.

Por el sur: Con las veredas La Playa

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

PARÁGRAFO. La Junta no podrá subsistir con un número plural de afiliados inferior del cincuenta por ciento (50%) del requerido para su constitución.

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

ARTÍCULO 6° OBJETIVOS: Los objetivos de esta Junta son:

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

ESTATUTOS

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO – SAN GERARDO.
(Corregimiento San José)
MUNICIPIO: LA CEJA DEL TAMBO.
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: VEREDA PANTANILLO – SAN GERARDO, Corregimiento San José, MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, REPÚBLICA DE COLOMBIA. PERSONERÍA JURÍDICA N.° 562 DEL DIA 06, DEL MES DE MAYO DEL AÑO 1966.
ID: 2780, OTORGADA POR LA GOBERNACION DE ANTIOQUIA.

ARTÍCULO 2° NATURALEZA: La ACCIÓN COMUNAL, "es una expresión social organizada, autónoma, multiétnica, multicultural, solidaria, defensora de los Derechos Humanos, de la comunidad, del medio ambiente y de la sociedad civil y solidaria, cuyo propósito es promover la convivencia pacífica, la reconciliación y la construcción de paz, así como el desarrollo integral, sostenible y sustentable de la comunidad, a partir del ejercicio de la democracia participativa.

Esta JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA PANTANILLO – SAN GERARDO, que en adelante llamaremos simplemente JUNTA, "es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, sin ánimo de lucro, de naturaleza solidaria, con personería jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de LA VEREDA SAN GERARDO, en el Corregimiento San José, que aúnan esfuerzos y recursos para procurar un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa".

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

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

Se inicia por el Oriente: Con las veredas Fátima y San Rafael.

Por el Occidente: Con la vereda El Tambo.

EL JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO

DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

Certifica que:

La JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA PANTANILLO, de la vereda San Gerardo identificada con NIT N° 811014156-3, suscribió con esta oficina en el año 2025 el convenio solidario número 2025.04.13.14.431 cuyo objeto fue AUNAR ESFUERZOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ROCERÍA EN LA ZONA RURAL DE LA VEREDA SAN GERARDO - PANTANILLO DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO, este convenio tuvo como fecha de inicio 15/05/2025 y como fecha de fin 15/06/2025, un plazo de 1 mes y su valor fue de $1.376.470.

Este certificado expide en el municipio de La Ceja, a los 24 días del mes de agosto de 2026.

ULISES MORALES GUERRA

Jefe oficina de Desarrollo Comunitario